O Regional

JORNAL

Desde 1960

BI-SEMANAL

NOVA ESPERANÇA
Fundado em 03/04/60 - Ano 62 ..... Nº 3398
Rua Lord Lovat nº 500 - Telefax (44) 3252-1177
Telefone (44) 9.9111-1871

COLORADO
Fundado em 25/12/76 - Ano 46 ..... Nº 2485
Rua Dep. Branco Mendes nº 549
Telefone (44) 9.9823-7917

Nesta edição: 14 páginas

Diretor: Edemar Del Grossi

www.oregionaljornal.com.br

Nova Esperança,Quarta-feira, 05 de Janeiro de 2022

Com milhares de produtores certificados, Paraná aposta no cultivo de orgânicos

Somando 3.752 produtores certificados, o Estado fica atrás somente do Rio Grande do Sul, com uma diferença de 192 certificações emitidas

Em 2021, o Paraná se destacou em quantidade de agricultores orgânicos certificados, ficando à frente de estados com maiores áreas territoriais, como São Paulo, Bahia e Maranhão. Somando 3.752 produtores certificados, o Estado fica atrás somente do Rio Grande do Sul, com uma diferença de 192 certificações emitidas.

Esses produtos são aqueles obtidos em sistemas orgânicos de produção agropecuária ou oriundos de processos extrativistas sustentáveis e não prejudiciais aos ecossistemas locais e regionais. Para serem comercializados, precisam de certificação específica expedida por instituições credenciadas.

Nesse cenário, o Paraná Mais Orgânicos (PMO), programa operacionalizado pela Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Seti), vem contribuindo de maneira expressiva para os resultados estaduais. As atividades são desenvolvidas, desde 2009, nas universidades estaduais, onde estão localizados os Núcleos de Certificação Orgânica.

Para além de emissões de certificados, ao longo deste ano, o programa viabilizou 1.777 ações de assistência técnica e extensão rural, serviços fundamentais no processo de desenvolvimento rural e da atividade agropecuária.

Outras iniciativas consolidam o programa como um instrumento de disseminação de conhecimento científico e tecnológico. No período de janeiro a dezembro de 2021, foram realizadas 140 participações de pesquisadores, professores e estudantes em eventos técnico-científicos; 47 publicações de trabalhos acadêmico-científicos; e 69 atividades acadêmicas realizadas, entre aulas, palestras, seminários e webnários.

Prefeitura de Nova Esperança recebe 5 veículos utilitários da Receita Federal

O Município de Nova Esperança recebeu doação da Receita Federal de cinco veículos oriundos dos depósitos de Maringá.

Esses veículos foram apreendidos em operações da Receita Federal, seguindo a legislação brasileira, onde são retidos com seus respectivos documentos e depois de esgotados os recursos de defesa dos proprietários, ficam à disposição para doação para entidades filantrópicas ou órgãos públicos.

Todos os veículos passaram por vistoria mecânica e do DETRAN para regularização da documentação.

A Administração Municipal de Nova Esperança, na pessoa do Prefeito Moacir Olivati, agradece a Receita Federal pela destinação destes veículos, que apesar de usados, são muito bem vindos e auxiliarão na demanda de atendimentos nas diversas áreas.

Para o Prefeito Olivati, esta conquista é muito importante para Nova Esperança: “Esta doação é baseada em projeto apresentando à Receita Federal, não se trata portanto de pedido aleatório, ou seja veículos que não servem para o uso do município e daí faz-se leilão dos mesmo para arrecadar recursos. A doação se trata de veículos com eventuais consertos, se necessário, mas os mesmo vão passar para adaptações antes de se destinar ao trabalho”.

Moacir Olivati destacou ainda que todos os cinco veículos recebidos graciosamente pela Receita Federal têm a finalidade de suprir deficiências nos setores, para um melhor atendimento às necessidades da população. “Quando munimos o município com equipamentos adequados para a realização das ações necessárias, temos a intenção de realizar o melhor serviço possível para a população”, e finalizou; “Os utilitários recém recebidos irão incrementar a força de trabalho do município, com mais capacidade e agilidade no deslocamento dos servidores que estão em constante atendimento às necessidades da população”.

A camioneta Hilux será de uso destinado para o Gabinete do Paço Municipal pois em 5 anos não contava com carro oficial; a caminhonete S10 será usada para transportar combustível para patrulha mecanizada; o caminhão será colocado caçamba e vai para a Secretaria do Meio Ambiente; o Voyage será usado para fiscalização e o automóvel Picasso ainda não foi definido.

Vale ressaltar que cada carro que entra na frota outro sai para leilão, evitando aumento de despesas com combustíveis e manutenção.

ACINE
Associação Comercial e Empresarial de Nova Esperança

A Pandemia ainda não acabou!

Nesse período pós-festas e pós-viagens, a ACINE recomenda aos seus associados para que sejam redobrados os cuidados do protocolo de segurança contra a Covid-19 e a nova variante.

É hora de nos blindarmos para conter a transmissibilidade da doença.

O comércio gera o sustento de muitas famílias e, definitivamente, "não podemos parar".

Faça sempre a sua parte! Evite aglomeração e ofereça álcool.

(Permanecem obrigatórios o uso de máscara, álcool 70% e distanciamento social)

COVID-19 | coronavirus

Nova Esperança/PR

RESUMO DE CASOS

BOLETIM INFORMATIVO

DATA: **04/01/2022** HORA: **17:00**

CASOS NOTIFICADOS*	9008
SUSPEITOS (com orientação de isolamento domiciliar)	69
SUSPEITOS (em internamento)	0
CASOS POSITIVOS [total até hoje]	3359
Novos Casos (Confirmados hoje)	21
Positivos (com orientação de isolamento domiciliar)	4
Positivos internados	1
Óbitos	88
POSITIVOS RECUPERADOS	3245
CASOS ENCERRADOS	5580

Governo Municipal
Nova Esperança
Secretaria de Saúde

Ao retornar de viagem ao exterior, cidades com casos confirmados da doença ou apresentar sintomas de febre, tosse e falta de ar o munícipe deve informar o setor Epidemiológico através do telefone (44) 3252-1209, na sequência será iniciado um acompanhamento e orientações.

INFORMAÇÕES OFICIAIS: **WWW.NOVAESPERANCA.PR.GOV.BR**

Conselho Municipal SAÚDE Santo Inácio-Pr
Saúde para todos

Rua Santa Catarina nº 781- Jardim Sol Nascente - fone - (44)3352-2118
Santo Inácio-Paraná

Resolução nº 28/2021.

De 07 de dezembro de 2021.

Conselho Municipal de Saúde de Santo Inácio-Paraná

SÚMULA: Dispõe sobre a Aprovação do Plano Municipal de Saúde 2022-2025.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Santo Inácio-CMS/SI Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e competências regimental, em reunião extraordinária realizada no dia 07 de dezembro de 2021, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Estadual nº8.142, de 28/12/90 e pela Lei Municipal nº 1.230 de 01/03/2020;

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Le Complementar nº 141, de 13/01/2012;

Considerando § 4º do art. 33, da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Le Orgânica da Saúde;

Considerando a portaria 2135/2013 do Ministério da Saúde;

Resolve:

Art 1º - Aprovar o Plano Municipal de Saúde 2022-2025

Art 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Roseli Moreira dos Santos
Roseli Moreira dos Santos
Vice-Presidente CMS de Santo Inácio-PR

Colorado
PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 76.970.326/0001-03
www.colorado.pr.gov.br
Avenida Brasil, 1250 - Centro - CEP: 86.690-000
(44) 3321-1200

PORTARIA 155/2022.

Nomeia a Comissão Especial para recebimento de produtos, bens e serviços do Município de Colorado.

Marcos José Consalter de Mello, Prefeito do Município de Colorado, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município

RESOLVE:

Nomear Comissão Especial para recebimento de produtos, bens e serviços composta pelos seguintes membros:

Presidente: Paulo Cesar Noboru Nakasse
Membros: Vanderley Mareti
Marcelino Marcondes dos Santos
Alessandra Catarina Dias
José Helio Geminiano
José Ademir Tassi Maratti
Juliano Cesar Novello Bernardo
Valdecir Souza Fonseca
Edinei Osório Teixeira
Doris Edson Rosseto
Antonio Antunes Mendes
Thiago Manzano Rodrigues
Amauri Araujo da Silva
Eberson Ferreira da Silva
João Luiz Salvadego
Alexander Rozanez Donati
Maira Claudia Bonfadini
José Barbosa Santiago
Margarete de Fátima Leibante Coelho Teixeira
Suely Sayoko Hirata
Talita Campos Mareti
Carlos Vinicius Niro
Naiara Fernanda dos Santos Bueno de Freitas
Julio Joaquim da Silva
Daniele Hojak
Juliana Barrionuevo Donatoni Pereira
Camilo Grande Reis
Antonio Alves de Rezende
Cristiano Santana
Lucineia Lourenço Busnardo

Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 004/2021 de 13 de janeiro de 2021.

Colorado, 03 de janeiro de 2022.

Marcos José Consalter de Mello
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 74.163.718/0001-35 www.cmitaguaje.pr.gov.br
AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ –PARANÁ

PORTARIA Nº 001/2022

O Presidente da Câmara municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1°- Conceder 30 (trinta) dias de férias a funcionária **NEZILDA NUNES DA COSTA CARRERO,** portadora do RG nº 6.685.526-0 SSP/PR, com cargo efetivo de zeladora nível 05 da Câmara Municipal de Itaguajé, referente ao período trabalhado de 02-06-2020 à 02-06-2021, férias que serão gozadas de 10-01 à 09-02-2022.

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

Edifício da Câmara Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de janeiro do ano 2022.

NIVALDO FRANCISCO DOS SANTOS
Presidente Câmara Municipal

MUNICIPIO DE JARDIM OLINDA
Avenida Siqueira Campos, 83, Centro
Jardim Olinda – Paraná – CEP. 87.690-000
CNPJ: 76.970.383/0001-92 Tel: (044) 3311-1212 – Fax: (044) 33111214

EXTRATO DE CONTRATO Nº 126/2021
ID CONTRATO 1279/2021

PROCESSO ADM 141/2021
CERTAME PREGÃO 84/2021
CONTRATO 126/2021

CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL JARDIM OLINDA

CONTRATADA: B.D. MATOS - EIRELI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSO A INTERNET VIA FIBRA ÓPTICA, NA SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JARDIM OLINDA E TAMBÉM EM OUTROS PONTOS ONDE ESTÃO LOCALIZADOS OS DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO.

DO VALOR TOTAL R$ 86.780,00 (oitenta e seis mil setecentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.002.04.122.0003.2036.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
05.004.15.451.0005.2043.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
05.004.26.453.0035.2046.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
06.005.12.361.0006.2047.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
06.006.12.365.0024.2055.3.3.90.39.00.00 – 01104 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
07.007.10.301.0007.2070.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
07.008.10.301.0026.2074.3.3.90.39.00.00 – 01303 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
08.009.13.392.0008.2093.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
09.010.08.244.0009.2108.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA
09.012.08.243.0015.6001.3.3.90.39.00.00 – 01000 - SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

DA VIGÊNCIA: vigência 28 de dezembro de 2021 a 28 dezembro de 2023.
DO FORO: Foro da Comarca de Paranacity PR

Lucimar de Souza Morais
Prefeito Municipal

SÚMULAS DO REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS, inscrita no CNPJ: 78.092.293/0001-78 e localizada na Rua Governador Munhoz da Rocha, n° 200, no Município de Santa Inês-PR torna público que irá requerer aoIAT, a Licença Ambiental Simplificada (LAS) paraatividade de Edificações - Conjunto habitacionais horizontais,a serimplantado na Rua Vereador Cícero Antunes, s/n, lotes01 e 16, quadra 13, no município de Santa Inês-PR.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 60/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a pedido, do cargo de DIRETOR GERAL, símbolo CC-01, do quadro geral desta Câmara Municipal, o Sr. VINICIUS HENRIQUE BRITO DE FIGUEIREDO, nomeado através do Decreto Legislativo nº 41/2021, de 05/01/2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01-01-2022.

Edifício da Câmara Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos três dias do mês de janeiro de 2022.

Deka
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 61/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a pedido, do cargo ASSESSOR TÉCNICO II, símbolo CC-06, da Câmara Municipal, o Sr. MAYCON ROGÉRIO GONÇALVES DOS SANTOS, nomeado através do Decreto Legislativo nº 43/2021, de 18/02/2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01-01-2022.

Edifício da Câmara Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos três dias do mês de janeiro de 2022.

Deka
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 62/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar a pedido, do cargo ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, símbolo - CC-02, desta Câmara a Sr.ª Greziele Cristina Gonçalves, nomeada através do Decreto Legislativo nº 51/2021, de 24/08/2021.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01-01-2022.

Edifício da Câmara Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos três dias do mês de janeiro de 2022.

Deka
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

Portaria Nº 83/2022

O Presidente da Câmara Municipal de Colorado, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere as Leis em vigor,

RESOLVE:

Em atendimento ao disposto na Resolução nº 88/2021, conceder 20 dias de férias aos Servidores do Legislativo Municipal de Colorado, conforme tabela abaixo:

Nome do Servidor	Cargo	Período Trabalhado	Período de gozo de férias
Aparecida Veotto	Ag. Administração	06-03-20 à 05-03-21	03-01-22 à 22-01-22
Eliana R. M Salvadego	Ag. Comunicação	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Mariana C. S. Capi	Ag. Administração	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Vanderlúcia N. G. Capelani	Ag. Manutenção	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Zilei A. T. Morales	Ag. Manutenção	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Anderson S. Cerqueira	Advogado	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Anderson Ferreira dos Santos	Contador	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22
Camila Azevedo Pamio	Ag. Administração	01-07-20 à 01-07-21	03-01-22 à 22-01-22

Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 3 de janeiro de 2022.

Edifício da Câmara Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos três de janeiro de 2022.

Deka
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==========ESTADO DO PARANÁ==========
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

PORTARIA Nº 03/2022

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, SENHORAEDNA DE LOURDES CARPINÉ CONTIN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir uma Comissão Permanente para tomar todas as medidas necessárias ao processamento e julgamento das Licitações, na Modalidade Pregão (Presencial e Eletrônico) que venham ser abertas pela Prefeitura Municipal de Floraí, de **03de janeiro de 2022** até a data de **31 de dezembro de 2022**, assim composta:

PREGOEIRO: RONALDO JOSÉ FEREIRA DE SOUZA **CPF: 053.861.859-00**

EQUIPE DE APOIO: **1–KERLYS ANDREIA ALEXANDRE BARBOZA CPF: 034.700.289-74**
2 – ALMIR DO AMARAL CPF: 110.935.848-23
3 – WILLIAM ALVES DOS SANTOS CPF: 094.267.649-17

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Floraí, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de janeiro de 2022.

EDNA DE LOURDES CARPINÉ CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PARANACITY
PARANÁ - BRASIL
CNPJ: 76.970.334/0001-50
RUA PEDRO PAULO VENÉRIO, 1022 | (44) 3463-8101 - (44) 3463-8100
87640-000 / PARANACITY-PR | CONTATO@PARANACITY.PR.GOV.BR

DECRETO n.º 001/2022.

SÚMULA: *Nomeia a Comissão de Licitação e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Paranacity - Estado do Paraná, **WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR**, no uso de suas atribuições legais, mais especificamente o previsto na Lei Orgânica Municipal e de acordo com o que dispõe o art. 51 da Lei nº 8.666/93,

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica nomeada a Comissão de Licitação, composta pelos seguintes membros:

Função	Nome	RG	CPF
Presidente	Josiane Roque	10.021.689-2-PR	060.574.179-41
Membro	Walter Silva da Fonseca	36.471.558-3-PR	051.449.469-76
Membro	Charles Bartelli	8.878.153-8-PR	036.955.609-75
Suplente	Vera de Jesus Rodrigues	5.760.356-9-PR	973.799.569-49
Suplente	André Luiz Moron	3.664.124-0-PR	539.459.729-49
Suplente	Izabela Vanessa Messias de Souza	12.362.497-1-PR	099.996.549-24

Art. 2.º - Revogadas as disposições em contrário, este ***DECRETO*** entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANACITY, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 DE JANEIRO DE 2022.

WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR
=Prefeito Municipal=

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO
EXTRATO DE CONTRATO
FOMENTO Nº 004/2021.

Contrato:_ nº 193/2021.

Inexigibilidade:_ nº 022/2021.

Contratante:_ MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

Contratada: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE PROTEÇÃO AOS IDOSOS DE COLORADO.

Objetivo:_ PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS SOB A FORMA DE SUBVENÇÃO PARA ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE PROTEÇÃO AOS IDOSOS DE COLORADO CONFORME EMENDA Nº 01,04,06 DE 2020.

Do Prazo: O presente termo aditivo tem como PRORROGAÇÃO até 01/07/2022, contados a partir de 01 de Janeiro de 2.022, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta.
Vigência: 31/12/2021.

Nova Vigência: 01/07/2.022.

Colorado – PR, 27 de Dezembro de 2021.

MUNICÍPIO DE COLORADO
Marcos José Consalter de Mello
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO
EXTRATO DE CONTRATO
FOMENTO Nº 005/2021.

Contrato:_ nº 194/2021.

Inexigibilidade:_ nº 023/2021.

Contratante:_ MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

Contratada: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE PROTEÇÃO AOS IDOSOS DE COLORADO.

Objetivo:_ PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO PARA REPASSE DE RECURSOS DO SIGTV - PISO DE ALTA COMPLEXIDADE NA FORMA DE SUBVENÇÃO (TERMO DE FERMENTO) PARA A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE PROTEÇÃO AOS IDOSOS DE COLORADO.

Do Prazo: O presente termo aditivo tem como PRORROGAÇÃO até 01/07/2022, contados a partir de 01 de Janeiro de 2.022, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta.
Vigência: 31/12/2021.

Nova Vigência: 01/07/2.022.

Colorado – PR, 27 de Dezembro de 2021.

MUNICÍPIO DE COLORADO
Marcos José Consalter de Mello
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO
EXTRATO DE CONTRATO
FOMENTO Nº 006/2021.

Contrato:_ nº 211/2021.

Inexigibilidade:_ nº 024/2021.

Contratante:_ MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ.

Contratada: ASSOC DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE COLORADO.

Objetivo:_ PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO PARA REPASSE DE RECURSOS NA FORMA DE TERMO DE FOMENTO PARA CUSTEAR DESPESAS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE COLORADO- APAE.

Do Prazo: O presente termo aditivo tem como PRORROGAÇÃO até 01/07/2022, contados a partir de 01 de Janeiro de 2.022, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta.
Vigência: 31/12/2021.

Nova Vigência: 01/07/2.022.

Colorado – PR, 27 de Dezembro de 2021.

MUNICÍPIO DE COLORADO
Marcos José Consalter de Mello
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CNPJ Nº 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 215 - Fone/fax (44) 33131375-www.santaines.pr.gov.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR

AVISO DE PRORROGAÇÃO

O Pregoeiro do Município de Santa Inês –PR, Sr. João Candido Carvalho, comunica aos interessados no Edital de Pregão Presencial Nº 32/2021que será prorrogada a data de abertura do processo, para possíveis correções das especificações dos itens do Edital.

Portanto a seção de abertura que seria no dia 11 de janeiro de 2.022passa a ser dia 10 de fevereiro de 2.022, no mesmo local, as 14h00min.

Santa Inês, 30 de dezembro de 2.021.

JOÃO CANDIDO CARVALHO
PREGOEIRO

Empresas que incentivam a leitura e a informação.
Retire seu exemplar gratuitamente nos estabelecimentos:

Ângulo
Panificadora União
Atalaia
Distribuição Avulsa
Colorado
Restaurante-Churrascaria-Pizzaria Colorado
Distrito de Alto Alegre
Sub-Prefeitura
Cruzeiro do Sul
Distribuição Avulsa
Floraí
Auto Posto E1
Fran's Doces e Salgados
Auto Posto Floraí
Inajá
Farmácia Santa Inês
Panificadora Nossa Senhora Aparecida
Itaguajé
Supermercado Pontal
Quitanda do Marreta
Jardim Olinda
Panificadora Doce Sabor
Nova Esperança
A Churrascaria
Panificadora Cook
Auto Posto Sede Alvorada II
Bar Líder
Ourizona
Mercado Bandeirantes
Panificadora e Confeitaria Doce Pão
Mercado Vieira
Mercearia Nossa Senhora Aparecida
Paranacity
Itália Panificadora
Paranapoema
Auto Posto Paraná
Panificadora Evangelista
Michel Cabeleireiro
Presidente Castelo Branco
Loterias Faraoni
Santo Inácio
Açougue São José
Santa Inês
Auto Posto Santa Inês
Panificadora Cantinho do Pão
São Jorge do Ivaí
Auto Posto Forini
Studio Mec Foto e Vídeo
Farmácia Farmadin
Uniflor
Distribuição Avulsa
Distrito de Florópolis
Venda do José Baixinho

SOLICITE UM DISPLAY PARA SEU COMÉRCIO GRATUITAMENTE
FONE: 44| 3252-1177

JORNAL REGIONAL Desde 1960 BI-SEMANAL
www.oregionaljornal.com.br
Fundado em 03 de Abril de 1960 e Editado por Del Grossi & Cia Ltda - EPP
CNPJ: 79.989.505/0001-80, Sede Própria, situ a Rua Lord Lovat, nº 500, sala 01, Nova Esperança. SUCURSAL EM COLORADO: Rua Deputado Branco Mendes, nº 549, 1º Andar, Sede Própria

- Contato e Redação -
Telefone: 44| 3252-1177
WhatsApp: 44| 9.9111-1871
E-Mail: contato@oregionaljornal.com.br
Site: www.oregionaljornal.com.br

- Orçamento e Publicidade -
Telefone: 44| 3252-1177
WhatsApp: 44| 9.9823-7917
editais@oregionaljornal.com.br

- Especificações Técnicas-
Periodicidade: Bi-Semanal
(Domingo e Quarta-feira)
Formato Standard em 6 colunas
Largura de colunas: 4,5cm x 52,5cm altura
Padrão de cores: CMYK e P/B
Tiragem: 3.000 exemplares
Prazo de recebimento de material:
Sábados as 12h e Terças as 17h

ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

(CNPJ: 75.731.018/0001-62) - www.atalaia.pr.gov.br
Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE ATALAIA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2021.

O MUNICÍPIO de **ATALAIA, PARANÁ**, torna público que às 09 horas do dia 18/01/2022, na SALA DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

LOTE	OBJETO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL R$	PRAZO (DIAS)
1	VEICULO HATCH	1	96.746,67	120
2	VEICULO SEDAN	1	93.573,33	120

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto ao **Pregoeiro CARLOS HENRIQUE FERNANDES, Paraná, Brasil - Telefone : (044) 32548101 - E-mail licitacao2@atalaia.pr.gov.br.** A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no seguinte endereço www.atalaia.pr.gov.br, das 08 às 16 horas.

Prefeitura Municipal de Atalaia Paraná, 28 de dezembro de 2021.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA
ESTADO DO PARANÁ,
Rua Manoel Antonio Filho, 42 - Fone: (44) 3254-1092 - CEP 87630-000 - Atalaia - PR

PORTARIA Nº. 01/2022

O SENHOR EDUARDO SIROTE BORGES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, durante o Exercício de 2022.

Presidente: Edmara Aparecida de Jesus da Silva — CPF: 010.437.949-99
Secretário: João Almir Ciccotti — CPF: 460.742.879-53
Membro: Carlos Henrique Fernandes — CPF: 038.545.839-82

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício Vereador Paulo Trassi, em 03 de janeiro de 2022.

Eduardo Sirote Borges
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA
ESTADO DO PARANÁ,
Rua Manoel Antonio Filho, 42 - Fone: (44) 3254-1092 - CEP 87630-000 - Atalaia - PR

PORTARIA Nº. 02/2022

O SENHOR EDUARDO SIROTE BORGES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de Recebimento de Bens da Câmara Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, durante o Exercício de 2022.

Presidente: Edmara Aparecida de Jesus da Silva — CPF: 010.437.949-99
Secretário: João Almir Ciccotti — CPF: 460.742.879-53
Membro: Carlos Henrique Fernandes — CPF: 038.545.839-82

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício Vereador Paulo Trassi, em 03 de janeiro de 2022.

Eduardo Sirote Borges
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA
ESTADO DO PARANÁ,
Rua Manoel Antonio Filho, 42 - Fone: (44) 3254-1092 - CEP 87630-000 - Atalaia - PR

PORTARIA Nº. 03/2022

O SENHOR EDUARDO SIROTE BORGES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

RESOLVE:

Art. 1º – Designar Pregoeiro e Equipe de Apoio para os pregões da Câmara Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, durante o Exercício de 2022.

Pregoeiro : Edmara Aparecida de Jesus da Silva — CPF: 010.437.949-99
Equipe de Apoio: João Almir Ciccotti — CPF: 460.742.879-53
Carlos Henrique Fernandes — CPF: 038.545.839-82

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício Vereador Paulo Trassi, em 03 de janeiro de 2022.

Eduardo Sirote Borges
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Rua Bernardino Bogo, 100 – Condomínio Galeria Itália - CEP 87160-000
contato@cmmandaguacu.pr.gov.br Fone (44) 3245-1545

PORTARIA Nº 002/2022

O SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mandaguaçu para o exercício de 2022.

Art. 2º A Comissão será constituída pelos seguintes servidores:

NOME	CARGO	CPF
JOSÉ ADIRSON GIANOTTO NASCIMENTO	PRESIDENTE	750.184.209-44
LUCINÉIA MARIA CALLEGARI MENEGAZZO	MEMBRO	240.355.729-34
RUIDY SANDRA BERTALLIA DOS SANTOS	MEMBRO	038.383.859-26

Art. 3º As atribuições da Comissão Permanente de Licitação são aquelas definidas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 74.163.718/0001-35 www.cmitaguaje.pr.gov.br
AV. GOV. MOISÉS LUPION, 555 – FONE (44) 3332-1174 – FAX (44) 3332-1126 – CEP 86.670-000 – ITAGUAJÉ –PARANÁ

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O PODER LEGISLATIVO E O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGUAJÉ, ESTADO DO PARANÁ.

Considerando que o Egrégio tribunal de Contas do Estado do Paraná, em consulta realizada pela Câmara Municipal de Capanema (Processo nº 3323/17) proferiu decisão com força normativa (Acordão nº 2298/19 – Tribunal Pleno), e que por unanimidade dos votos, decidiu conhecer da consulta, para, no mérito, responder: "que não é admissível a participação de servidor efetivo ocupante de cargo de controlador interno na comissão de licitação, por injunção da segregação de funções; que não é possível que seja formada uma comissão de licitação composta majoritariamente por servidores comissionados e que a Câmara Municipal pode se valer da comissão de licitações do Poder Executivo no caso de não dispor de número suficiente de servidores para compor sua própria comissão";

Considerando que a Câmara Municipal de Itaguajé-PR, não dispõe de número suficiente de servidores para compor sua própria comissão de licitações;

Considerando que a Lei Municipal nº 1.114/2020, publicada em 15/01/2020, autoriza a Câmara Municipal de Itaguajé, a utilizar a Comissão de Licitações do Poder Executivo Municipal, e que a referida autorização será instrumentalizada mediante termo de cooperação devidamente assinado pelo Presidente da Câmara e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

De um lado, A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ-PR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 74.163.718/0001-35, com sede na Av: Governador Moisés Lupion, nº 555, centro, nesta cidade de Itaguajé-PR, neste ato representado por seu Presidente, NIVALDO FRANCISCO DOS SANTOS, portador do RG nº 2.160.335, inscrita no CPF/MF nº 331.482.879-91, e, do outro, A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ-PR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 76.970.359/0001-53, com sede na Av: Governador Moisés Lupion, nº 605, centro, nesta cidade de Itaguajé-PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR, portador do RG nº 8.348.556-6, inscrito no CPF/MF nº 047.685.689-20, ajustam entre si o presente Termo de Cooperação Técnica mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO: Constitui objeto deste termo de Cooperação Técnica o apoio técnico operacional à Câmara Municipal de Itaguajé-PR, na realização de licitações, em qualquer uma de suas modalidades previstas na Lei 8.666/93 e na modalidade prevista pela Lei 10.520/02, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo Municipal de Itaguajé-PR, bem como do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, para a condução das licitações a serem realizadas pela Câmara Municipal, sempre que houver necessidade, mediante solicitação do Presidente do Legislativo.

CLÁUSULA SEGUNDA

DA CONDUÇÃO DOS CERTAMES: Nos casos em que a modalidade do procedimento licitatório escolhida for o Pregão (Lei nº 10.520/02), ficará a cargo do pregoeiro nomeado pelo Poder Executivo, todos os atos de condução do certame. Já nos casos em que a modalidade licitatória escolhida for umas das previstas na Lei nº 8.666/93, ficará a cargo da comissão de licitação a responsabilidade de cadastrar os licitantes, receber os documentos e procedimentos relativos às licitações a serem realizadas pela Câmara Municipal, e realizar todos os demais atos pertinentes.

Parágrafo 1º - fica assegurada a autonomia da comissão permanente de licitação do Poder Executivo Municipal de Itaguajé-PR, do pregoeiro e equipe de apoio, nas tomadas de decisões em todas as fases dos procedimentos licitatórios a serem realizados pelo Poder Legislativo.

Parágrafo 2º - para a execução deste termo de Cooperação Técnica, a Câmara Municipal de Itaguajé-PR, arcará com os custos relativos à realização de cada um dos procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, disponibilizando funcionários para auxiliar a realização dos processos licitatórios no dia do certame.

CLÁUSULA TERCEIRA

DAS OBRIGAÇÕES

COMPETE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

I – Disponibilizar a Comissão de Licitação, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, para a realização dos procedimentos licitatórios a serem realizados pela Câmara Municipal de Itaguajé, todas as vezes que houver a solicitação do Presidente do Legislativo.

II – Encaminhar a Câmara Municipal de Itaguajé, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro, todos os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos Editais de licitações, para apreciação e parecer da Procuradoria Jurídica do Legislativo.

COMPETE A CÂMARA MINUCIPAL DE ITAGUAJÉ

I – Solicitar ao Poder Executivo Municipal de Itaguajé, o apoio técnico da Comissão Permanente de Licitação, do Pregoeiro e da Equipe de Apoio para realizar os procedimentos licitatórios a serem realizados pela Câmara Municipal de Itaguajé, nos termos do presente termo de cooperação.

II – Arcar com os gastos para a execução do procedimento licitatório no que se refere ao uso de todo material de expediente necessários para a realização dos certames.

III – Arcar com quaisquer ônus pecuniários decorrentes da execução deste termo de cooperação técnica

CLÁUSULA QUARTA

DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente termo de cooperação técnica inicia-se após a assinatura e publicação do mesmo e vai até 31 de dezembro de 2022, sendo necessário a assinatura de outro termo de cooperação para o ano seguinte que iria vigorar para todo o exercício financeiro de 2023.

CLÁUSULA QUINTA

DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Colorado, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo de cooperação técnica, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para validade dom que pelas partes foi pactuado, forma-se este instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que surtam os seus efeitos jurídicos e legais.

Itaguajé – PR, 03 de janeiro de 2022

Nivaldo Francisco dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Itaguajé – PR

Crisógono Noleto e Silva Júnior
Prefeito Municipal de Itaguajé - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Convênio nº 01/2022 – MF.
PARTES: Município de Floraí (CNPJ: 75.731.000/0001-60) e Município de Nova Esperança (CNPJ: 75.730.994/0001-09) - Abrigo Institucional Esperança.
OBJETO: Acolhimento institucional de crianças e adolescentes residentes no Município de Floraí - Pr.
VALOR: R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.03.08.243.0008.6001-3.3.40.41.00.00.00.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 04/01/2022 à 31/12/2022.
DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 04 /01/2022.

Edna de Lourdes CarpinéContin
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Pref. Hiro Vieira" RUA BERNARDINO BOGO, 175 CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25
www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 001/2022

REGULAMENTA E DISCIPLINA A GESTÃO DOS E-MAILS ENCAMINHADOS À CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ.

O SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam criados os endereços eletrônicos (e-mails) abaixo relacionados sob domínio institucional para receptação e comunicações formais e internas da Câmara Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná:

I - presidente@cmmandaguacu.pr.gov.br
II - juridico@cmmandaguacu.pr.gov.br
III - controladoria@cmmandaguacu.pr.gov.br
IV - contato@cmmandaguacu.pr.gov.br
V - assessoria@cmmandaguacu.pr.gov.br
VI - licitação@cmmandaguacu.pr.gov.br
VII - contabilidade@cmmandaguaçu.pr.gov.br

Parágrafo único. Recebidos os e-mails nas caixas de entradas dos endereços eletrônicos, o responsável confirmará o recebimento ao remetente e responderá a "*solicitação de confirmação de recebimento*", quando perguntada automaticamente. Os e-mails enviados, mesmo que internamente, deverão solicitar automaticamente a confirmação de leitura.

Art. 2º A responsabilidade pela abertura dos e-mails fica assim distribuída:
I - presidente@cmmandaguacu.pr.gov.br (Vereador ocupante do cargo de presidente);
II - juridico@cmmandaguacu.pr.gov.br (Raisa Mandja Ranzoni - Advogada);
III - controladoria@cmmandaguacu.pr.gov.br (Servidor nomeado para Controladoria Interna);
IV - contato@cmmandaguacu.pr.gov.br (Lucinéia Maria Callegari Menegazzo – Diretora Administrativa);
V - assessoria@cmmandaguacu.pr.gov.br (Aline Oliveira da Mata Gaviolli – Assessora Legislativa);
VI - licitação@cmmandaguacu.pr.gov.br (José Adirson Gianotto Nascimento – Agente Administrativo);
VII - contabilidade@cmmandaguaçu.pr.gov.br (Micheli Fabiane Molonha – Contadora).

§ 1º Ficam mencionados servidores designados também para o gerenciamento e tramitação dos documentos relativos às correspondências eletrônicas, obedecendo, para tanto, as regras previstas no art. 4º desta Portaria.

§ 2º Aos servidores ora designados fica recomendada a utilização de forma objetiva, simples e clara para a receptação e comunicações formais, sem qualquer tipo de comentário pessoal ou subjetivo, utilizando-se padrão profissional, linguagem clara, gramática, ortografia e pontuação corretas, respeito e sensibilidade, prezando pela organização, na criação de pastas a serem arquivadas.

Art. 3º Para a abertura dos e-mails, fixa fixado o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da data da entrada na caixa do correio eletrônico.

Parágrafo único. Em idêntico prazo os servidores designados deverão encaminhá-los a quem de direito, sendo que em caso de negligencia implicará aos mesmos em falta funcional e sujeição a sanções disciplinares.

Art. 4º Quando do recebimento ou da remessa das correspondências eletrônicas, a Câmara e seus servidores deverão observar os seguintes procedimentos:
I – abrir as mensagens;
II – imprimir, total ou parcialmente referidas mensagens, podendo ser feito download caso sejam muito extensas;
III – interpretar o conteúdo das mensagens recebidas;
IV - lançar o registro do protocolo (caso a mensagem tenha sido encaminhada ao setor de protocolo ou mesmo que não sido encaminhada, seja o caso);
V – comunicar ao remetente o número do protocolo ou encaminhamento, identificando requerente, requerido, interessado e tema;
VI – encaminhar internamente ao destinatário, solicitando eventual informação ou providências, com recibo e fixação de prazo para resposta;
VIII – redirecionar a procuradoria jurídica para emitir parecer sobre encaminhamento ou encerramento se for necessário;
IX – dar solução ao expediente satisfazendo o quanto propunha, tais como cientificação, solicitação de documento, informação, reclamação, representação de abertura de sindicância, até final satisfação e arquivamento com comunicação ao interessado;
X – arquivar os documentos em pastas próprias, identificadas por tipo de documento, em ordem cronológica de data ou de número de protocolo ou interessado, constando, inclusive, comprovantes de remessa interna ou externa, recebimento e anexos, mantendo-os digitalmente arquivados para possibilitar futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração.

Art. 5º Todas as mensagens eletrônicas encaminhadas ao Presidente da Câmara e ao advogado da mesma serão tidas como abertas pelos próprios destinatários, ainda que nomeado outro para fazê-lo, cuidando os mesmos de se guarnecerem com a eficiência dos servidores que lhes assistem ou assessoram, sendo-lhes inescusável justificar o não recebimento ou não conhecimento da correspondência ou arquivo endereçado por suposta negligência ou omissão de servidor.

Parágrafo único. Nas ausências do Presidente da Câmara e do advogado, fica designada a servidora Lucinéia Maria Callegari Menegazzo, ocupante do cargo de Diretora Administrativa, para abertura dos e-mails a eles endereçados, dando-lhes conhecimento dentro do prazo previsto no art. 3º.

Art. 6º Quando da expedição de documentos de iniciativa da Câmara, pelo e-mail oficial, o servidor responsável deverá tomar, dentre outros, todos os cuidados em arquivar por data de remessa, identificação do ofício de encaminhamento, arquivos anexos, comprovantes de remessa e recebimento.

Art. 7º Todos os servidores responsáveis pela abertura dos e-mails ou mensagem eletrônica e gerenciamento, deverão ficar cientes a respeito do inteiro teor da presente Portaria.

Art. 8º Fica determinada a publicação desta Portaria no Portal da Transparência na página da Câmara Municipal.

Art. 9º Sejam encaminhadas cópias desta Portaria ao GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa de Maringá e à Promotoria de Justiça da Comarca de Mandaguaçu, comunicando-se formalmente referidos órgãos a respeito de eventuais alterações nas designações aqui previstas.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE AFIXE-SE CUMPRA-SE

Mandaguaçu PR, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA CEP 87160-000
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25
www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 003/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ARTIGO 16, III, "d", DO REGIMENTO INTERNO, RESOLVE:

Art. 1º Homologar a composição das Comissões Permanentes abaixo, para o período legislativo de 2022:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

VEREADOR MORANDIR MARASSI - DEMOCRATAS
VEREADOR JOÃO RAMOS COSTA - PSD
VEREADORA KARINA DE FATIMA GROSSI - PTB

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

VEREADOR JOÃO RAMOS COSTA - PSD
VEREADOR GENILDO JULIAO - PDT
VEREADOR FLAVIO LOPES PINHEIRO - PDT

COMISSÃO DE POLÍTICAS GERAIS

VEREADOR RAUL FERREIRA COELHO - PSB
VEREADOR APARECIDO CARMO RINALDO - PSB
VEREADOR FERNANDO APARECIDO DA COSTA - PTB

Art. 2º Cada Comissão terá um presidente eleito entre os seus membros, de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Mandaguaçu.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Rua Bernardino Bogo, 100, Condomínio Galeria Itália
FONE (44) 3245-1545 CNPJ 77.643.443/0001-25
www.cmmandaguacu.pr.gov.br contato@cmmandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 004/2022

O SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM VISTA DO CONTIDO NO ART. 5º DA PORTARIA Nº 15/2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, RESOLVE:

Art. 1º Nomear Comissão de Capacitação e Aperfeiçoamento para a execução das atribuições previstas na Portaria nº 15, de 23 de setembro de 2019, para o exercício de 2022.

Art. 2º A Comissão será composta pelos servidores Micheli Fabiane Molonha, José Adirson Gianotto Nascimento e Lucinéia Maria Callegari Menegazzo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Rua Bernardino Bogo, 100 – Condomínio Galeria Itália - CEP 87160-000
contato@cmmandaguacu.pr.gov.br Fone (44) 3245-1545

PORTARIA Nº 005/2022

O SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM VISTA DO CONTIDO NO ART. 24 DA LEI MUNICIPAL Nº 1839/2013 DE 09 DE OUTUBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL, RESOLVE:

Art. 1º Nomear Comissão para fazer a análise da correlação dos cursos realizados ou da titulação obtida com as funções do cargo ocupado pelo servidor interessado em progressão, nos termos do Art. 24 da Lei Municipal nº 1839/2013 de 09 de outubro de 2013 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mandaguaçu, para o exercício de 2022.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

NOME	CARGO
MICHELI FABIANE MOLONHA	PRESIDENTE
RUIDY SANDRA BERTALLIA DOS SANTOS	MEMBRO
ALINE OLIVEIRA DA MATA GAVIOLLI	MEMBRO

Art. 3º Para efeito de análise dos pedidos de progressão, o parecer da comissão deverá ser subscrito pelos três membros.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Rua Bernardino Bogo, 100 – Condomínio Galeria Itália - CEP 87160-000
contato@cmmandaguacu.pr.gov.br Fone (44) 3245-1545

PORTARIA Nº 006/2022

O SENHOR FABRICIO CESAR MARTELOZZI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Art. 1º Designar Comissão de Recebimento de Bens da Câmara Municipal de Mandaguaçu para o exercício de 2022.

Art. 2º A Comissão será constituída pelos seguintes servidores:

NOME	CARGO	CPF
JOSÉ ADIRSON GIANOTTO NASCIMENTO	PRESIDENTE	750.184.209-44
ALINE OLIVEIRA DA MATA GAVIOLLI	MEMBRO	075.695.959-47
RUIDY SANDRA BERTALLIA DOS SANTOS	MEMBRO	038.383.859-26

Art. 3º São atribuições da Comissão, proceder a conferência qualitativa e quantitativa dos bens de natureza patrimonial, materiais e serviços em geral adquiridos pela Câmara Municipal, certificando a sua boa e regular situação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Rua Bernardino Bogo, 100 – Condomínio Galeria Itália - CEP 87160-000
contato@cmmandaguacu.pr.gov.br Fone (44) 3245-1545

PORTARIA Nº 007/2022

Constitui Comissão responsável para atuar no processo de levantamento geral dos bens móveis da Câmara Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná e estabelece outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão formada pelos servidores abaixo discriminados, para, sob a coordenação do primeiro, executar os trabalhos de levantamento, avaliação e reavaliação dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Mandaguaçu.

NOME	CARGO	FUNÇÃO
Micheli Fabiane Molonha	Contadora	Coordenador
Lucineia Maria Callegari Menegazzo	Diretora Administrativa	Membro
José Adirson Gianotto Nascimento	Agente Administrativo	Membro

Art. 2º São atribuições da Comissão:

I – promover o levantamento, cadastramento e identificação geral dos bens móveis, confrontando-os com os registros constantes do Patrimônio, utilizando para isso formulário próprio e etiquetas de identificação;
II – verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da Câmara;
III – avaliar o estado de conservação dos bens;
IV – identificar os bens patrimoniais não localizados;
V – promover o controle dos bens integrantes do acervo da Câmara, através de seu cadastro central e de relatórios que evidenciem suas alterações;
VI – realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes do cadastro patrimonial;
VII – realizar o inventário dos bens patrimoniais;
VIII – orientar a secretaria administrativa e os demais setores da Câmara sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;
IX – verificar a inservibilidade de bens do Poder Legislativo para fins de baixa no patrimônio;
X – promover a reavaliação dos referidos bens, a preço de mercado ou a valor recuperável, promovendo-se, assim, ao reconhecimento e mensuração deste ativo;
XI – excepcionalmente, efetuar baixa de bens para ajuste de incorreções no cadastro do sistema patrimonial;
XII – através dos trabalhos, possibilitar ao Departamento de Contabilidade a evidenciação desta parcela do patrimônio nas peças contábeis da Câmara, em especial em seu Balanço Patrimonial;
XIII – emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
XIV – ao final dos trabalhos, elaborar relatório circunstanciado, com a identificação dos bens móveis cadastrados, assim como aqueles não cadastrados propondo-se o cadastramento respectivo.

Art. 3º A Comissão poderá, ainda, avaliar os bens móveis que não possuam valor declarado ou registrado, utilizando como parâmetro os preços praticados no mercado e a condição de uso e estado de conservação dos mesmos.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais que possuam valores simbólicos ou irrisórios, ou ainda, valores superiores ao valor de mercado serão reavaliados ou depreciados, conforme o caso, a fim de que possam espelhar a realidade.

Art. 4º As atividades instituídas através desta portaria devem abranger as Unidades Administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 5º Fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens patrimoniais nas unidades da Câmara Municipal durante o período de levantamento patrimonial.

Art. 6º Os integrantes da Comissão desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Fabricio Cesar Martelozzi
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
www.cmuniflor.pr.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2022

SÚMULA: Institui Recesso Administrativo e dá outras providências.

O Senhor ROMUALDO ADRIANO RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal de Uniflor, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em consideração ao Recesso Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Determinado que no período de Recesso Parlamentar que ocorre entre os dias **06 de dezembro à 31 de janeiro,** o expediente e o atendimento ao público ficam suspensos, salvo a necessidade de prestação de serviços internos ou por outras razões a serem determinadas pelo Senhor Presidente.

Art. 2º - Os funcionários e Servidores ativos do Poder Legislativo desempenharão suas funções em Home Office a partir do dia 04 a 21 de janeiro de 2022.

Parágrafo único: A Câmara providenciará todo o suporte necessário para garantir o contido neste artigo.

Art. 3º - Matérias a serem tratadas em regime de urgência poderão ser deliberadas em sessões extraordinárias, mediante convocação do Sr. Presidente, com a devida publicidade, obedecendo o prazo regimental.

Art. 4º - Os documentos a serem protocolados na Secretaria da Câmara Municipal deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico e-mail: protocolo@cmuniflor.pr.gov.br

Art. 5º - As atividades administrativas e o atendimento ao público serão retomadas normalmente no dia 24 de janeiro de 2022 e as sessões ordinárias a partir de 07 de fevereiro de 2022.

Art. 6º - A Secretaria da Câmara Municipal comunicará à todos os Servidores e Vereadores, o contido neste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Uniflor, Estado do Paraná, 03 de janeiro de 2022.

Romualdo Adriano Rodrigues
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
www.cmuniflor.pr.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 02/2022 CMU.

SÚMULA: Revoga o Decreto nº 28, de 23 de setembro de 2021, que "Suspende a revisão geral concedida pela Lei Municipal 1.198, de 02 de fevereiro de 2021; o Decreto nº18, de 30 de abril de 2021, que " Concede gratificação à servidor do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Uniflor" e o Decreto nº 31/2021, de 30 de setembro de 2021, que "Suspende reajuste concedido pelo Decreto nº 26", de 25 de agosto de 2021, referente ao Vale-alimentação.

O Senhor **ROMUALDO ADRIANO RODRIGUES**, Presidente da Câmara Municipal de Uniflor, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o fim de vigência da Lei Complementar nº 173/2020 de 27 de maio de 2020;

Considerando que os Decretos Legislativos nºs 28 e 31 foram suspensos em decorrência da obrigatoriedade da referida Lei.

DECRETA:

Art. 1º - A REVOGAÇÃO do Decreto nº 28, de 23 de setembro de 2021, publicado no diário oficial do Município, edição nº de 3364 de 26 de setembro de 2021.

Parágrafo único – Fica vigente o reajuste de 4.52% (quatro virgula cinquenta e dois por cento), concedido pela Lei Municipal n. 1198 de 02 de fevereiro de 2021, na forma da revisão geral anual dos servidores ativos e inativos, aposentados, bem como, as funções gratificadas, cargos em comissão que compõe este órgão Legislativo Municipal.

Art. 2º - A REVOGAÇÃO do Decreto nº 18, de 30 de abril de 2021, publicado no diário oficial do Município, edição nº 3314 de 02 de maio 2021.

Art. 3º - A REVOGAÇÃO do Decreto nº 31, de 30 de setembro de 2021, publicado no diário oficial do Município, edição nº 3367 de 03 de outubro de 2021.

Parágrafo único – Fica vigente o reajuste de 9,85% (nove virgula oitenta e cinco por cento), sobre o valor mensal do vale alimentação, de que trata o art. 2º da Lei Municipal n. 1076/2015, de 21 de agosto de 2015, concedido pelo Decreto Legislativo n. 26/2021 de 25 de agosto de 2021.

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

Câmara Municipal de Uniflor - Paraná, 03 de janeiro de 2022.

Romualdo Adriano Rodrigues
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
www.cmuniflor.pr.gov.br

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Câmara Municipal de Uniflor, estado do Paraná, através do seu Presidente, Senhor ROMUALDO ADRIANO RODRIGUES, em cumprimento ao disposto no Parágrafo 6º do Artigo 39 da Constituição Federal e no Artigo 1º da Instrução Normativa nº 072/2012 do Tribunal de Constas do Estado do Paraná, torna público os valores dos subsídios pagos a seus Agentes Políticos no exercício financeiro de 2021.

Quant.	Cargo	Remuneração Mensal Individual Janeiro a Outubro 2021	Remuneração Mensal Individual Novembro 2021	Remuneração Mensal Individual Dezembro 2021	Total dos Subsídios no Exercício 2021 (individual
01	Presidente	R$ 3.488,57	R$ 3.158,57	R$ 3.098,57	R$ 41.142,84
08	Vereador	R$ 2.683,51	R$ 2.353,51	R$ 2.293,51	R$ 31.482,12

Publique-se para que sejam produzidos os efeitos legais.

Uniflor-PR, 30 de dezembro de 2021.

Romualdo Adriano Rodrigues
Presidente

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Vale do Paranapanema
Colorado - Itaguajé - Lobato - N. Sra. das Graças - Santa Inês - Cafeara - Paranacity - Santo Inácio
CNPJ 86.763.828/0001-17 e-Mail: cisvap@hotmail.com
Av. Paraná, 1045 - Centro - Fone (44) 3323-2002 - CEP 86.690-000 - COLORADO - PR

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2022 - CISVAP

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA DA SAÚDE PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTAS, EXAMES, PROCEDIMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE PARA O EXERCÍCIO DE 2022.

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO PARANAPANEMA – CISVAP, através da Comissão Permanente de Licitação, conforme Lei nº. 8.666/93, suas alterações, Lei nº. 8.080/90 e 8142/90, Portaria nº. 358/2006 do Ministério da Saúde, Resolução Normativa - RN nº. 71/2004-ANSS, da Agência Nacional de Saúde Suplementar, Resolução nº. 1613/2001-CFM, Parecer Jurídico nº. 04/2008-AJ, de 08/12/2008 e demais legislações aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização de Credenciamento de Pessoa Jurídica da área de Saúde para prestação de serviços de saúde – 2022. Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento, a partir da publicação do presente termo no jornal de circulação da região, com a Secretaria Executiva do CISVAP, sita à Rua Maranhão nº. 90, CEP 86.690-000, na cidade de Colorado – Paraná. Solicitações de inscrição no Credenciamento, para o exercício de 2022, poderá ser efetivada a qualquer momento a partir de 10 de janeiro de 2022, na sede do CISVAP, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento. Esclarecimentos relativos ao presente chamamento público e as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhados à Secretaria Executiva do CISVAP.

Colorado/PR, em 03 de janeiro de 2022.

BRUNO VIEIRA LOVISOTTO
Presidente - CISVAP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605-Fone (0xx44) 3332 1222-Telefax 3332 1283
---------- CNPJ 76.970.359/0001-53 ----------

3º NOTIFICAÇÃO E ADVERTÊNCIA
PELO DESCUMPRIMENTO DO EDITAL E ATA DE REGISTRO

NOTIFICADA: **THAINÁ FRANZON DOMINGUES-ME-CNPJ Nº 28.781.389/0001-79 CIDADE – SANTO INACIO-PR.**

Aplica-se esta notificação para que haja justiça em eventual aplicação de penalidade mais grave.

Considerando que, nos termos doEDITAL DO PREGÃO Nº 06/2021, ATA DE REGISTRO Nº 07/2021, que tem como Objetoa CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, PINTOR E AJUDANTE DE PINTOR, PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E OBRAS PÚBLICAS DESTE MUNICÍPIO.

Considerando que, a empresa **NOTIFICADA** ofereceu proposta vencedora da Licitação.
Considerando que após vários contatos telefônicos para início da prestação do serviço, esta nunca cumpriu com o prazo combinado.
Considerando a necessidade da prestação do serviço.
Considerando o risco de prejuízo para o Munícipio.
Considerando em cumprimento ao contrato e como derradeira oportunidade, consignamos o prazo improrrogável de 03(três) dias a partir do recebimento desta para atender as nossas necessidades solicitadas.
O Prefeito Municipal dentro das suas atribuições legais resolve **NOTIFICAR A EMPRESA THAINÁ FRANZON DOMINGUES-ME**.

Conforme estabelecia o Edital, após a homologação do resultado do certame licitatório, em tempo, a Administração convocou a empresa NOTIFICADA para a imediataprestação do serviço, no entanto, até a data de hoje, está não compareceu para cumprir com sua obrigação.

Diante do todo o exposto, e com supedâneo nos termos constantes do Edital nº 06/2021, o MUNICÍPIO DE ITAGUAJÉ**NOTIFICA,** V. Sa., aplicando a penalidade de **ADVERTÊNCIA**acerca do não cumprimento do Objeto da Prestação de Serviços, determinando a rescisão da ATA DE REGISTRO, em função da urgência em realizar os serviços**, face o descumprimento dos termos editalícios, sem prejuízo de eventuais indenizações decorrentes da inexecução do objeto contratado**.

Se não houver justificava para tal, fica desde já notificado que haverá também aplicação de penalidade de multa, nos termos do art. 87 inciso II E III da Lei 8.666/93, bem como será comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná a aplicação das penalidades constante no Inciso seguintes do Art. 87 da Lei 8.666/93.

Sem mais para o momento.

Itaguajé, 03 de janeirode 2022.

CLEBER MONFRE DOS SANTOS
Secretário Municipal da Ad. Fazenda e Segurança Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605-Fone (0xx44) 3332 1222-Telefax 3332 1283
---------- CNPJ 76.970.359/0001-53 ----------

DECRETO N°. 001/2022

Súmula: Dispõe sobre o novo Salário Mínimo, conforme medida provisória nº 1.091/2021, a partir de 01 de janeiro de 2.022.

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e atendendo o contido na Medida Provisória nº 1.091/2021;

DECRETA:

Art. 1°) – Os salários dos Servidores Públicos Municipais da Administração direta, indireta e autarquias, ativos e inativos, que estejam com valores inferior ao salário mínimo nacional de R$ 1.212,00 (hum mil duzentos e doze reais), serão pagos com observância a esse valor a partir de 1º de janeiro de 2.022.

Parágrafo Único: Em virtude do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 40,40 (quarenta reais e quarenta centavos) e o valor horário a R$ 5,51 (cinco reais e cinquenta e um centavo).

Art. 2°) – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2.022.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé.
Em, 03 de janeiro de 2022

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 01/2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2021

CONCEDENTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.970.359/0001-53, com sede Administrativa á Avenida Governador Lupion, 605, centro, na Cidade de Itaguajé, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Crisógono Noleto e Silva Júnior,** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 8.348.556-6/SSPPR, inscrito no CPF/MF sob o nº 047.685.689-20, residente e domiciliado na Cidade de Itaguajé Estado Paraná, e a pessoa Jurídica resolve constituir o presente Termo de Fomento nº. **001/2022**, conforme quadro abaixo:

PROPONENTE: **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITAGUAJÉ –APAE,** pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede administrativa na Rua Sete de Setembro nº 612, nesta Cidade, inscrita no CNPJ sob o Nº 06.222.971/0001-62, neste ato representada por sua Presidente interina, Sra. **Nilze Brandão da Silva,** brasileira, residente e domiciliada nesta, inscrita no CPF Nº 277.555.179-34, portadora do RG Nº 1.473.010-9.

OBJETIVO: Constitui o presente instrumento do Termo de Fomento do desenvolvimento de uma ação conjunta entre o **MUNICIPIO DE ITAGUAJÉ e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITAGUAJÉ –APAE**, visando oferecer condições a Entidade, para custeio de despesas diversas e atendimento dos Portadores de Necessidades Educacionais Especial do Município, e situação de risco pessoal e social e excepcionalmente adolescentes em atendimento de ordem judicial.

DO VALOR: O valor a ser pago ao Proponente será de R$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais), dividido em 12(doze) parcelas mensais de R$ 12.000,00 (doze mil reais), mensal, de conformidade com a tabela constante no plano de trabalho.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.001.12.361.0035.2.016.3.3.50.43.00.00 – Fonte 01102 - Subvenções Sociais
DO FORO: AS PARTES CONVENIADAS ELEGEM O FORO DA COMARCA DE COLORADO PARA DIRIMIR AS DIVIDAS DO PRESENTE TERMO DE FOMENTO.

Itaguajé, 04 de janeiro 2022

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 002 - 2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2021

CONVENENTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.970.359/0001-53, com sede Administrativa á Avenida Governador Lupion, 605, centro, na Cidade de Itaguajé, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Crisógono Noleto e Silva Júnior,** brasileiro, casado, portador do RG Nº 8.348.556-6 SSP/PR, inscrito no CPF Nº 047.685.689-20, residente e domiciliado na Cidade de Itaguajé Estado Paraná, e a pessoa Jurídica resolve constituir o presente Termo de Fomento nº. **002/2022**, conforme quadro abaixo:

PROPONENTE: **ASSOCIAÇÃO CASA LAR DE COLORADO**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede administrativa na Rua Guido Valério nº 2, Parque Residencial Cidade Universitária Colorado – Paraná, inscrita no CNPJ sob o Nº 07.318.250/0001-13, neste ato representada pela sua Presidente, Sra. **LAURA APARECIDA DOS SANTOS,** brasileira, inscrita no CPF Nº 550.357.369-20, portadora do RG Nº 4.763.042-8 SSP/PR residente e domiciliada á Rua Santa Luzia nº 971 – em Colorado – Paraná.

OBJETIVO: Constitui o presente instrumento do Termo de Fomento o objeto o desenvolvimento de uma ação conjunta entre o **MUNICIPIO DE ITAGUAJÉ e ASSOCIAÇÃO CASA LAR DE COLORADO**, destinada á projetos sociais em prol ao atendimento de crianças e adolescentes do Município de Itaguajé – PR, de ambos os sexos com idades de 0 a 18 anos, que se encontram em situação de abandono ou risco social e pessoal, de acordo com o Estatuto da criança e do adolescente, garantindo o convívio social e trabalhando em do resgate dos vínculos familiares.

DO VALOR: O valor a ser pago a Proponente será de R$ 70.500,00 (setenta mil cento e quinhentos reais), dividido em 12(doze) parcelas mensais de R$ 5.875,00 (cinco mil oitocentos e setenta e cinco reais), com inicio da vigência em 01/01 a 31/12/2022, de conformidade com a tabela constante no plano de trabalho.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.002.08.244.0029.2.044.3.3.50.43.00.00. 01000– Subvenções Sociais 08.003.08.244.0029.6.049.3.3.50.43.00.00. 31934 – Subvenções Sociais 08.003.08.244.0029.2.051.3.3.50.43.00.00. 31934 – Subvenções Sociais
DO FORO: AS PARTES CONVENIADAS ELEGEM O FORO DA COMARCA DE COLORADO PARA DIRIMIR AS DIVIDAS DO PRESENTE TERMO DE FOMENTO.

Itaguajé, 04 de janeiro 2022

Crisógono Noleto e Silva Júnior
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 001/2.022

Sumula: Designa Servidores para exercerem a função de Pregoeiros e equipe de apoio em Pregões a serem realizados por esta Municipalidade, no exercício de 2.022 e das outras providências.

O SR. CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR, Prefeito do Município de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso II do Artigo 73 da Lei Orgânica Municipal – LOM;

TENDO EM VISTA, o que consta na Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e previsto no inciso II do Art 7º do Decreto Municipal nº. 043/2007 de 30 de agosto de 2007.

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o Servidor ALESSANDRO SILVA DIAS RG Nº. 9.475.075-0 e CPF nº. 786.542.201-63 para função de Pregoeiro da Prefeitura Municipal, com as atribuições previstas no Art. 8º do Decreto Municipal nº 043/2007 de 30/08/2007.

II - Designar os Servidores APARECIDA ISABEL DE SOUZA RG Nº. 6.152.628-5/PR e CPF nº. 026.985.739-70, JAQUELINE BRONDANI MARQUES LEAL RG Nº. 47.422.885-X e CPF Nº. 076.044.419-63 e DANIELA ROCHA RAPOSO DE MEDEIROS RG Nº. 45.669.342-7/PR e CPF Nº. 067.175.409-23 membros da equipe de apoio do Pregoeiro.

III - Determinar que os trabalhos a serem desenvolvidos pelos Pregoeiros e Equipe de Apoio, alcance a modalidade de licitação Pregão Presencial e Eletrônico, observados os preceitos da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais nsº. 043/07 e 044/07 de 30 de agosto de 2007.

IV – Determinar que os editais sejam assinados pelo pregoeiro aqui designado.

V – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé
Em, 03 de janeiro de 2022

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 002/2.022

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais, e com vistas nos preceitos referidos pela Lei nº. 8.666 de 21/06/1993.

RESOLVE:

I – CONSTITUIR a Comissão Municipal de Licitação composta por 03 (três) membros, com atribuições restritas para quando necessário, tomar as medidas à execução e julgamento de LICITAÇÕES que venham a serem realizadas pelo Município no decorrer do exercício de 2.022, e;

II – DESIGNAR FLAVIO WELLINTON INACIO PEREIRA RG N° 9.089.161-8 e CPF N° 056.242.269-26, DANIELA ROCHA RAPOSO DE MEDEIROS RG Nº. 45.669.342-7 e CPF Nº. 067.175.409-23 E APARECIDA ISABEL DE SOUZA RG Nº. 6.152.628-5 e CPF Nº. 026.985.739-70, brasileiros, Servidores Municipais, residentes e domiciliados nesta Cidade, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal de Licitação.

III – Registra-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé.
Em, 03 de janeiro de 2.022

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 001/2022

SÚMULA: EXONERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A

Art. 1º - Exonerar a pedido, conforme protocolo nº 28.124 de 15 de outubro de 2021, para a partir de 13 de janeiro de 2022, o Servidor Público Municipal: **ELTON ANTONIO CARRILHO BERA**, ocupante do Cargo de Provimento efetivo de **Operador de Máquinas**, conforme Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 003/2022

Súmula: Nomeia servidor público para o exercício do cargo de Secretário(a) Municipal de Assistência Social, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Adriane Cristie da Silva Herradon, portador(a) da CI/RG n.º 5.349.806-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 916.672.839-87, detentor(a) dos cargos de provimento efetivo de Bioquímica e Farmacêutica (Mat.: 3000 e 30001), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

§1.º - Com amparo na LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á a gratificação de função definida e calculada nos termos §§3.º e 4.º do art. 201 da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 004/2021, de 06/01/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 004/2022

Súmula: Nomeia servidor(a) público(a) para o exercício do Cargo de Diretor(a) de Controle Interno do Poder Executivo desta municipalidade, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Edson Viotto, portador(a) da CI/RG n.º 5.872.317-7/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 818.909.079-87, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Tributação (Mat.: 90004), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) de Controle Interno, cujas atribuições restam delineadas no art. 23 e ss. da LM n.º 1.579/2021 c/c ditames da Lei Municipal n.º 1.060/2007, de 26/10/2007.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 1) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 056/2015, de 23/10/2015, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 005/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Recursos Humanos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Helton Florentino da Silva, portador(a) da CI/RG n.º 7.927.189-6/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 036.962.569-27, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo (Mat.: 149), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 1) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 125/2021, de 28/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 023/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Finanças, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Eder de Jesus Salmazio, portador(a) da CI/RG n.º 3.288.126/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 471.253.659-49, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Fiscal Tributário (Mat.: 120), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Finanças.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 1) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 003/2021, de 05/01/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 009/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Antônio Marques da Silva, portador da CI/RG n.º 3.928.503-7/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 517.533.599-53, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 31), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 033/2016, de 24/06/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 010/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Antônio Mansano Junior, portador da CI/RG n.º 6.241.829-0/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 024.027.219-60, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 317), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 033/2016, de 24/06/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 011/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Carlos Roberto de Almeida, portador da CI/RG n.º 4.335.895-2/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 601.908.419-15, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 77), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 033/2016, de 24/06/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 012/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Geraldo Jose dos Santos, portador da CI/RG n.º 7.504.435-6/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 021.314.229-54, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 341), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 158/2021, de 23/06/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 024/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Contabilidade nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Kerlys Andreia Alexandre Barboza, portador(a) da CI/RG n.º 6.131.917-4/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 034.700.289-74, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Digitador (Mat.: 64), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Contabilidade.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 1) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 126/2021, de 28/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 013/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Aparecido Soares da Silva, portador da CI/RG n.º 7.408.763-9/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 436.812.399-91, ocupante do cargo de provimento efetivo de Lavador/Lubrificador (Mat.: 736), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 5) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 031/2021, de 11/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 014/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Luis Rogerio Lulli Azolin, portador da CI/RG n.º 9.059.830-9/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 062.105.639-10, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (masculino), (Mat.: 568), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 6) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 216/2021, de 17/09/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 015/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Jose Aparecido Pimentel, portador da CI/RG n.º 3.422.711-0/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 577.915.709-04, ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador, (Mat.: 465), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 3) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 18/2018, de 01/03/2018, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 006/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Ronaldo Jose Ferreira de Souza, brasileiro(a), casado(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.064.674-5/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 053.861.859-00, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Administração, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 05/2013, de 03/01/2013, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 007/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Leandro Pereira da Silva, portador da CI/RG n.º 9.642.126-5/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 011.372.579-54, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 565), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 029/2021, de 12/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 008/2022

Súmula: Concede Gratificação (RTIDE), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1.579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor Público Municipal, Sr. Valdir Fontanez Junior, portador da CI/RG n.º 2.961.0114-X/SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob n.º 045.293.809-04, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista categoria "D" (Mat.: 449), gratificação à título de exercício funcional em tempo integral e dedicação exclusiva, cuja simbologia (FG. 2) e contraprestação restam definida no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1.579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 09/2017, de 27/01/2017, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 030/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Compras e Almoxarifado, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Ademir Mantovani, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 3.966.081-4/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 516.853.379-53, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Compras e Almoxarifado, cuja simbologia (CC3) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 181/2021, de 29/07/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 031/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Viveiros Municipais, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Antônio Freire Munhoz, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.474.839/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 318.731.389-20, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Viveiros Municipais, cuja simbologia (CC3) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 032/2021, de 11/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 032/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Psicologia, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Gabriela Gimenez Ratti, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 11.000.774-4/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 098.193.789-66, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Psicologia, cuja simbologia (CC3) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 037/2021, de 12/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 033/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Ensino Fundamental, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Mary Adriana Moreira Resende, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 5.500.419-6/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 020.323.399-94, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Ensino Fundamental, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 14/2016, de 12/02/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 034/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Programas e Atividades Educacionais, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Regina de Deus Pereira, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.441.101-7/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 048.716.999-94, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Programas e Atividades Educacionais, cuja simbologia (CC3) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 104/2015, de 27/10/2015, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 035/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Apoio ao Educando, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Regiane Liasch, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.258.1705-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 248.593.758-31, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Apoio ao Educando cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 014/2020, de 06/02/2020, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 036/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Licitação, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Flavia Mancuzo Gioppo, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.771.512-2/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 054.715.979-07, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Licitação cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 148/2021, de 14/06/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 037/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). João Antônio Martins do Nascimento, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 8.783.041-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 066.389.499-93, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 174/2021, de 19/07/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 038/2022

Súmula: Nomeia o(a) para o Departamento de Arborização, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Carmeno Antônio Matera, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 4.186.631-4/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 575.947.329-87, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, do Departamento de Arborização, cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 129/2021, de 28/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 039/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção Geral de Atendimento ao Público(Atenção Básica), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Gizele Coutinho Ywamura, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.148.410-2/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 009.521.519-01, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção Geral de Atendimento ao Público(Atenção Básica), cuja simbologia (CC5) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 128/2014, de 30/12/2014, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 040/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção Geral de Atendimento ao Público(Sáude), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Luzimar Feltrim, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.237.9396-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 437.364.401-20, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção Geral de Atendimento ao Público(Saúde), cuja simbologia (CC5) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 75/2013, de 11/04/2013, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 041/2022

Súmula: Nomeia o(a) para Assessor de Secretaria(Saúde), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Clésio Aparecido Brambila, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.279.901/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 234.766.059-49, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Assessor de Secretaria(Saúde), cuja simbologia (CC5) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 40/2016, de 04/04/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 042/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Administração em Saúde, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Josiane Fagan Fabril Mariano, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 6.131.905-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 015.434.109-60, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Administração em Saúde cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 226/2021, de 27/09/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 043/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Alessandra Aparecida Farias, brasileiro(a), casado(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.930.631-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 056.354.769-37, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Saúde, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 009/2021, de 06/01/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 044/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Ensino Infantil e Creche, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Fernanda de Souza Depieri, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 7.576.255-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 037.465.139-60, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Ensino Infantil e Creche, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 183/2021, de 03/08/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 045/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Manutenção e Abastecimento, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Francisco Barragan Neto, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.063.283/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 208.594.069-20, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Manutenção e Abastecimento, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 254/2021, de 16/11/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 046/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Merenda Escolar, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Daniely de Santi Rampazzo, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 8.527.120-2/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 051.730.509-77, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Merenda Escolar, cuja simbologia (CC3) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 068/2013, de 01/04/2013, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 047/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Jonathan Hailton do Nascimento, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.045.9232-5/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 069.373.139-77, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Fiscalização e Controle Epidemiológico, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 052/2016, de 29/04/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 048/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Gestão em Saúde, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a).Jessica Mayara da Silva Santos, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 10.872.167-7/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 096.242.829-94, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Gestão em Saúde, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 057/2021, de 25/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 049/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Apoio ao Programa de Proteção Integral à Família, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a).Aline Linares Belmonte, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 12.529.848-6/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 084.616.879-06, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Apoio ao Programa de Proteção Integral à Família, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 058/2021, de 26/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 050/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Patrimônio e Serviços Auxiliares, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a).Luiz Paulo da Silva, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 10.297.797-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 087.101.969-86, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Patrimônio e Serviços Auxiliares, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 219/2021, de 22/09/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 051/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Assistência Social e Programas Especiais, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Andressa Cristina Matera, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.904.248-6/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 075.889.789-88, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais, cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 018/2019, de 31/01/2019, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 052/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) do Departamento de Enfermagem, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Cecilia Rodrigues Galego, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 7.106.993-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 052.912.029-12, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento de Enfermagem, cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 04/2019, de 10/01/2019, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 053/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Irineu José Mazzaro, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.356.385-3/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 438.412.799-53, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 182/2021, de 29/07/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 054/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Coordenadoria de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Jessica Cristina Cordeiro, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.100.0746-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 079.516.229-40, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Coordenadoria de Projetos em Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, cuja simbologia (CC1) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 128/2021, de 28/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 055/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Renata Patricio, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 12.900.401-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 090.219.539-51, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Coordenadoria de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário, cuja simbologia (CC1) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 034/2021, de 12/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 056/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Esporte e Lazer, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Aurélio Frangiotti Valencio, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.904.240-0/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 070.182.789-02, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Esporte e Lazer, cuja simbologia (CC2) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 087/2020, de 08/05/2020, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
==================ESTADO DO PARANÁ================
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 057/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Elisangela Cristina Ganazza Finco, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 6.265.425-2/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 031.379.829-01, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Planejamento e Orçamento, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 122/2014, de 12/12/2014, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, “Osvaldo da Silva”, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 058/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Industria, Comercio, Trabalho e Emprego, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Alécio da Silva de Oliveira, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 7.849.525-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 037.103.109-54, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Industria, Comercio, Trabalho e Emprego, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 104/2015, de 27/10/2015, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 059/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Fazenda, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). William Alves dos Santos, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 1.100.0797-3 /SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 094.267.649-17, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Fazenda, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 127/2021, de 28/05/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 060/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Clodoaldo Moreira Fernandes, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 7.642.190-0 /SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 038.742.339-79, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 101/2020, de 09/06/2020, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 061/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Maria Ângela Zampieri Gimenez, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 6.158.715-2 /SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 062.027.268-65, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 40/2021, de 12/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

PORTARIA Nº 001/2022

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E

Conceder a Servidora Pública Municipal**: TANIA MARA PEDRONI TESSAROLO,** ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **Professora,** desta municipalidade, ***LICENÇA - PRÊMIO***, referente ao período aquisitivo de 2007 a 2011, conforme determina o Artigo 124, da Lei Municipal nº 896/2001, sendo período furtivo de **17 de janeiro de 2022 à 16 de abril de 2022,** sendo o retorno à suas atividades laborativas a partir de **17 de abril 2022.**

Paço Municipal " Osvaldo da Silva ", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

PORTARIA Nº 002/2022

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E

Artigo 1º - Conceder aos funcionários públicos municipais, abaixo discriminados, férias regulamentares.

NOME	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
Denise Gomes de Oliveira	01/03/20 a 28/02/21	17/01/22 a 15/02/22
Maria da Conceição Peres Mantovani	01/03/20 a 28/02/21	17/01/22 a 15/02/22
José Natalino Furlan	14/01/21 a 13/01/22	02/02/22 a 04/03/22
Roseli de Mello Lima	18/02/21 a 17/02/22	04/01/22 a 02/02/22
Leandro Pereira da Silva	03/12/20 a 02/12/21	03/02/22 a 05/03/22

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE

PARANACITY

PARANÁ · BRASIL

CNPJ: 76.970.334/0001-50

RUA PEDRO PAULO VENÉRIO, 1022 87560-000 / PARANACITY-PR — (44) 3463-8101 - (44) 3463-8100 CONTATO@PARANACITY.PR.GOV.BR

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N. 060/2021

CONTRATO N.º 221/2021.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY.

CONTRATADO: SP-MS SOFTWARE EIRELI.

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA VERIFICAR, POR MEIO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE APOIO A FISCALIZAÇÃO DO ITR, PRESTAR CONSULTORIA EM MÉTODOS E PROCESSOS NO QUAL TANGE O IMPOSTO, E CHECAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELOS CONTRIBUINTES, COM RELAÇÃO A ÁREA E DESTINAÇÃO E GRAU DE UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL.

DO VALOR: R$ 68.000,00 (SESSENTA E OITO MIL REAIS).

DA FORMA DE PAGAMENTO: O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO, EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS EMPENHO DAS NOTAS FISCAIS.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO É DE 12 (DOZE) MESES.

DO FORO: ELEGEM O FORO DA COMARCA DE PARANACITY, ESTADO DO PARANÁ.

PARANACITY, ESTADO DO PARANÁ EM 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

WALDEMAR NAVES COCCO JUNIOR.
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CNPJ Nº 76.282.649/0001-04
Praça Santa Cruz, nº 249 – fone (44)3243-1157
São Jorge do Ivaí – PR – E-mail: licitacao@pmsjivai.pr.gov.br

AVISO DE REPETIÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 60/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ – PR,** com endereço na Praça Santa Cruz, n° 249 – Centro, em São Jorge do Ivaí – Paraná, comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na Modalidade de Pregão Presencial n° 60/2021 no Departamento de Licitação, situado à Praça Santa Cruz, n° 249 – Centro, 1° andar, Edifício Anexo, para a formação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORTE, ROÇADA E DESPRAGUEJAMENTO DE GRAMA E/OU CAPOEIRA FINA, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ/PR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL, INCLUSIVE SEUS ANEXOS, NOTADAMENTE O ANEXO I, QUE VEICULA O TERMO DE REFERÊNCIA.** O Edital de Pregão Presencial n° 60/2021 completo encontra-se à disposição dos interessados no site do município *www.pmsjivai.pr.gov.br* que dispõe a Lei n° 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com alterações introduzidas pelas Leis Federais n° 8.883/94 e 9.648/98, e Lei Federal n° 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e alterações subsequentes. **Horário de entrega dos documentos de habilitação e da proposta comercial:** até as 08:45 horas do dia **19 de janeiro de 2022. Horário da abertura dos envelopes:** às 09:00 horas do mesmo dia. **MOTIVO: licitação deserta.**

São Jorge do Ivaí – PR, 27 de dezembro de 2021.

Marcela Lopes da Silva
PREGOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CNPJ Nº 76.282.649/0001-04
Praça Santa Cruz, nº 249 – fone (44)3243-1157
São Jorge do Ivaí – PR – E-mail: pmsjivai.pr.gov.br

REPUBLICAÇÃO
DECRETO Nº 231/2021

SÚMULA: O Prefeito do Município de São Jorge do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e atendendo o disposto na Legislação Federal e Municipal:

DECRETA

Art. 1° - Os feriados a serem observados durante o exercício de 2022 no Município de São Jorge do Ivaí, deverão ser os seguintes:

DATA	MÊS	DESCRIÇÃO
01 – SÁBADO	JANEIRO	ANO NOVO 2022 -CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL
01 – TERÇA - FEIRA	MARÇO	CARNAVAL
15 – SEXTA	ABRIL	PAIXÃO DE CRISTO
17 – DOMINGO	ABRIL	PÁSCOA
21 – QUINTA-FEIRA	ABRIL	TIRADENTES
23 – SÁBADO	ABRIL	PADROEIRO DO MUNICÍPIO – SÃO JORGE (MUNICIPAL)
01 - DOMINGO	MAIO	DIA DO TRABALHO
16 – QUINTA -FEIRA	JUNHO	CORPUS CHRISTI
07 – QUARTA-FEIRA	SETEMBRO	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
12 – QUARTA-FEIRA	OUTUBRO	NOSSA SENHORA APARECIDA
02 – QUARTA-FEIRA	NOVEMBRO	FINADOS
15 – TERÇA-FEIRA	NOVEMBRO	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
08 – QUINTA-FEIRA	DEZEMBRO	EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO (MUNICIPAL)
25 - DOMINGO	DEZEMBRO	NATAL

Art. 2° - Nas datas acima os Estabelecimentos Comerciais, Industriais e Prestadores de serviços deverão permanecer com suas portas fechadas, podendo apenas funcionar Bares, Restaurantes e similares, bem como as farmácias de plantão.

Art. 3° - Quando o feriado for comemorado na Sexta-feira, fica facultado às empresas o funcionamento durante o dia de sábado.

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

Paço Municipal Dr. Raul Martins, em 17 de dezembro de 2021.

AGNALDO CARVALHO GUIMARÃES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
PRAÇA SANTA CRUZ, 249 – CENTRO – FONE (44) 3243-1157
CNPJ/MF. 76.282.649/0001-04
São Jorge do Ivaí – Estado do Paraná

PORTARIA Nº 163/2021

O Sr. AGNALDO CARVALHO GUIMARÃES, Prefeito do Município de São Jorge do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei

RESOLVE

Conceder, a funcionária abaixo relacionada, FÉRIAS REGULAMENTARES, de conformidade ao art. 106, da Lei Municipal nº 38/90.

FUNCIONÁRIO	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FÉRIAS
Ana Gabriela Candeo dos Santos	Diretora Administrativa	06/01/2021 a 05/01/2022	10/01/2022 a 24/01/2022

Registre-se e publique-se.

Paço Municipal Dr. Raul Martins, em 30 de dezembro de 2021.

AGNALDO CARVALHO GUIMARÃES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CNPJ Nº 76.282.649/0001-04
Praça Santa Cruz, nº 249 – fone (44)3243-1157
São Jorge do Ivaí – PR – E-mail: licitacao@pmsjivai.pr.gov.br

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 56166
ADITIVO DE AUMENTO FISICA
(Para fins de publicação)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2016
CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ**
CONTRATADA: **SERVIOESTE SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.**
Objeto: 4º termo aditivo de aumento de meta física ao contrato de Prestação de serviços semanais de coleta, transporte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde de acordo com o RDC 306 da ANVISA e resolução CONAMA nº 358, com utilização de veículos licenciados pelo órgãos de fiscalização, tudo em conformidade com as condições estabelecidas no edital de licitação do PREGÃO PRESENCIAL N º 56/2016, inclusive seus anexos, notadamente o anexo I, que veicula o termo de referência.

VALOR ADITADO: R$ 8.151,00 (Oito mil, cento e cinquenta e um reais); passando o valor do contrato original que era de R$32.904,00 (trinta e dois mil, novecentos e quatro reais) para R$ 41.055,00 (Quarenta e um mil, cinquenta e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

10.006.10.301.0011.2.101	Manutenção dos Serviços Gerais de atendimento à Saúde
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiro

Fundamento Legal: Art. 57, II, b, da Lei nº 8.6666/93
Foro: Comarca de Mandaguaçu – Estado do Paraná
DATA: 09 de dezembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CNPJ Nº 76.282.649/0001-04
Praça Santa Cruz, nº 249 – fone (44)3243-1157
São Jorge do Ivaí – PR e-mail: licitacao@pmsjivai.pr.gov.br

ERRATA

Foi publicado no jornal O REGIONAL o **TERMO ADITAMENTO AO CONTRATO, REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 26/2021, DISPENSA 14/2021**, datado no dia 31 de dezembro de 2021, edição 3397, página 03.

ONDE SE LÊ:

PROCESSO LICITATORIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2021.

LEIA-SE:

PROCESSO LICITATORIO Nº 26/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CNPJ Nº 76.282.649/0001-04
Praça Santa Cruz, nº 249 – fone (44)3243-1157
São Jorge do Ivaí – PR – E-mail: pmsjivai.pr.gov.br

ERRATA

Foi publicado no jornal O REGIONAL, datado no dia 31 de dezembro de 2021, edição nº 3397, página 03, o **EXTRATO 1° TERMO ADITIVO AO DE CONTRATO 15/2020, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 21/2020, PEGÃO PRESENCIAL 06/2020.**

ONDE SE LÊ:

SÃO JORGE DO IVAÍ, 28 DE DEZEMBRO DE 2022

LEIA-SE:

SÃO JORGE DO IVAÍ, 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.279.975/0001-62

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL UNIFLOR CNPJ: 76.279.975/0001-62 Av. das Flores, 118 C.E.P.: 87640-000 - Uniflor - PR	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 62/2021 - PE Processo Administrativo: 127/2021 Processo de Licitação: 127/2021 Data do Processo: 06/12/2021 Folha: 1/2

TERMO DE HOMOLOGACÃO E ADJUDICACÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, José Bassi Neto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 127/2021
b) Licitação Nr.: 62/2021-PE
c) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
d) Data Homologação: 03/01/2022
e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
f) Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE UNIFLOR/PR, FUNDO DE PREVIDENCIA E CÂMARA MUNICIPAL

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

		Qtde de Itens	Média Desclo (%)	Total dos Itens
Lote: 1	- 000001 - SYSMAR INFORMATICA LTDA	53	0,0000	161.500,00
Lote: 2	- 000001 - SYSMAR INFORMATICA LTDA	2	0,0000	20.000,00
Lote: 3	- 000001 - SYSMAR INFORMATICA LTDA	2	0,0000	5.999,96
Lote: 4	- 000001 - SYSMAR INFORMATICA LTDA	14	0,0000	28.999,67
	Total por Fornecedor:	71		216.499,63
	Total:	71		216.499,63

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

Dotação(ões): 2.009.3.3.90.40.00.00.00.00 (58), 2.014.3.3.90.40.00.00.00.00 (113), 2.018.3.3.90.40.00.00.00.00 (251), 2.036.3.3.90.40.00.00.00.00 (439)

José Bassi Neto
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 004/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: SERGIO APOLINÁRIO GONÇALVES - ME, inscrita no CNPJ nº. 02.632.978/0001-00, com sede na Rua Deputado Branco Mendes, 51 - Centro, Cep: 86.690-000 - cidade de Colorado - Estado do Paraná, telefone para contato (44) 3323-4659 - E-mail: mabertolinig@hotmail.com, representada pelo Senhor **Sérgio Apolinário Gonçalves,** afirmam:

- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Ítem	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
04	36063	02	Unid	Armário em aço com 4 prateleiras - Em aço, com 4 prateleiras, duas portas de abrir com 2 chaves, fechadura e puxador, anti-ferrugem, altura 1,80cm a 2,10cm, largura 70cm a 110cm, profundidade 0,40cm a 0,45cm.	VEGEL AIA402 EM	949,00	1.898,00
05	36064	02	Unid	Arquivo - Em aço de 3 a 4 gavetas, deslizamento da gaveta em trilho telescópio, altura 1,33cm, largura 0,46cm, profundidade 0,46cm, com 2 chaves.	VEGEL AIOF 4CE	802,00	1.604,00
29	36088	01	Unid	Mesa de Escritório Altura: 75cm, Largura: 120cm, Profundidade: 60cm, Pés: Metalon 50x30, Tampo: MDP, Acabamento: Fita de borda, Gaveteiro: 2 gavetas em MDP, com duas chaves.	ASTA MÓVEIS AS 066	598,00	598,00
31	36090	04	Unid	Mocho - Mocho com base giratória, melhora o movimento; regulagem a gás de altura para um melhor ajuste; base com rodízios; revestimento em Courvin, mais cor e durabilidade no seu produto;	VIANFLEX 051	355,00	1.420,00
37	36096	02	Unid	Ventilador de Parede Ventilador de Parede, cor preta, Possuir cinco pás, grade preta, hélice plástico, instalação na parede, Bivolt.	VENTISOL PRGR	220,00	440,00
TOTAL							R$ 5.960,00

- DO PREÇO: R$ 5.960,00 (cinco mil novecentos e sessenta reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023**.**
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

SERGIO APOLINÁRIO GONÇALVES - ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 005/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;

CONTRATADO: M.K.R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI- EPP, inscrita no CNPJ nº. 31.499.939/0001-76, com sede na R. Marechal Mascarenhas de Moraes, 88, Sala B, Parque Industrial, Cep: 16.075-370 – Araçatuba – São Paulo, telefone para contato (18) 3621-2782 - E-mail: licitacao2@kcrequipamentos.com.br, representada pela Senhora **Karen Cristiane Ribeiro Stanicheski**, afirmam:
- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021, em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
06	36065	01	Unid	Balança Antropométrica Adulto – Tensão automática Full Range (110/220v); Capacidade de pesagem 200kg; Plataforma em chapa de aço carbono 1020; Painel em policarbonato de alta resistência; Régua antropométrica; Piso Antiderrapante; Pés antiderrapantes em borracha sintética; Sistema de pesagem eletromecânico; Plataforma: 28,5 x 37 cm. Altura do piso até o topo do sistema de réguas: 135 cm.	LIDER P200C	1.370,00	1.370,00
08	36067	01	Unid	Balança Antropométrica para Obesos - Capacidade de pesagem até 300kg com divisão (precisão) de 100g; Carga mínima para pesagem: 02kg; Corpo com Estrutura em chapa de aço carbono 1020. Cursores em Aço inoxidável polido. Material imune a oxidação; Réguas Superior: Régua lisa para as menores divisões. Construção em perfil de alumínio com escalas de alumínio embutidas em ambos os lados, para visualização nítida do peso por parte do operador e do paciente; Régua Inferior dentada para as maiores divisões. Fabricada em Latão polido com dureza e durabilidade elevada; Pintura em Poliuretano (PU alifático) na cor branco, com tratamento antiferruginoso; Piso de borracha antiderrapante reveste a superfície superior da plataforma de pesagem proporcionando maior segurança e conforto aos usuários; Pés antiderrapantes e reguláveis para nivelamento, produzido em borracha sintética, além de permitir a correção de desníveis, oferece maior aderência ao piso e segurança para as pesagens; Régua antropométrica com Prático sistema para medir altura construído em tubo de aço carbono pintado na cor da balança, com régua antropométrica retrátil em alumínio anodizado, medindo até 2m com graduação de 0,5cm. Cabeçote da régua antropométrica em plástico ABS injetado, com desenho ergonômico especialmente desenvolvido para garantir máxima segurança ao paciente. Segurança garantida com a Trava de impacto, evitando sobrecarga mecânica quando a balança não estiver em uso. Peso da balança: 30kg. Dimensões da Plataforma: 56cm x 38cm. Altura do piso até o topo do sistema de réguas: 135 cm.	LIDER P300C	1.550,00	1.550,00
TOTAL							R$ 2.920,00

- DO PREÇO: **R$ 2.920,00 (dois mil novecentos e vinte reais).**
– DA VIGÊNCIA: Será a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,
Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

M.K.R. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI- EPP
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 006/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;

CONTRATADO: REZENDE ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº. 33.813.237/0001-40, com sede na R. Espírito Santo, 183, Centro, Cep: 86.935-000 – Lunardelli – Paraná, telefone para contato (43) 3478-1363 - E-mail: equiparpr@hotmail.com, representada pelo Senhor **Igor José Carvalho Rezende,** afirmam:

- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde. Oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
07	36066	01	Unid	Balança Antropométrica Infantil - Cor Branco, Modelo 109 E, tipo digital, capacidade 15 kg, Dimensão 5 gramas, peso mínimo 100 gramas, concha anatômica Inox, medias da concha 54x29cm (CxL), gabinete plástico ABS, display LED 6 dígitos, medidas dos dígitos 14,2x8,1mm (AxL), Estrutura interna aço carbono bicromatizado, cobertura da estrutura plástico, pés reguláveis, material dos pés borracha sintética, fonte externa 90 a 240 VAC – com chaveamento automático, função Tara até capacidade máxima da balança	RAMUZA DPR	800,00	800,00
12	36071	01	Unid	Cadeira de Rodas Adulto - Estrutura: Aço carbono com pintura epóxi, Dimensões do produto: Largura: 68 cm Comprimento: 107,5 cm, Altura: 97 cm, Profundidade efetiva do assento: 45cm Largura interna do assento: 46 cm, Altura do encosto: 47 cm, Distância entre o apoio para os pés e assento: 42 cm, Distância entre o braço e o assento: 20 cm, Comprimento do braço: 27 cm, Diâmetro de roda traseira de propulsão: 60 cm, Peso que o produto suporta: Até 100 Kg, Cadeira dobrável com sistema em duplo X, de fácil transporte; Estofamento em material impermeável; Encosto rebatível (não é reclinável); Suporte de braço almofadado em PVC; Apoios de braços escamoteáveis; Rodas dianteiras de ABS de 8 maciças com sistema anti furo; Rodas traseiras de 24" com pneus infláveis e sistema quick release (rodas de fácil remoção); Protetor lateral de roupas integrado; Apoios de pés removíveis, rebatíveis lateralmente com regulagem de altura; Chassi tubular robusto e resistente de aço carbono; Almofada com espuma de alta densidade e com capa de nylon; Cinto abdominal para segurança; Freios bilaterais reguláveis e ergonômicos; Garfo dianteiro longo com regulagem de altura; Cinto com velcro para apoio de panturrilha; Bolsa traseira com velcro; Tip Assist; Possibilidade de colocar apoio de panturrilha reclinável/ajustável (acessório opcional).	CDS 101	1.050,00	1.050,00
15	36074	02	Unid	Central de Nebulização - Compressão: Pistão oscilante; Compressor: 80 libras (máxima); Consumo de energia: 341 Watts; Nebulizadores: 4 unidades que trabalham individualmente ou simultaneamente; Terminais de saída: Fabricado com válvulas especiais que permitem a conclusão individual, sem afetar o funcionamento dos demais; Voltagem: 110 e 220 volts (60 Hz) autom.	NALOCLIN HR-5004	1.490,00	2.960,00
18	36077	01	Unid	Eletrocardiógrafo Portátil - 01 Cabo do paciente, 4 eletrodos de membro, 6 eletrodos do tórax, 1 cabo de aterramento, 1 eixo do papel, 1 rolo papel térmico, 2 fusíveis, 1 cabo de energia triplo. Modo de registro ECG três canais: 1ch+3ch 3ch+, ECG de doze canais: 3ch+++6ch 6ch+ 12ch. Método de registro Impressão de Conjunto térmico. Especificação do papel ECG de três canais: Rolo 80mm, ECG de doze canais: Rolo 210/215mm / 210mm em leque. Display LCD ECG de três canais: 800x480 LCD (5 polegadas), ECG de doze canais: 800x480 LCD (7 polegadas). Armazenamentos de casos: 250 casos ECG (Expansíveis). Comunicações Porta USB/UART, LAN (não presente). Alimentação de energia CA 110~230V (±10%), 50/60Hz (±1Hz); 60VA, CC: bateria Recarregável Integrada de Ni-MH, 12V/1800mAh, Fusível T2A/250V, φ5x20, Dimensão/Peso ECG de três canais: 360mmx325mmx86mm, 3,0kg (líquido) e 4,3kg (bruto) ECG de doze canais: 345mmx260mmx128,5mm, 3,4kg.	CONTEC ECG-1200G	5.390,00	5.390,00
23	36082	02	Unid	Estetoscópio Adulto Baixo peso; Diafragmas de alta sensibilidade; Tubo moldado em PVC de peça única para melhor transmissão do som.	MEDICATE MD20	302,00	604,00
24	36083	02	Unid	Estetoscópio Infantil Adulto e Pediátrico; Inclui Olivas e Diafragmas para conversão em diferentes formas de uso; Tubo Duplo para ausculta mais precisa; Produzido com os materiais mais nobres.	DIASYST PEDIÁTRICO	302,00	604,00
27	36086	01	Unid	Jato de Bicarbonato - Recipiente de bicarbonato de fácil acesso acoplado à peça de mão; Ponta do jato de bicarbonato autoclavável; Irrigação com sistema pneumático; Tampa transparente, posicionada na parte superior do corpo da caneta; Efetua mistura de ar + água + bicarbonato a uma pequena distância da ponta, evitando entupimentos nos condutos do produto; Resistente à oxidação; Instalação através de engate rápido; Fácil limpeza e desinfecção; Possibilita uma esterilização segura, evitando contaminação cruzada; Privilegia a ergonomia com excelente facilidade no manuseio; Permite ligar o aparelho ao terminal da peça de mão do equipo, utilizando assim um único pedal para acionamento.	KONDENTECH PRATICALJET	1.046,00	1.046,00
28	36087	02	Unid	Mesa Auxiliar Estrutura em tubos de aço inox redondo, tampo e prateleira em chapa de inox. Tamanho: 40 x 60 x 80cm Altura.	METAL MSB0033	490,00	980,00
32	36091	02	Unid	Negatoscópio Estrutura em chapa de aço nº 22 (0,75mm), Painel frontal em acrílico virgem leitoso de 2,4mm, Lâmpadas fluorescentes alógenas 16W, Chave liga/desliga, Cabo de energia de 1,50m, Roletes para fixação de placas, Dimensões totais: 0,50Ax0,40Lx0,08Pm, Dimensões uteis do visor: 0,43Ax0,36Lm	GG MD300	370,00	740,00
34	36093	02	Unid	Oxímetro de Pulso - Tela rotacional, permite visualização na vertical e horizontal, Possui 5 formatos de visualização, Indicação da SpO2, frequência cardíaca, força de pulso, onda pletismográfica e tabela de tendências, Alarmes visuais e sonoros, com limites ajustáveis e programáveis, Memória interna dos eventos e conexão USB para computador, Software para computador, permite armazenar, visualizar e compartilhar eventos (opcional), Capa protetora com suporte para acomodar em superfícies planas, Alimentação bivolt automático e através de baterias recarregáveis com carregador integrado, Aplicável para pacientes adulto, pediátrico e neonatal, Sensor de SpO2 padrão Nellcor Sensor pediátrico e neonatal opcional, Certificado pelo INMETRO.	GENERAL MEDITECH G1B	1.305,00	2.610,00
35	36094	02	Unid	Seladora Potência 250w, - Potência 250w, Tensão 110/120 – chave seletora, Frequencia 60hz, comprimento de barra 400mm, dimensões 400 x 250x 70mm	ISAMAQ 25CM	650,00	1.300,00
TOTAL							R$ 18.084,00

- DO PREÇO: R$ 18.084,00 (dezoito mil e oitenta e quatro reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

REZENDE ASSIST. TÉCNICA HOSP. EIRELI - ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 007/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: Empresa NOROESTE MEDICAMENTOS EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ nº. 06.974.929/0001-06, com sede R. Antonio Fachin, 2210, Centro, Cep: 87.703-350 – Paranavaí – Paraná, telefone para contato (44) 3422-7118 - E-mail: noroestemed@uol.com.br, representada pela Senhora **Regiane Rodrigues Braga, afirmam:**
- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
13	36072	01	Unid	Cadeira de Rodas para Obeso - Estrutura 100% em aço carbono, pintura epóxi pó com cura em estufa acima de 180°C; Dobrável em X duplo tubular e barra extra de sustentação; Encosto estofado em poliéster, assento com almofada removível de 5 cm ou 2 cm em Poliéster; Apoios de braços em poliuretano, escamoteável, com protetor de roupas; Apoio dos pés em pedal plástico, regulável em sua altura; Faixa de apoio para pernas; Rodas traseiras de 24 com eixos reforçados, com rolamentos e pneus infláveis; Rodas dianteiras de 6 com pneus maciços e rolamentos no eixo vertical e horizontal; Freios bilaterais.	PROLIFE	1.253,50	1.253,50
14	36073	02	Unid	Carro Maca Simples - Estrutura em tubo de aço carbono redondo de 1" ¼ x 1.20mm. Leito fixo estofado com espuma D26R revestido em Courvim. Cabeceira regulável através de cremalheira. Regulagem de altura através de manivela cromada e escamoteável. Sistema de elevação em tubo de aço retangular. Para-choque de proteção redondo nos quatros cantos do leito. Grades laterais de baixar em tubo de aço carbono redondo de 7/8 x 1.20mm. Suporte para. soro com 02 ganchos em aço inox (T). Rodízios giratórios de 5 em polipropileno, com sistema de freio em diagonal. Acabamento em pintura epóxi, com tratamento ferruginoso. Capacidade aproximada: Até 150Kg. Dimensão aproximada: 1960 x 600 x 630 mm – Altura Máxima: 970 mm.	OLIMEDIC	1.998,00	3.996,00
20	36079	02	Unid	Esfigmomanômetro Adulto Braçadeira: Confeccionada em tecido nylon resistente para melhor limpeza e desinfecção com sistema de fecho em velcro; Manguito e tubos: Fabricados em PVC, testados pelo Controle de Qualidade CBEMED; Manômetro: Com escala de 0 a 300 mmHg com anel de proteção aferido pelo Controle de Qualidade CBEMED e com selo de verificação inicial individual pelo INMETRO; Pera Insufladora: Fabricada em PVC, com acabamento liso para melhor desinfecção e anel com acabamento cromado; Válvula: Precisa e exclusiva em metal cromado facilitando o uso e protegida contra vazamentos de ar; Embalagem: Individual, acompanha bolsa em couro sintético exclusiva, acondicionado em caixa de papelão.	PREMIUM	83,00	166,00
21	36080	02	Unid	Esfigmomanômetro infantil Verificado e aprovado pelo INMETRO; Braçadeira em nylon com fecho de tiras autocolantes; Acompanha estojo para viagem; Circunferência da braçadeira: 10 - 18cm.	PREMIUM	63,00	126,00
22	36081	02	Unid	Esfigmomanômetro Obeso Extra GrandePremium. Ideal para avaliação física para aferir a pressão arterial e auscultação de sons cardiorespiratórios. Características Braçadeira em nylon anti-alérgico e tratamento impermeável; Fechamento com velcro Manômetro: Aneroide com escala de 0 a 300 mm/Hg.; Manguito: Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade; Válvula: Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. Tamanho da Braçadeira Para Circunferência Braço: 35cm a 51cm	PREMIUM	84,00	168,00
TOTAL							R$ 5.709,50

- DO PREÇO: R$ 5.709,50 (cinco mil setecentos e nove reais e cinquenta centavos).
- DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DO PAGAMENTO:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,
Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

NOROESTE MEDICAMENTOS EIRELI – EPP
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 008/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: GLOBAL LICITAÇÕES COMÉRCIO, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM LICITAÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 30.635.873/0001-31, com sede na R. José Mario Donizette Barone, 176 , Sala 5, City Ribeirão, Cep: 14.021-350 – Ribeirão Preto – São Paulo, telefone para contato (16) 98832-3019 - E-mail: administrativo@globallicitacoes.ond.br, representada pelo Senhor **Antonio Carlos de Marques Junior,** afirmam:

- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Ítem	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
16	36075	08	Unid	Computador (Desktop-Básico)- Dupla Saída de vídeo: HDMI, FULL HD e VGA, 6 Conexão, USB:x traseiras e 2x frontais, 5 conexões de áudio HD: 3x traseiras e 2x frontais, conexão de rede: rede gigabit de alta velocidade 10/100/1000 RJ45 e conexão PS2: para a instalação de mouse e teclado. 1 CPU, 01 Manual, 01 CD com drivers, 01 mouse, 01 teclado, 01 monitor. Cor preto. Memória de vídeo Intel HD Graphics. Memória Ram 16GB. Placa mãe Padrão Easy PC, processador Intel Core I7. Ssd 480GB. Voltagem Bivolt manual.	Integralizado INT-4333	3.260,00	26.080,00
TOTAL							R$ 26.080,00

- DO PREÇO: R$ 26.080,00 (vinte seis mil e oitenta reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

Município de Cruzeiro Do Sul
Contratante

Global Licit. Comér. Asses. e Consult. em Licitações Ltda - Me
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 009/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: CASA HOSPITALAR IBIPORÃ EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº. 10.769.989/0001-56, com sede na R. 19 de Dezembro,1687, Centro, Cep: 86.200-000 – Ibiporã – Paraná, telefone para contato (43) 99847-0333 - E-mail: leopoldo.licitacaocasa@gmail.com, representada pelo Senhor **Danilo Aparecido Daguano Ferreira da Silva,** afirmam:

- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021, em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Ítem	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
17	36076	01	Unid	DEA – Desfibrilador Externo Automático – Grau de proteção contra choque elétrico, energizado internamente quando em operação e classe II quando a bateria está sob carga. Classificação de Partes Aplicadas, partes aplicadas tipo CF à prova de desfibrilação (aplicável a cada módulo: pás de choqueSpO2 ECG, e Feedback de RCP). Proteção contra penetração nociva de água IP56. Modo de operação não continuo: ciclo de operação: ON max. – carga capacitor: 6 segundos OFF intervalo min. Entre os disparos: 30 segundos. Carregador de bateria entrada: 100 – 240 VAC/50 – 60 Hz saída: 12,6 VDC – 800m. A combinação do carregador com o equipamento compõe um sistema. Alimentação Interna (bateria interna) Tipo: Lithium-Ion recarregável, 11,1 VDC, 2200mAh. Alimentação Interna (bateria interna). Tempo de carga completa da bateria (completamente descarregada): 4 horas. Temperatura de 10ºC a 60ºC. Meio utilizado para separação do equipamento da rede elétrica. Plugue de rede Tempo Máximo Cumulativo de Exposição operador/paciente ao equipamento aproximadamente 10 horas (duração da bateria). Gravação de Dados em Memória Interna (2GB). Capacidade de gravação de dados por toda a vida útil do equipamento sem que seja necessária a transferência. Temperatura de Operação 10°C a 40°C. Umidade de Operação 30% a 75%. Pressão Atmosférica de Operação 700 hPa a 1060 hPa (525 mmHg 795 mmHg). Temperatura de Armazenamento 0 °C a 50 ºC. Umidade de Armazenamento 10% a 95%, sem condensação.	NIHON KOHDEN AED-3100	8.490,00	8.490,00
TOTAL							R$ 8.490,00

- DO PREÇO: R$ 8.490,00 (oito mil quatrocentos e noventa reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

CASA HOSPITALAR IBIPORÃ EIRELI - ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 010/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;

CONTRATADO: S.C. COMERCIAL EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº. 20.758.465/0001-13, com sede na Av. João Paulino Vieira Filho, 532, Sala 09, Zona 01, Cep: 87.020-015 – Maringá – Paraná, telefone para contato (44) 99970-1022 - E-mail: sclicitacao@gmail.com, representada pelo Senhor **Sergio Satoshi Takayama**, afirmam:

- DO OBJETO
O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde. Oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
26	36085	02	Unid	Impressora Laser Multifuncional (copiadora, scanner e fax) - Multifuncional Equipamento a Laser Monocromático Confiável E Acessível Com Alimentador Automático De Documentos De Até 35 Páginas Para Uso Doméstico Ou Pequeno Escritório. Este Simples E Compacto Multifuncional Tem Uma Bandeja Com Capacidade Para Até 250 Folhas, Conecta-Se Com Facilidade Através De Rede Sem Fio Ou Ethernet E Faz Impressões E Cópias De Até 30 Ppm. Impressão Duplex Automática, Além De Digitalização Duplex De Passagem Única E Cópia. Touchscreen De 2.7 Para A Navegação E Menu Intuitivo. Imprime A Partir De Dispositivos Móveis Compatíveis Sobre Sua Rede Sem Fio. Digitaliza Documentos Para Uma Variedade De Destinos, Incluindo Serviços Em Nuvem Populares. Alta Velocidade.	BROTHER 2540DW	2.898,00	5.796,00
TOTAL							R$ **5.796,00**

- DO PREÇO: R$ 5.796,00 (cinco mil setecentos e noventa e seis reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

S.C. COMERCIAL EIRELI - ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 011/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal n° 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. n° 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;

CONTRATADO: CIRURGICA CERON IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINÁRIOS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº. 18.258.209/0001-15, com sede na R. Alberto Laureano Henrinch, 50- Frente, Passa Vinte , Cep: 88.132-230 – Palhoça – Santa Catarina, telefone para contato (48) 3342-0121- E-mail: vendas@cirurgicaceron.com.br, representada pela Senhora **Josie Marina dos Santos**, afirmam:

- DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
30	36089	02	Unid	Mesa de exames - Construída em MDF com revestimento BP (melamínico de baixa pressão) leito acolchoado em espuma densidade 23 e napa, cabeceira reclinável. Gabinete com 2 módulos 1 com 3 gavetas e outro com 1 armário com 1 prateleira interna. Dimensões externas aproximadas: 1.80 m comp. X 0.65 m larg. X 0.80 m altura Acompanha suporte para lençol em alumínio.	METALIC MT310001003	2.930,00	5.860,00
TOTAL							R$ **5.860,00**

- DO PREÇO: R$ 5.860,00 (cinco mil oitocentos e sessenta reais).

– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.

- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

Município de Cruzeiro do Sul
Contratante

Cirurgica Ceron Imp.e Exp de Equip. Hospitalares e Vet. Ltda-Epp
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

MUNICÍPIO DE FLÓRIDA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 3.903, DE 4 DE JANEIRO DE 2022.

Concede Aposentadoria por Tempo de Contribuição à servidora Adriana Aparecida Favarim Marmentini, matrícula 2-00278, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLÓRIDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei Municipal nº 132/2005, c/c com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, e

Considerando o contido no processo de aposentadoria da servidora Adriana Aparecida Favarim Marmentini, inscrita na matrícula nº 2-00278

DECRETA

Art. 1º Fica concedida, Aposentadoria por Tempo de Contribuição à servidora Adriana Aparecida Favarim Marmentini, RG 4.911.422-2, matrícula nº 2-00278, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Fundamental/20h, nível C-XV, com proventos mensais e integrais no valor de R$ 4.165,50 (quatro mil, cento e sessenta e cinco reais e cinqüenta centavos), com base na legislação municipal vigente, e fundamentação no art. 6º da EC 41/2003, sendo a forma de reajuste com paridade.

Art. 2º A aposentadoria concedida na forma deste decreto será devidamente analisada e eventualmente convalidada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para que surta todos os seus efeitos.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Flórida-PR, 4 de janeiro de 2022.

ANTONIO EMERSON SETTE:01489463992 Assinado de forma digital por ANTONIO EMERSON SETTE:01489463992 Dados: 2022.01.04 16:46:59 -03'00'

ANTONIO EMERSON SETTE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N º 079/2021-PMSI

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/2021-PMSI

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO

CONTRATADA: NATHALIA RIBEIRO MARTINES SALGADO
CNPJ 26.529.624/0001-94

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS E ESTOJOS PARA COMPOR OS KITS ESCOLARES PARA MANUTENÇÃO DE DIVERSOS SETORES DO MUNICIPIO .

VALOR TOTAL R$-59.980,00 (Cinqüenta e Nove Mil, Novecentos e Oitenta Reais).

DURAÇÃO: 28/12/2022.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO, TORNA PÚBLICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, NOS TERMOS DO ART. 15, § 2º, DA LEI N º 8666/93, CONFORME ABAIXO:

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	ESTOJO ESCOLAR - EM TECIDO COM ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995 ABNT, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATERIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992 COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008 , DENSIDADE TRAMA -POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ CONFORME ABMT NBR 10588:2015.TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 CONFORME ABNT NBR 13216:1994, RESISTENCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTENCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% CONFORME ABNT NBR 11912:2016. PANTONE 19-3924 TCX E PANTONE 19-3952-TCX-AZUL ROYAL. RESULTADOS OBTIDOS ATRAVÉS DE RELATÓRIO DE ENSAIO REALIZADOS EM LABORATÓRIO, COM OS REFERIDOS ENSAIOS CONTENDO O SELO DE ACREDITAÇÃO DO INMETRO. MEDIDAS DO CORPO PRINCIPAL 20 CM DE LARGURA X 9 CM DE ALTURA X 8 CM DE PROFUNDIDADE NA COR PANTONE 19-3924 TCX. BOLSO FRONTAL MEDINDO 7 CM DE ALTURA X 20 CM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-3952 TCX. NA FRENTE DO BOLSO FRONTAL DEVE CONTER A LOGOMARCA DA PREFEITURA DE MARINGÁ COM O BRASÃO EM 6 CORES E A ESCRITA FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL E DO BOLSO FRONTAL EM ZÍPER Nº 6 NA COR AZUL-MARINHO COM CURSOR Nº 6 NÍQUEL. PEGADOR EM FITA 100% POLIÉSTER COM NO MÍNIMO 75 MICRAS DE ESPESSURA, DE 30 MM DE LARGURA BICOLOR SENDO 10 MM NAS LATERAIS, NA COR AZUL ROYAL E 10 CM CENTRAL NA COR AZUL-MARINHO COM 7 CM DE COMPRIMENTO. O CORPO PRINCIPAL É CONTORNADO POR VIVO (100% PVC) NA COR BRANCA. TODAS AS COSTURAS INTERNAS TÊM ACABAMENTO EM GORGORÃO 25MM PRETO.	DELUXE BOLSAS	UNID	680,00	16,00	10.880,00
1	2	MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO INFANTIL CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016). SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DA MOCHILA EM ZÍPER Nº8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO. CORPO PRINCIPAL COM 37 CM DE ALTURA POR 28 CM DE LARGURA POR 13 CM DE PROFUNDIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL COM ZÍPER NÚMERO 8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX MEDINDO 515MM, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO, COM 2 CURSORES NÚMERO 8 NA COR NIQUELADO COM DEBRUM EM TECIDO 100% POLIÉSTER COR AZUL ROYAL DO LADO SUPERIOR DA ABERTURA. FOLE COSTAS COMPOSTO POR 3 PARTES, MEIO COM 200MM DE COMPRIMENTO POR 65MM DE LARGURA E LATERAIS MEDINDO 185MM DE COMPRIMENTO POR 75MM DE LARGURA, TODO FOLE CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. COSTA ALMOFADADA COM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS, FORRADA COM TECIDO 100% POLIAMIDA, GRAMATURA 50G/M², COM FORMATO DE LOSANGO NA COR PANTONE 19-0303 TPX, DETALHADO COM TRÊS COSTURAS EM "V" INVERTIDO, DEBRUADO EM TODAS AS JUNÇÕES INTERNAS EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. BOLSO LATERAL ESQUERDO EM TELA 100% POLIÉSTER NA COR AZUL ROYAL EM FORMATO DE LOSANGO NA PARTE EXTERNA E PARTE INTERNA EM TECIDO DE MALHA DE POLIÉSTER, MEDINDO 130MM DE LARGURA POR 150MM DE ALTURA COM ACABAMENTO NA ABERTURA EM DOBRA DE 30MM, ELÁSTICO INTERNO. ALÇAS DE OMBRO COM DESENHO ERGONÔMICO CURVADA EM "U" INVERTIDO, FIXADAS DESDE A PARTE SUPERIOR DAS COSTAS CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, ALMOFADADA EM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS COM 350MM DE COMPRIMENTO, TENDO SUA LARGURA EM 80MM COM APLICAÇÃO DE UMA FAIXA EM TECIDO REFLETIVO CINZA 100% POLIÉSTER EM CADA ALÇA NO CENTRO, COM 12MM DE LARGURA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM INCLINAÇÃO DE 45°. ACABAMENTO DA ALÇA EM FITA 25MM 100% POLIPROPILENO NA COR PANTONE 19-3915 TPX. ALÇA INFERIOR EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO COM 500MM DE COMPRIMENTO, ESTA DEVERÁ SER DOBRADA E COSTURADA NO FINAL DA FITA PARA MELHOR ACABAMENTO, COSTURADOS COM O REFORÇO TRIANGULAR MEDINDO APROXIMADAMENTE 9X9X13 CM EM MESMO TECIDO PRINCIPAL NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM ACABAMENTO EM UM DOS LADOS DO TRIANGULO EM TECIDO 100% POLIÉSTER REFLETIVO CINZA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM 220MM TOTAL. A ALÇA SUPERIOR DEVERÁ SER UNIDA COM A INFERIOR POR MEIO DE UM REGULADOR TRIPLO DE 40MM EM PLÁSTICO NA COR PANTONE 19-0303 TPX FIXADO POR UMA FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COSTURADO POR SUA VEZ REFORÇADAMENTE EM "X". ALÇA DE MÃO EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO MEDINDO 240MM, COM COSTURA REFORÇADA EM "X", COSTURADA NO MEIO DA TIRA DAS COSTAS DO CORPO PRINCIPAL. BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER Nº 8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, COM 250MM DE COMPRIMENTO NA PARTE SUPERIOR COM ACABAMENTOS EM VIVO FORRADO NA COR AZUL ROYAL DE 300MM DE COMPRIMENTO, COM DETALHE DE 5 COSTURAS DE REFORÇO EM CADA LATERAL DA MOCHILA, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. AS LATERAIS EM TECIDO POLIÉSTER PLASTIFICADO, APROXIMADAMENTE 20% POLIÉSTER E 80% PVC, COMPOSIÇÃO TÊXTIL: 100% POLIÉSTER, E REVESTIMENTO POLICLORETO DE VINILA NA COR AZUL ROYAL NAS MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 60MM DE LARGURA. POSSUI EMENDA INFERIOR CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE ALTURA. IDENTIFICADOR PLÁSTICO TRANSPARENTE COM GRAMATURA DE 0,30MM NA PARTE EXTERNA DAS COSTAS, MEDINDO 100MM DE LARGURA POR 70MM DE ALTURA, PRESO A 80MM ABAIXO DA EXTREMIDADE SUPERIOR, COM ABERTURA NA LATERAL DIREITA PARA ACOMODAÇÃO DE IDENTIFICADOR EM PAPEL CARTÃO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES: NOME, FONE, ENDEREÇO E ESCOLA. LOGOTIPO DO MUNICÍPIO DEVERÁ SER SILKADO EM CROMIA LEGÍVEL SOBRE O BOLSO FRONTAL. TODA MOCHILA DEVERÁ SER DEBRUADA INTERNAMENTE EM TODAS AS JUNÇÕES EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. AS PONTAS DAS ALÇAS DEVERÃO SER QUEIMADAS DANDO RESISTÊNCIA CONTRA ABERTURA DE TRAMAS. A MOCHILA DEVERÁ SER COSTURADA EM LINHA 100% POLIAMIDA NAS RESPECTIVAS CORES DOS TECIDOS. OS LAUDOS QUE SERÃO APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A AMOSTRA DEVEM FORNECIDOS POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO E SEGUIR OS CRITÉRIOS DA TABELA A SEGUIR: MATERIALNORMASRESULTADOS GRAMATURAABNT NBR 10591:2008360G/M² ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVAABNT NBR 13538/1995 ABNT, ABNT NBR 11914/1992100% POLIESTER DENSIDADE TRAMA DENSIDADE URDUMEABNT NBR 10588:2015 ABNT NBR 10588:201523,60 FIOS 20,70FIOS DENSIDADE TRAMA -POL DENSIDADE URDUME-POLABNT NBR 10588:201560,00FIOS/´´ 53,00FIOS/´´ TRAMA TITULO FIO TEX TRAMA TITULO FIO DTEX TRAMA TITULO FIO DENIERABNT NBR 13216:199475,50 750,00 675,00 URDUME TITULO FIO TEX URDUME TITULO FIO DTEX URDUME TITULO FIO DENIERABNT NBR 13216:199437,00 373,00 336,00 RESISTENCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) RESISTENCIA URDUME (KGF) ALONGAMENTO TRAMA ALONGAMENTO URDUMEABNT NBR 11912:2016165KGF 115,00 23,28% 25,88%	DELUXE BOLSAS	UNID	350,00	56,00	19.600,00
1	3	MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL- CONFECCIONADA EM TECIDO NYL MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL- CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DA MOCHILA EM ZÍPER Nº8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO. CORPO PRINCIPAL COM 420MM DE ALTURA POR 310MM DE LARGURA POR 150MM DE PROFUNDIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL COM ZÍPER NÚMERO 8, COM MEDIDAS DE 560MM DE COMPRIMENTO, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM 2 CURSORES NÚMERO 8 NA COR NIQUELADO COM DEBRUM EM TECIDO 100% POLIÉSTER COR AZUL ROYAL DO LADO SUPERIOR DA ABERTURA. FOLE COSTAS COMPOSTO POR 3 PARTES, MEIO COM 210MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE LARGURA E LATERAIS MEDINDO 230MM DE COMPRIMENTO POR 90MM DE LARGURA, TODO FOLE CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. COSTA ALMOFADADA COM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS, FORRADA COM TECIDO 100% POLIAMIDA, GRAMATURA 50G/M², COM FORMATO DE LOSANGO NA COR PANTONE 19-0303 TPX, DETALHADO COM TRÊS COSTURAS EM "V" INVERTIDO, DEBRUADO EM TODAS AS JUNÇÕES INTERNAS EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 30MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. BOLSO LATERAL ESQUERDO EM TELA 100% POLIÉSTER NA COR AZUL ROYAL EM FORMATO DE LOSANGO NA PARTE EXTERNA E PARTE INTERNA EM TECIDO DE MALHA DE POLIÉSTER, MEDINDO 170MM DE LARGURA POR 160MM DE ALTURA COM ACABAMENTO NA ABERTURA EM DOBRA DE 30MM, ELÁSTICO INTERNO. ALÇAS DE OMBRO COM DESENHO ERGONÔMICO CURVADA EM "U" INVERTIDO, FIXADAS DESDE A PARTE SUPERIOR DAS COSTAS CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016). SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, ALMOFADADA EM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS COM 420MM DE COMPRIMENTO, TENDO SUA LARGURA EM 90MM COM APLICAÇÃO DE UMA FAIXA EM TECIDO REFLETIVO CINZA 100% POLIÉSTER EM CADA ALÇA NO CENTRO, COM 12MM DE LARGURA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM INCLINAÇÃO DE 45°. ACABAMENTO DA ALÇA EM FITA 25MM 100% POLIPROPILENO NA COR PANTONE 19-3915 TPX. ALÇA INFERIOR EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COM 500MM DE COMPRIMENTO, ESTA DEVERÁ SER DOBRADA E COSTURADA NO FINAL DA FITA PARA MELHOR ACABAMENTO, COSTURADOS COM O REFORÇO TRIANGULAR MEDINDO APROXIMADAMENTE 9X9X13 CM EM MESMO TECIDO PRINCIPAL NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM ACABAMENTO EM UM DOS LADOS DO TRIANGULO EM TECIDO 100% POLIÉSTER REFLETIVO CINZA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM 220MM TOTAL. A ALÇA SUPERIOR DEVERÁ SER UNIDA COM A INFERIOR POR MEIO DE UM REGULADOR TRIPLO DE 40MM EM PLÁSTICO NA COR PANTONE 19-0303 TPX FIXADO POR UMA FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COSTURADO POR SUA VEZ REFORÇADAMENTE EM "X". ALÇA DE MÃO EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO MEDINDO 240MM, COM COSTURA REFORÇADA EM "X", COSTURADA NO MEIO DA TIRA DO CORPO PRINCIPAL. BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER Nº 8, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM 270MM DE COMPRIMENTO NA PARTE SUPERIOR COM ACABAMENTOS EM VIVO FORRADO NA COR AZUL ROYAL DE 335MM DE COMPRIMENTO, COM DETALHE DE 5 COSTURAS DE REFORÇO EM CADA LATERAL DA MOCHILA, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. AS LATERAIS EM TECIDO POLIÉSTER PLASTIFICADO, APROXIMADAMENTE 20% POLIÉSTER E 80% PVC, GRAMATURA MÍNIMA 347G/M², COMPOSIÇÃO TÊXTIL: 100% POLIÉSTER, E REVESTIMENTO POLICLORETO DE VINILA NA COR AZUL ROYAL NAS MEDIDAS DE 315MM DE COMPRIMENTO POR 70MM DE LARGURA. POSSUI EMENDA INFERIOR CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE ALTURA. IDENTIFICADOR PLÁSTICO TRANSPARENTE COM GRAMATURA DE 0,30MM NA PARTE EXTERNA DAS COSTAS, MEDINDO 100MM DE LARGURA POR 70MM DE ALTURA, PRESO A 80MM ABAIXO DA EXTREMIDADE SUPERIOR, COM ABERTURA NA LATERAL DIREITA PARA ACOMODAÇÃO DE IDENTIFICADOR EM PAPEL CARTÃO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES: NOME, FONE, ENDEREÇO E ESCOLA. LOGOTIPO DO MUNICÍPIO DEVERÁ SER SILKADO EM CROMIA LEGÍVEL SOBRE O BOLSO FRONTAL. TODA MOCHILA DEVERÁ SER DEBRUADA INTERNAMENTE EM TODAS AS JUNÇÕES EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. AS PONTAS DAS ALÇAS DEVERÃO SER QUEIMADAS DANDO RESISTÊNCIA CONTRA ABERTURA DE TRAMAS. A MOCHILA DEVERÁ SER COSTURADA EM LINHA 100% POLIAMIDA NAS RESPECTIVAS CORES DOS TECIDOS.	DELUXE BOLSAS	UNID	500,00	59,00	29.500,00
TOTAL							59.980,00

SANTO INACIO PR.,29 DE DEZEMBRO DE 2.021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

AVISO DE LICITAÇÃO

Objeto: Aquisição de Lubrificantes e Filtros Automotivos, IntercapeSolupan Destinados à Manutenção dos Ônibus Escolares do Município de Santo Inácio.

Secretaria Solicitante: Secretaria Municipal de Educação.

Processo: 128/2021

Modalidade: Pregão nº 055/2021

Espécie: Eletrônico, Registro de Preço,Licitação exclusiva para MEs, EPPs e MEIs.

Tipo: Menor Preço por Lote.

Fundamentação Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei nº. 10.520/02, Lei Complementar nº. 123/06, Lei Complementar nº. 147/2014, Lei Complementar nº. 155/2016, Decreto Federal 8.250/14, além das demais legislações aplicáveis.

Data de Abertura: 19 de Janeiro de 2022.

Horário Limite para Protocolo: 09h:00min (nove horas). **Local:** Divisão de Licitações.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até 09:00 horas do dia 19/01/2022**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **Das 09:00 horas do dia 19/01/2022 às 09:30 horas do dia 19/01/2022.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às **09:30 horas do dia 19/01/2022.**REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br"Acesso Identificado".

Por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, no endereço eletrônico: www.bll.org.br"Acesso Identificado", licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO.**

Informações: O Edital de Licitação com detalhes do PREGÃO ELETRONICO nº 055/2021 estará à disposição dos interessados a partir do dia05 de Janeiro de 2022, na Divisão de Licitações, situada no Paço Municipal, ou pelo através do pedido no e-mail licitacao@santoinacio.pr.gov.br ou no endereço eletrônico*www.santoinacio.pr.gov.br em "Portal da Transparência".*

Santo Inácio/PR, 21 de Dezembro de 2021.

CIRO YUJI KOGA
Portaria nº 276/2021
Pregoeiro Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico a pretendida Inexigibilidade de nº. 001/2022 tudo em conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo e ainda, com fundamento no Artigo 25, inciso I da Lei nº. 8.666/93, combinado com o Artigo 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1287/2021, a favor da entidade **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTO INÁCIO**, inscrita noCNPJ/MF nº 01.784.993/0001-00, estabelecida na Rua Marcelino Alves de Alcântara, nº 118, Centro – SANTO INÁCIO – PR,CEP: 86.650-000, na cidade de SANTO INÁCIO, no tocante a formalização de Parceria, através de Termo de Fomento com Organizações da Sociedade Civil (OSC) para transferência voluntária – subvenção social – Recurso do FUNDEB.

O valor total depreendido com a formalização de parceria será de R$ 124.909,20 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e nove reais e vinte centavos).

Face ao disposto no Artigo 26 da Lei nº. 8.666/93 vezes que o processo encontra-se devidamente instruído.

Publique.

Santo Inácio/PR, 04 de janeiro de 2022.

GENY VIOLATTO
Prefeita do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico a pretendida Inexigibilidade de nº. 002/2022 tudo em conformidade com os documentos que instruem o respectivo processo e ainda, com fundamento no Artigo 25, inciso I da Lei nº. 8.666/93, combinado com o Artigo 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014 e Lei Municipal nº 1288/2021, a favor da entidade **ASSOCIAÇÃO CASA LAR DE COLORADO**, inscrita noCNPJ/MF nº 07.318.250/0001-13, estabelecida na Rua Guido Valério, nº 20, Parque Res. Cidade Universitária – Colorado-PR,CEP: 86.690-000, na cidade de SANTO INÁCIO, no tocante a formalização de Parceria, através de Termo de Fomento para transferência voluntária de recursos financeiros entre a Prefeitura Municipal de Santo Inácio-PR e a Associação Casa Lar de Colorado-PR, autorizado pela Lei Municipal nº 1288/2021.

O valor total depreendido com a formalização de parceria será de R$ 117.500,00 (cento e dezessete mil, quinhentos reais).

Face ao disposto no Artigo 26 da Lei nº. 8.666/93 vezes que o processo encontra-se devidamente instruído.

Publique.

Santo Inácio/PR, 04 de janeiro de 2022.

GENY VIOLATTO
Prefeita do Município

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS
CNPJ 08.549.559/0001-87

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 43/2020-FMS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTO INÁCIO
CONTRATADA: RITA DE CASSIA GONÇALVES DUNDES -CNPJ Nº 02.873.077/0001-00
OBJETO: O presente instrumento tem por finalidade o 2º Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato nº 43/2020-FMS, até 30/06/2022, nos termos da Lei nº 8666/93, firmado com a empresa RITA DE CASSIA GONÇALVES DUNDES, CNPJ nº 02.873.077/0001-00, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA COM MÃO DE OBRA E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE GUINCHO.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O crédito necessário no atendimento das despesas do presente termo aditivo, serão os mesmos já constante no contrato original.

VIGÊNCIA: 30 de junho de 2022.

SANTO INÁCIO – PR23 de dezembro de 2021.

SUELLEN SEFRIAN TURCATO
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO – CONTRATO Nº 052/2017 – PMSI
TOMADA DE PREÇOS 002/2017-PMSI
PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
CONTRATADA: SYSMAR INFORMATICA LTDA - EPP
CNPJ nº 00.850.753/0001-96
BASE LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.
OBJETO: 7º Termo Aditivo de prorrogação de prazo do contrato nº 052/2017-PMSI, até 31/03/2022, nos termos do Art. 57, Inciso II, da Lei nº 8666/93, firmado com a empresa SYSMAR INFORMATICA LTDA - EPP, CNPJ nº 00.850.753/0001-96, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, EVOLUTIVAS E AS QUE VIEREM SER EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO, NOS SOFTWARES CONTRATADOS, PARA UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO.
Fica acrescido ao valor primitivo do contrato o valor de R$ 34.530,00 (Trinta e quatro mil, quinhentos e trinta reais), referente prorrogação por mais 03 (três) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Constante do contrato original ou outra que venha a substitui-la.

VIGÊNCIA: 31 DE MARÇO DE 2022

SANTO INÁCIO – PR, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

GENY VIOLATTO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

MUNICIPIO DE SANTO INACIO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PMSI

O MUNICÍPIO de Santo Inácio – Pr, torna público que às 14h:30min. (quatorze horas e trinta minutos) do dia 19 de Janeiro de 2.022, na Plataforma da BLL, através do endereço eletrônico: www.bll.org.br "Acesso Identificado", realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com às especificações do edital, para aquisição de :

LOTE	OBJETO	QTDE	VALOR TOTAL R$-	PRAZO (DIAS)
1	VEICULO HATCH	1	73.715,42	120
2	VEIÍCULO SEDAN	2	154.322,96	120

Informações e esclarecimentos relativos ao edital e anexos poderão ser solicitados junto ao Pregoeiro CIRO YUJI KOGA, Paraná, Brasil – Telefone (044) 3352.1222- E-mail: licitacao@santoinacio.pr.gov.br e ser anexados na plataforma BLL por upload. A Pasta Técnica, com o inteiro teor do edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinado no seguinte endereço eletrônico: www.bll.org.br, a partir do dia 06 de Janeiro de 2.022 no endereço eletrônico: www.santoinacio.pr.gov.br em "Portal da Transparência" e na Divisão de Licitações, situado na Rua Marcelino Alves de Alcantara, 133, Centro, cep 86.650-000, NO MUNICÍPIO DE Santo Inácio, Estado Paraná, das 8:00 às 17:00 horas
Santo Inácio Pr., 23 de Dezembro de 2.021.
CIRO YUJI KOGA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

AVISO HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO PRESENCIAL REGSITRO DE PREÇOS
Nº 048/2021-PMSI

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a Homologação do presente processo Licitatório realizado por esta Municipalidade.
A Prefeita de Santo Inácio, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei10.520/02 e suas alterações, da Lei Orgânica do Município, bem como processo licitatório realizado pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria 276/2021, de 28 de Julho de 2021, assim resolve:
HOMOLOGAR, o processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2021-PMSI, e adjudicar o seu objeto Para AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES COM A FINALIDADE DE ATENDER ÁS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a empresa:

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	CAMISETAS MANGA CURTA. - DESCRIÇÃO: CONFECCIONADO EM MALHA PV (50% POL IÉSTER E 50% ALGODÃO) COM SUA GRAMATURA DE 160 G/M², FIO, NA COR BRANCA PANTONE APROXIMADO 11-0602 TPX. RECORTES LATERAIS E MANGAS CONFECCIONADA EM TECIDO PV (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE) NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 160G/M², FIO 30.1. ENTRE O CORPO PRINCIPAL E O DETALHE LATERAL NA PARTE FRONTAL DA CAMISETA, DEVERÁ CONTER UM FRISO (VIVO) MEDINDO ESTE NA PEÇA PRONTA 3MM, CONFECCIONADO EM TECIDO PV (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE), COM GRAMATURA DE 160G/M², NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. A CAMISETA ESCOLAR MANGA CURTA DEVERÁ POSSUIR UMA GOLA RETILÍNEA E COM REFORÇO NA GOLA BEM ACABADO. OS OMBROS, LATERAIS E MANGAS DEVERÃO SER COSTURADOS EM MÁQUINA OVERLOQUE. A BARRA DA CAMISETA DEVERÁ SER COSTURADA EM MÁQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS LARGAS COM 2,0 CM PRONTA. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, N°120, NA COR DO TECIDO. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E ÍNTEGRA, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO. ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO: DEVE SER DE TECIDO BRANCO, AFIXADA EM CARÁTER PERMANENTE E INDELÉVEL NA PARTE TRASEIRA DA GOLA. OS CARACTERES TIPOGRÁFICOS DOS INDICATIVOS NA COR PRETA DEVENDO SER UNIFORMES E INFORMAR A RAZÃO SOCIAL, CNPJ, MARCA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, SÍMBOLOS/INSTRUÇÕES DE LAVAGEM, TAMANHO. AS ETIQUETAS DEVEM CUMPRIR AS OBRIGAÇÕES DESCRITAS NO REGULAMENTO TÉCNICO MERCOSUL SOBRE ETIQUETAGEM DE PRODUTOS TÊXTEIS, DETERMINADAS PELA RESOLUÇÃO Nº 02 DO CONMETRO, DE 6 DE MAIO DE 2008. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA, NA FRENTE DA CAMISETA, DO LADO DIREITO DE QUEM VESTE, DEVERÁ CONTER UM SILKSCREEN DE DUAS CORES, NAS CORES VERMELHO E AZUL ROYAL O TAMANHO DO SILK SERÁ DE FORMA PROPORCIONAL AO TAMANHO DAS CAMISETAS. NAS COSTAS DA CAMISETA DEVERÁ CONTER UM SILKSCREEN NA COR AZUL ROYAL COM 230 MM DE LARGURA E 97 MM DE ALTURA. A CAMISETA ESCOLAR MANGA CURTA DEVERÁ POSSUIR UMA GOLA RETILÍNEA DUPLA DE 5,6 CM DE ALTURA (ANTES DE DOBRAR E COSTURAR A PEÇA), EM FORMATO TIPO "V", COMPOSTA DE MATERIAL 100% ACRÍLICO. ESSA GOLA DEVERÁ SER NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM UM LISTRAS UMA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX E A OUTRA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX	carlinhos uniformes	camiseta	UNID	1.660,00	30,00	49.800,00
1	2	CAMISETAS MANGA LONGA. - DESCRIÇÃO: CONFECCIONADO EM MALHA PV (50% POL IÉSTER E 50% ALGODÃO) COM SUA GRAMATURA DE 160 G/M², FIO, NA COR BRANCA PANTONE APROXIMADO 11-0602 TPX. RECORTES LATERAIS E MANGAS CONFECCIONADA EM TECIDO PV (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE) NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 160G/M², FIO 30.1. ENTRE O CORPO PRINCIPAL E O DETALHE LATERAL NA PARTE FRONTAL DA CAMISETA, DEVERÁ CONTER UM FRISO (VIVO) MEDINDO ESTE NA PEÇA PRONTA 3MM, CONFECCIONADO EM TECIDO PV (65% POLIÉSTER E 35% VISCOSE), COM GRAMATURA DE 160G/M², NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. A CAMISETA ESCOLAR MANGA LONGA DEVERÁ POSSUIR UMA GOLA RETILÍNEA E COM REFORÇO NA GOLA BEM ACABADO. OS OMBROS, LATERAIS E MANGAS DEVERÃO SER COSTURADOS EM MÁQUINA OVERLOQUE. A BARRA DA CAMISETA DEVERÁ SER COSTURADA EM MÁQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS LARGAS COM 2,0 CM PRONTA. PARA CONFECÇÃO DESTA PEÇA DEVERÁ SER UTILIZADA A LINHA EM 100% POLIÉSTER, N°120, NA COR DO TECIDO. A PEÇA DEVE ESTAR LIMPA E INTEGRA, ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO. ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO: DEVE SER DE TECIDO BRANCO, AFIXADA EM CARÁTER PERMANENTE E INDELÉVEL NA PARTE TRASEIRA DA GOLA. OS CARACTERES TIPOGRÁFICOS DOS INDICATIVOS NA COR PRETA DEVENDO SER UNIFORMES E INFORMAR A RAZÃO SOCIAL, CNPJ, MARCA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, SÍMBOLOS/INSTRUÇÕES DE LAVAGEM, TAMANHO. AS ETIQUETAS DEVEM CUMPRIR AS OBRIGAÇÕES DESCRITAS NO REGULAMENTO TÉCNICO MERCOSUL SOBRE ETIQUETAGEM DE PRODUTOS TÊXTEIS, DETERMINADAS PELA RESOLUÇÃO Nº 02 DO CONMETRO, DE 6 DE MAIO DE 2008. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA. NA FRENTE DA CAMISETA, DO LADO DIREITO DE QUEM VESTE, DEVERÁ CONTER UM SILKSCREEN DE DUAS CORES, NAS CORES VERMELHO E AZUL ROYAL O TAMANHO DO SILK SERÁ DE FORMA PROPORCIONAL AO TAMANHO DAS CAMISETAS. NAS COSTAS DA CAMISETA DEVERÁ CONTER UM SILKSCREEN NA COR AZUL ROYAL COM 230 MM DE LARGURA E 97 MM DE ALTURA. A CAMISETA ESCOLAR MANGA LONGA DEVERÁ POSSUIR UMA GOLA RETILÍNEA DUPLA DE 5,6 CM DE ALTURA (ANTES DE DOBRAR E COSTURAR A PEÇA), EM FORMATO TIPO "V", COMPOSTA DE MATERIAL 100% ACRÍLICO. ESSA GOLA DEVERÁ SER NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM UM LISTRAS UMA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX E A OUTRA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX.	carlinhos uniformes	camiseta	UNID	1.660,00	30,00	49.800,00
1	3	BERMUDA MASCULINA. - DESCRIÇÃO: BERMUDA ESCOLAR MASCULINA CONFECCIONAD A HELANCA 100% POLIAMIDA NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 260 G/M²COM BOLSOS LATERAIS ARREDONDADOS. NAS LATERAIS DA BERMUDA DEVERÃO SER SOBREPOSTAS E COSTURADAS, DUAS FAIXAS, COM LARGURA DE 1,0 CM CADA UMA, SENDO AS DUAS CONFECCIONADAS EM TECIDO HELANCA COMPOSTA DE 100% POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 120 G/M², DISTANCIA DE 0,5 CM ENTRE SI. NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX E OUTRA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. NA FRENTE DA BERMUDA, DO LADO ESQUERDO DA PERNA, DEVERÁ CONTER UMA ETIQUETA TERMOCOLANTE DO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, SUA APLICAÇÃO, DE PREFERÊNCIA, DEVERÁ SER EM PRENSA TÉRMICA A 150° C POR 16 (DEZESSEIS) SEGUNDOS E COSTURADO COM LINHA BRANCA. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA.	carlinhos uniformes	bermuda	UNID	810,00	30,00	24.300,00
1	4	SHORTS-SAIA FEMININO. - DESCRIÇÃO: SHORT-SAIA ESCOLAR FEMININO CONFECC IONADO EM HELANCA 100% POLIAMIDA NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 260 G/M² NAS LATERAIS DO SHORT SAIA DEVERÃO SER SOBREPOSTAS E COSTURADAS, DUAS FAIXAS, COM LARGURA DE 1,0 CM CADA UMA, SENDO AS DUAS CONFECCIONADAS EM TECIDO HELANCA COMPOSTA DE 100% POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 120 G/M², DISTANCIA DE 0,5 CM ENTRE SI. UMA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX E OUTRA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. E NO LADO ESQUERDO DO SHORT SAIA DEVERÁ TER UM RECORTE CONFORME LAYOUT NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX COMPOSIÇÃO 65% POLIÉSTER 35% POLIAMIDA, COM GRAMATURA DE 155 G/M², EM MALHA JACQUARD, COM A PALAVRA EDUCAÇÃO MEDINDO 6,2 CM LARGURA POR 1,4 CM ALTURA EM CIMA DESSE RECORTE DEVERÁ SER APLICADO UMA ETIQUETA TERMOCOLANTE DO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, SUA APLICAÇÃO, DE PREFERÊNCIA, DEVERÁ SER EM PRENSA TÉRMICA A 150° C POR 16 (DEZESSEIS) SEGUNDOS E COSTURADO EM VOLTA COM LINHA BRANCA. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA.	carlinhos uniformes	shorts	UNID	850,00	32,00	27.200,00
1	5	CALÇA MASCULINA. - DESCRIÇÃO: CALÇA ESCOLAR UNISSEX CONFECCIONADA HELA NCA 100% POLIAMIDA NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 260 G/M² NAS LATERAIS DEVERÁ SER SOBREPOSTAS E COSTURADAS, DUAS FAIXAS, COM LARGURA DE 1,0 CM CADA UMA, SENDO AS DUAS CONFECCIONADAS EM TECIDO HELANCA COMPOSTA DE 100% POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 120 G/M², DISTANCIA DE 0,5 CM ENTRE SI. UMA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX E OUTRA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. NA FRENTE DA CALÇA, DO LADO ESQUERDO DA PERNA, DEVERÁ CONTER UMA ETIQUETA TERMOCOLANTE DO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, SUA APLICAÇÃO, DE PREFERÊNCIA, DEVERÁ SER EM PRENSA TÉRMICA A 150° C POR 16 (DEZESSEIS) SEGUNDOS E COSTURADO COM LINHA BRANCA. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA.	carlinhos uniformes	calça	UNID	810,00	68,00	55.080,00
1	6	CALÇA SUPLEX FEMININA. - DESCRIÇÃO: CALÇA SUPLEX FEMININA ESCOLAR CONF ECCIONADA HELANCA 92% POLIAMIDA E 8% ELASTANO NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 260 G/M² NAS LATERAIS DA CALÇA DEVERÁ TER SOBREPOSTAS E COSTURADAS, DUAS FAIXAS, COM LARGURA DE 1,0 CM CADA UMA, SENDO AS DUAS CONFECCIONADAS EM TECIDO HELANCA COMPOSTA DE 100% POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 120 G/M², DISTANCIA DE 0,5 CM ENTRE SI. UMA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX E OUTRA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. NA FRENTE DA CALÇA, DO LADO ESQUERDO DA PERNA, DEVERÁ CONTER UMA ETIQUETA TERMOCOLANTE DO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, SUA APLICAÇÃO, DE PREFERÊNCIA, DEVERÁ SER EM PRENSA TÉRMICA A 150° C POR 16 (DEZESSEIS) SEGUNDOS E COSTURADO COM LINHA BRANCA. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA.	carlinhos uniformes	calça	UNID	850,00	53,50	45.475,00
1	7	JAQUETA ESCOLAR. - DESCRIÇÃO: JAQUETA ESCOLAR UNISSEX CONFECCIONADA HE LANCA 100% POLIÉSTER COM FELPA, TIPO DE MALHA EM MALHARIA URDUME NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM GRAMATURA DE 270 G/M² RECORTE NA FRENTE E NAS COSTAS DA JAQUETA NA COR BRANCA PANTONE APROXIMADO 11-0602 TPX COMPOSIÇÃO 100% POLIÉSTER COM FELPA, TIPO DE MALHA EM MALHARIA URDUME, COM GRAMATURA DE 270 G/M². NAS LATERAIS DAS MANGAS DA JAQUETA DEVERÁ TER SOBREPOSTAS E COSTURADAS, DUAS FAIXAS, COM LARGURA DE 1,0 CM CADA UMA, SENDO AS DUAS CONFECCIONADAS EM TECIDO HELANCA COMPOSTA DE 100% POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 120 G/M², DISTANCIA DE 0,5 CM ENTRE SI. UMA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX E OUTRA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX. A JAQUETA DEVERÁ TER UM RECORTE COM 5 CM DE CADA LADO DAS COSTURAS DAS MANGAS E BOLSOS TIPO ARREDONDADOS NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX COMPOSIÇÃO 65% POLIÉSTER 35% POLIAMIDA, COM GRAMATURA DE 155 G/M², EM MALHA JACQUARD, COM A PALAVRA EDUCAÇÃO MEDINDO 6,2 CM LARGURA POR 1,4 CM ALTURA., A JAQUETA TAMBÉM DEVERÁ TER GOLA, BARRA E PUNHOS EM RETILÍNEA, ABERTURA FRONTAL COM ZÍPER DESTACÁVEL DE NYLON INVERTÍVEL, NA COR AZUL ROYAL, DE ACORDO COM A COR DO TECIDO DO CORPO, COM FECHAMENTO DA BARRA ATÉ O PÉ DA GOLA PESPONTADO EM MÁQUINA RETA DE 1 AGULHA COM APROXIMADAMENTE 0,5 MM. NO LADO ESQUERDO DO PEITO DE QUEM VESTE DEVERÁ SER APLICADA UMA ETIQUETA TERMOCOLANTE DO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, CONFORME FIGURA 1. E UM SILKSCREEN NAS COSTAS DA JAQUETA. BRASÃO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO - PR, ATRAVÉS DE ETIQUETA TERMOCOLANTE BORDADA EM ALTA DEFINIÇÃO APLICADO ATRAVÉS DE PRENSA TÉRMICA E COSTURADO EM VOLTA, PARA UMA MELHOR FIXAÇÃO DA ETIQUETA. DIMENSÕES DO BRASÃO 70 MM DE LARGURA POR 75 MM DE ALTURA. NAS COSTAS DA CAMISETA DEVERÁ CONTER UM SILKSCREEN CONFORME DESENHO ABAIXO NA COR AZUL ROYAL COM 230 MM DE LARGURA E 97 MM DE ALTURA. A JAQUETA ESCOLAR DEVERÁ POSSUIR UMA GOLA, BARRA E PUNHOS EM RETILÍNEA DUPLA DE 8,8 CM DE ALTURA (ANTES DE DOBRAR E COSTURAR A PEÇA), COMPOSTOS DE MATERIAL 100% ACRÍLICO. A RETILÍNEA DEVERÁ SER NAS CORES: NA COR AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX, COM UM LISTRAS UMA NA COR VERMELHO PANTONE APROXIMADO 19-1663 TPX E A OUTRA NA COR AMARELO PANTONE APROXIMADO 12-0752 TPX.	carlinhos uniformes	jaqueta	UNID	1.660,00	76,00	126.160,00
1	8	PARES DE MEIA. - DESCRIÇÃO: CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DA MEIA A) CALCANHAR VERDADEIRO. B) COR DO CORPO DA MEIA: BRANCA C) COR BIQUEIRA E CALCANHAR: AZUL ROYAL PANTONE APROXIMADO 19-4050 TPX. D) DESENHO FEITO EM JACQUARD, COMPOSTO PELA ESCRITA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO – PR. E) PUNHO: JÉRSEI (MEIA MALHA) COM DISPOSIÇÃO DE AGULHAS 1X1, ONDE UMA TECE E UMA FORMA O CANELADO (ASPECTO = SANFONA 1X1). CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: A) COMPOSIÇÃO: 38% ALGODÃO – 38% POLIAMIDA – 15% POLIÉSTER – 8% ACRÍLICO – 1% ELASTODIENO. B) GRAMATURA: 198 GR/M²; C) RESISTÊNCIA AO ESTOURO: 10,0 KGF / CM² MÍNIMO; A) ENCOLHIMENTO/ALONGAMENTO LARGURA: - 15%, NO MÁXIMO. B) ENCOLHIMENTO/ALONGAMENTO COMPRIMENTO: - 15%, NO MÁXIMO. • OBS. OS RESULTADOS DE ENCOLHIMENTO ESTÃO EXPRESSOS POR SINAL + OU –, QUE SIGNIFICA (-) ENCOLHIMENTO – (+) ALONGAMENTO. FECHAMENTO DA PONTA A MEIA DEVE COSTURADA EM MÁQUINA REMALHADEIRA. A COSTURA DA MEIA DEVE ESTAR DE ACORDO COM A PORÇÃO SUBJACENTE DO CORPO PARA VESTIR DE MODO QUE NÃO HÁ RUGAS INDESEJÁVEIS OU ESPESSURAS NO TECIDO CAUSANDO PRESSÃO NOS DEDOS OU NO PEITO DO PÉ. ACABAMENTO E QUALIDADE A) AS MEIAS DEVEM SER BEM PASSADAS DE MANEIRA QUE EVIDENCIE SUAS PARTES: BIQUEIRA, CALCANHAR E PUNHO; B) A COSTURA DA MEIA DEVE ESTAR DE ACORDO COM A PORÇÃO SUBJACENTE DO CORPO PARA VESTIR DE MODO QUE NÃO GERE RUGAS INDESEJÁVEIS OU ESPESSURAS MAIORES NO TECIDO, POIS PODE CAUSAR PRESSÃO NOS DEDOS OU NO PEITO DO PÉ. C) AS MEIAS DEVEM ESTAR ISENTAS DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO E USO; D) AS MEIAS NÃO DEVEM APRESENTAR TORÇÃO, COSTURA MAL FEITA, PONTAS, DOBRAS, FRANZIDOS, PONTOS FALHADOS, ROMPIDOS OU SOLTOS	carlinhos uniformes	meia	PAR	1.660,00	11,00	18.260,00
TOTAL								396.075,00

Declarando como vencedora a empresa:LOTE 001- Empresa: **JC PEREIRA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ME**,CNPJ 12.062.420/0001-81, no valor total de R$-396.075,00 (Trezentos e noventa e seis mil, setenta e cinco reais).

Santo Inácio, 28 de Dezembro de 2021.

GENY VIOLATTO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.375/0001-46

AVISO HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS
Nº 047/2021-PMSI

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a Homologação do presente processo Licitatório realizado por esta Municipalidade.
A Prefeita de Santo Inácio, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei10.520/02 e suas alterações, da Lei Orgânica do Município, bem como processo licitatório realizado pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria 276/2021, de 28 de Julhode 2021, assim resolve:
HOMOLOGAR, o processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 047/2021-PMSI, e adjudicar o seu objeto para AQUISIÇÃO DE MOCHILAS E ESTOJOS ESCOLARES PERSONALIZADOS, PARA ATENDER OS EDUCANDOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SANTO INÁCIO – PR, a empresa:

NATHALIA RIBEIRO MARTINES SALGADO

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	ESTOJO ESCOLAR - EM TECIDO COM ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995 ABNT, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATERIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992 COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008 , DENSIDADE TRAMA -POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ CONFORME ABMT NBR 10588:2015.TRAMA TITULO FIO TEX 75,50-TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 CONFORME ABNT NBR 13216:1994, RESISTENCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTENCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% CONFORME ABNT NBR 11912:2016. PANTONE 19-3924 TCX E PANTONE 19-3952-TCX-AZUL ROYAL. RESULTADOS OBTIDOS ATRAVÉS DE RELATÓRIO DE ENSAIO REALIZADOS EM LABORATÓRIO, COM OS REFERIDOS ENSAIOS CONTENDO O SELO DE ACREDITAÇÃO DO INMETRO. MEDIDAS DO CORPO PRINCIPAL 20 CM DE LARGURA X 9 CM DE ALTURA X 8 CM DE PROFUNDIDADE NA COR PANTONE 19-3924 TCX. BOLSO FRONTAL MEDINDO 7 CM DE ALTURA X 20 CM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-3952 TCX. NA FRENTE DO BOLSO FRONTAL DEVE CONTER A LOGOMARCA DA PREFEITURA DE MARINGÁ COM O BRASÃO EM 6 CORES E A ESCRITA FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL E DO BOLSO FRONTAL EM ZÍPER Nº 6 NA COR AZUL-MARINHO COM CURSOR Nº 6 NÍQUEL. PEGADOR EM FITA 100% POLIÉSTER COM NO MÍNIMO 75 MICRAS DE ESPESSURA, DE 30 MM DE LARGURA BICOLOR SENDO 10 MM NAS LATERAIS, NA COR AZUL ROYAL E 10 CM CENTRAL NA COR AZUL-MARINHO COM 7 CM DE COMPRIMENTO. O CORPO PRINCIPAL É CONTORNADO POR VIVO (100% PVC) NA COR BRANCA. TODAS AS COSTURAS INTERNAS TÊM ACABAMENTO EM GORGORÃO 25MM PRETO.	DELUXE BOLSAS	UNID	680,00	16,00	10.880,00
1	2	MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO INFANTIL CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016). SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DA MOCHILA EM ZÍPER Nº8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO. CORPO PRINCIPAL COM 37 CM DE ALTURA POR 28 CM DE LARGURA POR 13 CM DE PROFUNDIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL COM ZÍPER NÚMERO 8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX MEDINDO 515MM, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO, COM 2 CURSORES NÚMERO 8 NA COR NIQUELADO COM DEBRUM EM TECIDO 100% POLIÉSTER COR AZUL ROYAL DO LADO SUPERIOR DA ABERTURA. FOLE COSTAS COMPOSTO POR 3 PARTES, MEIO COM 200MM DE COMPRIMENTO POR 65MM DE LARGURA E LATERAIS MEDINDO 185MM DE COMPRIMENTO POR 75MM DE LARGURA, TODO FOLE CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. COSTA ALMOFADADA COM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS, FORRADA COM TECIDO 100% POLIAMIDA, GRAMATURA 50G/M², COM FORMATO DE LOSANGO NA COR PANTONE 19-0303 TPX, DETALHADO COM TRÊS COSTURAS EM "V" INVERTIDO, DEBRUADO EM TODAS AS JUNÇÕES INTERNAS EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. BOLSO LATERAL ESQUERDO EM TELA 100% POLIÉSTER NA COR AZUL ROYAL EM FORMATO DE LOSANGO NA PARTE EXTERNA E PARTE INTERNA EM TECIDO DE MALHA DE POLIÉSTER, MEDINDO 130MM DE LARGURA POR 150MM DE ALTURA COM ACABAMENTO NA ABERTURA EM DOBRA DE 30MM, ELÁSTICO INTERNO. ALÇAS DE OMBRO COM DESENHO ERGONÔMICO CURVADA EM "U" INVERTIDO, FIXADAS DESDE A PARTE SUPERIOR DAS COSTAS CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, ALMOFADADA EM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS COM 350MM DE COMPRIMENTO, TENDO SUA LARGURA EM 80MM COM APLICAÇÃO DE UMA FAIXA EM TECIDO REFLETIVO CINZA 100% POLIÉSTER EM CADA ALÇA NO CENTRO, COM 12MM DE LARGURA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM INCLINAÇÃO DE 45°. ACABAMENTO DA ALÇA EM FITA 25MM 100% POLIPROPILENO NA COR PANTONE 19-3915 TPX. ALÇA INFERIOR EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO COM 500MM DE COMPRIMENTO, ESTA DEVERÁ SER DOBRADA E COSTURADA NO FINAL DA FITA PARA MELHOR ACABAMENTO, COSTURADOS COM O REFORÇO TRIANGULAR MEDINDO APROXIMADAMENTE 9X9X13 CM EM MESMO TECIDO PRINCIPAL NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM ACABAMENTO EM UM DOS LADOS DO TRIANGULO EM TECIDO 100% POLIÉSTER REFLETIVO CINZA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM 220MM TOTAL. A ALÇA SUPERIOR DEVERÁ SER UNIDA COM A INFERIOR POR MEIO DE UM REGULADOR TRIPLO DE 40MM EM PLÁSTICO NA COR PANTONE 19-0303 TPX FIXADO POR UMA FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COSTURADO POR SUA VEZ REFORÇADAMENTE EM "X". ALÇA DE MÃO EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO MEDINDO 240MM, COM COSTURA REFORÇADA EM "X", COSTURADA NO MEIO DA TIRA DAS COSTAS DO CORPO PRINCIPAL. BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER Nº 8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, COM 250MM DE COMPRIMENTO NA PARTE SUPERIOR COM ACABAMENTOS EM VIVO FORRADO NA COR AZUL ROYAL DE 300MM DE COMPRIMENTO, COM DETALHE DE 5 COSTURAS DE REFORÇO EM CADA LATERAL DA MOCHILA, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. AS LATERAIS EM TECIDO POLIÉSTER PLASTIFICADO, APROXIMADAMENTE 20% POLIÉSTER E 80% PVC, COMPOSIÇÃO TÊXTIL: 100% POLIÉSTER, E REVESTIMENTO POLICLORETO DE VINILA NA COR AZUL ROYAL NAS MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 60MM DE LARGURA. POSSUI EMENDA INFERIOR CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE ALTURA. IDENTIFICADOR PLÁSTICO TRANSPARENTE COM GRAMATURA DE 0,30MM NA PARTE EXTERNA DAS COSTAS, MEDINDO 100MM DE LARGURA POR 70MM DE ALTURA, PRESO A 80MM ABAIXO DA EXTREMIDADE SUPERIOR, COM ABERTURA NA LATERAL DIREITA PARA ACOMODAÇÃO DE IDENTIFICADOR EM PAPEL CARTÃO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES: NOME, FONE, ENDEREÇO E ESCOLA. LOGOTIPO DO MUNICÍPIO DEVERÁ SER SILKADO EM CROMIA LEGÍVEL SOBRE O BOLSO FRONTAL. TODA MOCHILA DEVERÁ SER DEBRUADA INTERNAMENTE EM TODAS AS JUNÇÕES EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. AS PONTAS DAS ALÇAS DEVERÃO SER QUEIMADAS DANDO RESISTÊNCIA CONTRA ABERTURA DE TRAMAS. A MOCHILA DEVERÁ SER COSTURADA EM LINHA 100% POLIAMIDA NAS RESPECTIVAS CORES DOS TECIDOS. OS LAUDOS QUE SERÃO APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A AMOSTRA DEVEM FORNECIDOS POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO E SEGUIR OS CRITÉRIOS DA TABELA A SEGUIR: MATERIALNORMASRESULTADOS GRAMATURAABNT NBR 10591:2008360G/M² ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVAABNT NBR 13538/1995 ABNT, ABNT NBR 11914/1992100% POLIESTER DENSIDADE TRAMA DENSIDADE URDUMEABNT NBR 10588:2015 ABNT NBR 10588:201523,60 FIOS 20,70FIOS DENSIDADE TRAMA -POL DENSIDADE URDUME-POLABNT NBR 10588:201560,00FIOS/´´ 53,00FIOS/´´ TRAMA TITULO FIO TEX TRAMA TITULO FIO DTEX TRAMA TITULO FIO DENIERABNT NBR 13216:199475,50 750,00 675,00 URDUME TITULO FIO TEX URDUME TITULO FIO DTEX URDUME TITULO FIO DENIERABNT NBR 13216:199437,00 373,00 336,00 RESISTENCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) RESISTENCIA URDUME (KGF) ALONGAMENTO TRAMA ALONGAMENTO URDUMEABNT NBR 11912:2016165KGF 115,00 23,28% 25,88%	DELUXE BOLSAS	UNID	350,00	56,00	19.600,00
1	3	MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL- CONFECCIONADA EM TECIDO NYL MOCHILA ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL- CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016)., COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DA MOCHILA EM ZÍPER Nº8 NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, CONFORME LAUDO FORNECIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO INMETRO. CORPO PRINCIPAL COM 420MM DE ALTURA POR 310MM DE LARGURA POR 150MM DE PROFUNDIDADE, CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM ESPESSURA SEGUNDO NORMA ABNT NBR 13371/2005 COM 0,35MM, COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. FECHAMENTO DO CORPO PRINCIPAL COM ZÍPER NÚMERO 8, COM MEDIDAS DE 560MM DE COMPRIMENTO, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, COM 2 CURSORES NÚMERO 8 NA COR NIQUELADO COM DEBRUM EM TECIDO 100% POLIÉSTER COR AZUL ROYAL DO LADO SUPERIOR DA ABERTURA. FOLE COSTAS COMPOSTO POR 3 PARTES, MEIO COM 210MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE LARGURA E LATERAIS MEDINDO 230MM DE COMPRIMENTO POR 90MM DE LARGURA, TODO FOLE CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. COSTA ALMOFADADA COM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS, FORRADA COM TECIDO 100% POLIAMIDA, GRAMATURA 50G/M², COM FORMATO DE LOSANGO NA COR PANTONE 19-0303 TPX, DETALHADO COM TRÊS COSTURAS EM "V" INVERTIDO, DEBRUADO EM TODAS AS JUNÇÕES INTERNAS EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 30MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. BOLSO LATERAL ESQUERDO EM TELA 100% POLIÉSTER NA COR AZUL ROYAL EM FORMATO DE LOSANGO NA PARTE EXTERNA E PARTE INTERNA EM TECIDO DE MALHA DE POLIÉSTER, MEDINDO 170MM DE LARGURA POR 160MM DE ALTURA COM ACABAMENTO NA ABERTURA EM DOBRA DE 30MM, ELÁSTICO INTERNO. ALÇAS DE OMBRO COM DESENHO ERGONÔMICO CURVADA EM "U" INVERTIDO, FIXADAS DESDE A PARTE SUPERIOR DAS COSTAS CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016). SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX, ALMOFADADA EM ESPUMA PAC DE QUATRO MILÍMETROS COM 420MM DE COMPRIMENTO, TENDO SUA LARGURA EM 90MM COM APLICAÇÃO DE UMA FAIXA EM TECIDO REFLETIVO CINZA 100% POLIÉSTER EM CADA ALÇA NO CENTRO, COM 12MM DE LARGURA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM INCLINAÇÃO DE 45°. ACABAMENTO DA ALÇA EM FITA 25MM 100% POLIPROPILENO NA COR PANTONE 19-3915 TPX. ALÇA INFERIOR EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COM 500MM DE COMPRIMENTO, ESTA DEVERÁ SER DOBRADA E COSTURADA NO FINAL DA FITA PARA MELHOR ACABAMENTO, COSTURADOS COM O REFORÇO TRIANGULAR MEDINDO APROXIMADAMENTE 9X9X13 CM EM MESMO TECIDO PRINCIPAL NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM ACABAMENTO EM UM DOS LADOS DO TRIANGULO EM TECIDO 100% POLIÉSTER REFLETIVO CINZA COM NÍVEL MÍNIMO DE REFLETÂNCIA DE 500 CD.LX.M COM 220MM TOTAL. A ALÇA SUPERIOR DEVERÁ SER UNIDA COM A INFERIOR POR MEIO DE UM REGULADOR TRIPLO DE 40MM EM PLÁSTICO NA COR PANTONE 19-0303 TPX FIXADO POR UMA FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO, COSTURADO POR SUA VEZ REFORÇADAMENTE EM "X". ALÇA DE MÃO EM FITA BICOLOR, NA COR PANTONE 19-3915 TPX DE 40MM, TENDO DUAS FAIXAS DE 03MM POSICIONADAS A 05MM DAS BORDAS EM TODA SUA EXTENSÃO NA COR AZUL ROYAL EM MATERIAL 100% POLIPROPILENO MEDINDO 240MM, COM COSTURA REFORÇADA EM "X", COSTURADA NO MEIO DA TIRA DO CORPO PRINCIPAL. BOLSO FRONTAL COM FECHAMENTO EM ZÍPER Nº 8, COM FADIGA DE PELO MENOS 5000 CICLOS, NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM 270MM DE COMPRIMENTO NA PARTE SUPERIOR COM ACABAMENTOS EM VIVO FORRADO NA COR AZUL ROYAL DE 335MM DE COMPRIMENTO, COM DETALHE DE 5 COSTURAS DE REFORÇO EM CADA LATERAL DA MOCHILA, NA COR PANTONE 19-3915 TPX. AS LATERAIS EM TECIDO POLIÉSTER PLASTIFICADO, APROXIMADAMENTE 20% POLIÉSTER E 80% PVC, GRAMATURA MÍNIMA 347G/M², COMPOSIÇÃO TÊXTIL: 100% POLIÉSTER, E REVESTIMENTO POLICLORETO DE VINILA NA COR AZUL ROYAL NAS MEDIDAS DE 315MM DE COMPRIMENTO POR 70MM DE LARGURA. POSSUI EMENDA INFERIOR CONFECCIONADA EM TECIDO NYLON 100% POLIÉSTER CONFORME RELATÓRIO DE ENSAIO POR LABORATÓRIO CREDENCIADO PELO INMETRO (MÉTODO: ANÁLISE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DE FIBRAS, ANÁLISE QUALITATIVA ABNT NBR 13538/1995, ANÁLISE QUANTITATIVA DE MATÉRIAS TÊXTIS ABNT NBR 11914/1992) COM ACABAMENTO EM PVC, BOA QUALIDADE COM GRAMATURA 360,00 G/M² (CONFORME NORMA ABNT NBR 10591/2008), DENSIDADE TRAMA-POL 60,00FIOS/´´ DENSIDADE URDUME-POL 53,00FIOS/´´ (CONFORME ABNT NBR 10588:2015). TRAMA TITULO FIO TEX 75,50- TRAMA TITULO FIO DTEX 750,00- TRAMA TITULO FIO DENIER 675,00, URDUME TITULO FIO TEX 37,00- URDUME TITULO FIO DTEX 373,00- URDUME TITULO FIO DENIER 336,00 (CONFORME ABNT NBR 13216:1994), RESISTÊNCIA A TRAÇÃO E ALONGAMENTO RESISTÊNCIA TRAMA (KGF) 165,00 KGF RESISTÊNCIA URDUME (KGF)115,00 ALONGAMENTO TRAMA: 23,28%, ALONGAMENTO URDUME 25,88% (CONFORME ABNT NBR 11912:2016), COM DIMENSÕES EM ARTIGOS CONFECCIONADOS SEGUNDO NORMA NBR 12071/2002 SÃO LARGURA: 4,0MM E COMPRIMENTO: 2,5MM, NA COR PANTONE 19-3915 TPX COM MEDIDAS DE 280MM DE COMPRIMENTO POR 80MM DE ALTURA. IDENTIFICADOR PLÁSTICO TRANSPARENTE COM GRAMATURA DE 0,30MM NA PARTE EXTERNA DAS COSTAS, MEDINDO 100MM DE LARGURA POR 70MM DE ALTURA, PRESO A 80MM ABAIXO DA EXTREMIDADE SUPERIOR, COM ABERTURA NA LATERAL DIREITA PARA ACOMODAÇÃO DE IDENTIFICADOR EM PAPEL CARTÃO, CONTENDO AS INFORMAÇÕES: NOME, FONE, ENDEREÇO E ESCOLA. LOGOTIPO DO MUNICÍPIO DEVERÁ SER SILKADO EM CROMIA LEGÍVEL SOBRE O BOLSO FRONTAL. TODA MOCHILA DEVERÁ SER DEBRUADA INTERNAMENTE EM TODAS AS JUNÇÕES EM TECIDO NON-WOVEN GRAMATURA 80G/M² COM 25MM DE LARGURA NA COR PANTONE 19-0303 TPX. AS PONTAS DAS ALÇAS DEVERÃO SER QUEIMADAS DANDO RESISTÊNCIA CONTRA ABERTURA DE TRAMAS. A MOCHILA DEVERÁ SER COSTURADA EM LINHA 100% POLIAMIDA NAS RESPECTIVAS CORES DOS TECIDOS.	DELUXE BOLSAS	UNID	500,00	59,00	29.500,00
TOTAL							59.980,00

Declarando como vencedora a empresa:LOTE 001- Empresa: NATHALIA RIBEIRO MARTINES SALGADO,CNPJ 26.529.624/0001-94, no valor total de R$-59.980,00 (Cinquenta e nove mil, novecentos e oitenta reais).

Santo Inácio, 28 deDezembro de 2021.

GENY VIOLATTO
Prefeita Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.
PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7964/2022

O Senhor **MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º Na forma do Artigo 14, da Lei Municipal nº 2206/2021, de 25 de novembro de 2021, publicada em data de 28 do mesmo mês e ano, fica instituído o novo Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, ante sua nova estrutura organizacional aprovada pela referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mandaguaçu (PR), 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000
Fone: (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DO TERMO DE FOMENTO ENTRE A ASSOCIAÇÃO MARINGAENSE DOS AUTISTA - AMA E O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU/PR.

PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO N° 01/2022.
FOMENTANTE: Município de Mandaguaçu/PR.
FOMENTADO: Associação Maringaense dos Autistas – AMA.
MODALIDADE: Inexigibilidade de Chamamento Público nos Termos da Lei nº 13.019/2014.
OBJETO: Educação Especializada às Pessoas com Transtorno do Espectro Autista.
PERÍODO: 12 MESES.
VALOR: R$ 31.200,00.

A Diretoria de Educação e Cultura do Município de Mandaguaçu/Pr torna público a inexigibilidade de chamamento público, nos termos do artigo 31 da lei Federal 13.019/2014, visando firmar termo de fomento com a ASSOCIAÇÃO MARINGAENSE DOS AUTISTAS - AMA, em razão da inviabilidade de competição pela natureza singular do serviço, tendo em vista que esta entidade é a única na região destinada a oferecer as pessoas com Transtornos do Espectro Autista educação especializada com adaptações necessárias as suas especificidades, favorecendo o desenvolvimento de suas funções psicológicas superiores.

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Silvana Christina Vieira Cadamuro
Diretora do Departamento de Educação e Cultura

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br – e - mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 6585/2022

O Senhor **MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

CONCEDER a Senhora **LEILIANE APARECIDA DA SILVA** servidora municipal, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, **LICENÇA MATERNIDADE**, pelo prazo de 180 dias, a partir de 11 de dezembro de 2021, de conformidade contida no artigo 44 da Lei Municipal nº 1420/2004 (RPPS – Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Mandaguaçu).

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandguacu.pr.gov.br -e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

PORTARIA Nº 6586/2022

O Senhor **MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Fica aplicado, no interesse da Administração Municipal, a partir de 1º de janeiro de 2022, aos servidores abaixo discriminados, adicional por encargo extraordinário sobre seus vencimentos base.

NOME	PERCENTUAL
ALLANNA CORREA MARINI	50%
ERIKA RAMOS JANUÁRIO	40%
NEYLA RECCANELLO FACINA	40%
MARCIA DE F. ZANARDO VIEIRA	35%
VANESSA DA CRUZ	30%
CONCEIÇÃO APARECIDA BUIZA MOLINA	20%
PAULA HATSUI VOLPATO YUKI	25%
DORACY CUETO DONHA	20%
GILSON CARVALHO BARBALHO	20%

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias nº 5468/2017, 6049/2019 e parcialmente a Portaria nº 5386/2017.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 – CEP: 87160-000.
PABX/FAX (44)3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7961/2022

O Senhor **Maurício Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando as pessoas aprovadas no Concurso Público nº 001/2019 e a necessidade de realização de exames e apresentação de documentação para o provimento dos cargos, segundo o Art.13, *caput* e §1º e Art.14 e seu parágrafo da Lei Municipal nº 1621/08 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguaçu),

DECRETA

Art. 1º Ficam convocados (as) para comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu na divisão de Pessoal, situado na Rua Bernardino Bogo nº 175, no prazo legal, as seguintes pessoas aprovadas para o cargo abaixo relacionado:

Para prestar serviços no Departamento de Educação e Cultura.

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO
15	LÍGIA VIEIRA RUMÃO TEIXEIRA	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
16	GISELE POTILA FACCIN GUI	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
17	VIVIAN ALVES ARANHA	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
18	CIBELE JULIANA MELO LOPES	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL

Para prestar serviços no Departamento de Educação e Cultura.
AFRODESCENTE

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO
4	GISLAINE SIMONE DOS SANTOS	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
5	ALINE YASMIN DA SILVA	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
6	LÍGIA VIEIRA RUMÃO TEIXEIRA	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL
7	CIBELE JULIANA DE MELO LOPES	PROFESSOR (A) DE ENSINO FUNDAMENTAL

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

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81 – CEP: 87160-000.
PABX/FAX (44)3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7962/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando as pessoas aprovadas no Concurso Público nº 001/2019 e a necessidade de realização de exames e apresentação de documentação para o provimento dos cargos, segundo o Art.13, *caput* e §1º e Art.14 e seu parágrafo da Lei Municipal nº 1621/08 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguaçu),

DECRETA

Art. 1º Ficam convocados (as) para comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu na divisão de Pessoal, situado na Rua Bernardino Bogo nº 175, no prazo legal, as seguintes pessoas aprovadas para o cargo abaixo relacionado:

Para prestar serviços no Departamento de Educação e Cultura.

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO
16	JAQUELINE BATISTA DA SILVA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
17	MARIA DA CONCEIÇÃO PERES MANTOVANI	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
18	TANIELLIS CABRAL DE OLIVEIRA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
19	PAULO DE ASSIS CHAVES FILHO	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
20	MARIA EDUARDA TENÓRIO SACANI	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
21	ALINNE YASMIN DA SILVA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
22	MARCOS DA SILVA CARDOSO	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Para prestar serviços no Departamento de Educação e Cultura.
AFRODESCENTE

COLOCAÇÃO	NOME	CARGO
2	LEDA ADRIANA DELFINO	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
3	GRACIANA DE OLIVEIRA SILVA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
4	TANIELLIS CABRAL DE OLIVEIRA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
5	PAULO DE ASSIS CHAVES FILHO	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
6	ALINNE YASMIN DA SILVA	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL
7	MARCOS DA SILVA CARDOSO	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7963/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido a Servidora **PAULA GABRIELLE DOS SANTOS**, a partir de 31 de janeiro de 2022, do Cargo de Agente de Serviços Operacionais - Feminino.

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

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal nº 81.
PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - E-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regimento Interno, instituído pelo Decreto nº... de ... janeiro de 2022, trata da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, assim como das atribuições gerais das suas Unidades Administrativas, define a estrutura de autoridade e caracteriza suas relações e subordinações, descrevendo as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos de assessoria, chefia e Direção, fixando normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO BÁSICA

Art. 2º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

a) Junta de Serviço Militar
b) Unidade Municipal de Cadastro (U.M.C)
c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná
d) Representação do Ministério do Trabalho

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Coordenadoria de Defesa e Proteção do Consumidor;

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Controle Interno.

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Secretaria Municipal de Educação;
d) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude
e) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Serviços Públicos;
h) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
i) Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 3º Consideradas as Secretarias existentes, com sua estruturação constante na Lei 2206/2021, define-se como atribuições específicas dos respectivos titulares:

A – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

A.1 - DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.

I - Assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades estaduais e federais;
II - Atender e encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
III - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;
V - Coordenar e Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
VI - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, coordenando sua execução;
VII - Preparar, diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim exija;
VIII - Organizar e manter organizado o arquivo de papéis e documentos que interessem diariamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
IX - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas sobre os serviços da Prefeitura, sugerindo medidas alternativas que se fizerem necessárias do ponto de vista de melhorar as relações públicas;
X - Acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra a Prefeitura, para efeito de comunicação às partes em relação às soluções encontradas;
XI - Sugerir medidas visando a melhoria das relações do Prefeito com órgãos da Prefeitura, munícipes e público em geral;
XII - Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público sobre matéria pertinente à administração municipal, a ser feita por assessor, diretor, chefe de divisão e/ ou funcionário da municipalidade;
XIII - Redigir, por solicitação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, visando a divulgação pelos meios de comunicação local, regional e/ ou estadual;
XIV - Manter atualizado o arquivo de notas e recortes de jornais que publicarem matéria de interesse do Prefeito Municipal e da administração municipal;
XV - Acompanhar a tramitação de Projetos de Leis na Câmara Municipal e manter sistema de informações sobre aspectos legais;
XVI - Representar o Prefeito em atos oficiais e solenidade, quando se fizer necessário;
XVII - Transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Diretores e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;
XVIII - Promover coordenar e executar o cerimonial público em suas esferas cívicas de âmbito municipal;
XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A.2 - DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

I – Opinar e emitir parecer jurídico sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do município;
II - Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesses do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
III - Prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal nos atos de desapropriações, alienações e aquisições de bens móveis e imóveis;
IV - Atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;

V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
VI - Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
VII - Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do município;
VIII - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientações jurídicas convincentes;
IX - Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
X - Acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse do Município;
XI - Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município, junto aos órgãos estaduais e federais;
XII - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando sempre em que o mesmo seja autor ou réu, assistente ou simplesmente interessado de qualquer forma;
XIII - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo prefeito municipal.

A.3 - DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.

I – Manter estreito relacionamento com a Chefia de Gabinete, objetivando inteirar-se dos compromissos do Prefeito Municipal;
II – Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em relação à divulgação de sua pauta de compromissos;
III - Acompanhar o Prefeito Municipal em seus compromissos oficiais diários, quando solicitado, objetivando o respectivo registro, com o posterior encaminhamento;
IV – Acompanhar matérias escritas e visuais publicadas nos órgãos de imprensa, que digam respeito ao Município, disso inteirando o Prefeito Municipal;
V – Atender às solicitações dos Secretários Municipais para a o registro de eventos oficiais das respectivas Secretarias;
VI – Auxiliar os Secretários Municipais, quando solicitado, na elaboração de matérias escritas e visuais alusivas à respectiva Secretaria, dando o devido encaminhamento
VII – Elaborar notas oficiais escritas e visuais que se destinem à comunicação à população de notícias oficiais do Município, submetendo-as à apreciação do Prefeito Municipal ou do Secretário interessado, com o posterior encaminhamento;
VIII – Participar nos eventos organizados pelo Município (palestras, festejos, rodeios, etc.), providenciando o registro e a elaboração de matérias visuais e escritas, dando o devido encaminhamento para o alcance do público em geral;
IX – Manter estreito relacionamento com os órgãos de imprensa em geral, de forma a facilitar a publicação de matérias de interesse do Município;
X – Executar outras matérias correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

A.4 - DO COORDENADOR DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR.

I - Formular, coordenar e executar programas de atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
III - Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituem infrações penais e assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;
IV - Apoiar as entidades de proteção e defesa do consumidor existentes, incentivando e orientando a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;
V - Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

VI - Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;
VII - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas visando a educação e despertando a coletividade para uma consciência crítica;
VIII - Atuar junto a sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares ou similares;
IX - Promover e supervisionar a execução das atividades dos órgãos;
X - Exercer o poder normativo e a direção superior da Coordenadoria de Defesa do Consumidor, orientando, supervisionando seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades;
XI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A.5 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

I - Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação e vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
II - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;
III - Examinar e opinar nas questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
IV - Propor a nomeação, acesso, reintegração, readmissão, exoneração e demissão de servidores, em conformidade com a legislação de pessoal;
V - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, nos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
VI - Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de Fazenda, a proposta orçamentária relativa a pessoal e material;
VII - Supervisionar os processos de licitação para aquisição ou locação de bens, serviços e obras, e para alienação de bens móveis e imóveis;
VIII - Coordenar as atividades de recebimentos, guarda e distribuição de material, zelando pelo abastecimento do almoxarifado central;
IX - Prestar orientação técnica ao Prefeito, relativa à solicitação deste, acerca de assuntos de relevante interesse do município;
X - Elaborar estudos de planejamento governamental, buscando inovar tecnicamente as relações do serviço público municipal;
XI - Analisar e dar pareceres técnicos dos programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal;
XII - Analisar os planos de investimento do município, compatibilizando-os com as projeções das receitas e despesas do Município;
XIII - Analisar e estudar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos municipais;
XIV - Promover estudos para a padronização do material de consumo e permanente, em conjunto com os departamentos competentes, zelando no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;
XV - Promover estudos voltados para a racionalização dos trabalhos, visando a eficiência dos servidores públicos municipais;
XVI - Promover e coordenar reuniões periódicas entre os Secretários, visando debater assuntos de interesse da administração;
XVII - Coletar os relatórios mensais, certificando se os nomes correspondem às atividades desenvolvidas por aqueles órgãos, e elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;
XVIII - Manter uma biblioteca de assuntos técnicos, selecionando e dando conhecimento aos órgãos da Administração Municipal;
XIX - Realizar pesquisas, elaborar assuntos, reunir dados e coligir informações que permitam manter o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração informados a respeito do andamento dos planos e programas de trabalho;
XX - Coordenar e/ou desenvolver pesquisas e estudos relativos à elaboração de planos ou programas de trabalho;
XXI - Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis da Prefeitura;
XXII - Propor a constituição de Comissão de Licitação para aquisição de materiais, obras e serviços;

XXIII - Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
XXIV - Prover os serviços de vigilância dos próprios municipais;
XXV - Supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
XXVI - Proceder medidas que visem a elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito, de interesse da Administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais;
XXVII - Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos;
XXVIII - Examinar e encaminhar expedientes a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;
XXIX - Formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da Prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normativos a serem assinados pelo chefe do Executivo Municipal, uma vez aprovados pela Procuradoria Geral do Município sob a ótica legal;
XXX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

A.5.1 - Do Diretor de Compras e Patrimônio.

a) Quanto às atividades de compra de material.
I - Preparar catálogos de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
III - Conferir, em conjunto com o almoxarifado, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
IV - Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
V - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
VI - Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
VII - Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
VIII - Estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisições frequentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal;
IX - Elaborar em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes;

b) Quanto às atividades de almoxarifado.
I - Manter o almoxarifado organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
II - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
III - Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
IV - Manter o controle de estoque de materiais, mantendo estoques mínimos indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Prefeitura;
V - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expedientes adquiridos para os serviços da Prefeitura;
VI - Manter o controle geral de estoques dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
VII - Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;
VIII - Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;

IX - Promover a revisão de todas as aquisições recebidas, do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;
X- Elaborar, mensalmente, relatórios das entradas, saídas e saldo dos materiais do almoxarifado;
XI - Comunicar prontamente, ao chefe imediato, os desvios e falta de material eventualmente verificados;
XII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
XIII - Elaborar, anualmente, o inventário do almoxarifado;
XIV - Providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação de registro, os materiais de consumo da Prefeitura;
XV -Informar da necessidade de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
XVI - Promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regulamente requisitados;
XVII - Elaborar periodicamente, o inventário físico dos materiais estocados no almoxarifado;
XVIII - Efetuar utilização máxima disponível do espaço do almoxarifado, promovendo o armazenamento e o manuseio eficiente e econômico dos materiais estocados;
XIX - Manter o almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndio, como medida de segurança;
XX - Cuidar para que nenhum material existente no estoque do almoxarifado seja fornecido ou entregue sem a apresentação da respectiva requisição.

c) Quanto às atividades do patrimônio.
I - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
II - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
III - Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
IV - Receber, conferir, registrar e encaminhar à divisão contábil, as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
V - Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que os promovem;
VI - Registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura que estejam imprestáveis ou obsoletos para o serviço público municipal;
VII - Promover o recolhimento dos materiais permanentes inservíveis e ou em desuso, providenciando a efetivação da medida conveniente em cada caso, comunicando à divisão contábil para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais e ou sua transferência;
VIII - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
IX - Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais mobiliários;
X - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
XI - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
XII - Tomas as providencias cabíveis para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais eventualmente verificados;
XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

A.5.2 - Do Diretor de Recursos Humanos.

I - Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor ao chefe da divisão programas para seu treinamento;
II - Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

III - Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica;
IV - Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;
V - Organizar e manter atualizado a vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração;
VI - Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os diversos Diretores e Secretários;
VII - Promover ações junto ao Secretário de Administração para implantação do sistema de administração de Cargos e Salários;
VIII - Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contando com outros órgãos afins para atualização do processo;
IX - Instituir processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal da Prefeitura;
X - Contatar com a Secretaria de Saúde, para elaboração de programa conjunto no que diz respeito a inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura;
XI - Propor ao Secretário de Administração a lotação nominal e numérica do pessoal nos órgãos municipais, zelando para que os atos sejam zelados e obedecidos;
XII - Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
XIII - Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários;
XIV - Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
XV - Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
XVI - Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T; XVII - Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
XVIII - Receber funcionários recém-admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos no qual vai ser lotado;
XIX - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformização da aplicação da legislação do pessoal;
XX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Administração;

A.5.3 - Do Diretor de Licitação.

I - Recepção dos processos para a licitação, elaborados pelas Secretarias e/ou pela Diretoria de Compras, propondo a dispensa da mesma, quando for o caso;
II - Elaborar os procedimentos para a abertura e continuidade dos processos;
III - Sugerir, quando da aquisição de materiais em maior vulto, a modalidade da constituição de processo licitatório;
IV - Submeter o procedimento à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
V - Confecção de chamamento público, dispensa de licitação, compra direta, pregões, tomadas de preço, concorrências públicas e leilões, com o respectivo Edital, quando necessário;
VI - Homologação dos processos licitatórios;
VII - Proceder a inclusão dos processos no sistema público BETHA;
VIII - Proceder a inclusão dos processos no sistema de pregão eletrônico BLL (Bolsa de Licitação do Brasil), ou outro que venha a ser adotado;
IX - Proceder a inclusão e exclusão dos processos no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
X - Proceder a elaboração e manutenção do cadastro de fornecedores local e regional;
XI - Manter cadastro de fornecedores no sistema público BETHA;
XII - Manter atualizado o cadastro de impedidos de licitar no *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
XIII - Proceder o envio de documentos para publicações no órgão oficial do Município, do Estado ou da União, conforme exigir o processo específico;
XIV - Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;
XV - Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases;
XVI - Julgar todas as licitações;
XVII - Elaborar os contratos administrativos;
XVIII - Promover a digitalização dos documentos referentes às licitações, alimentando o Portal da Transparência do Município.

A.6 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA.

I - Elaborar calendários e o esquema de pagamento;
II - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados e depósitos em estabelecimentos autorizados;
III - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, corrigi-los reformá-los quando irregularmente formalizados;
IV - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
V - Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custos de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição do Decreto respectivo;
VI - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio da publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;
VII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
VIII - Assinar, conjuntamente com o chefe da seção contábil, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;
X - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
XI - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
XII - Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Diretoria de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
XIII - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las promovendo as providências para a defesa do município;
XIV - Julgar, em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
XV - Julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
XVI - Fazer, fiscalizar as aplicações de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados o seu esgotamento;
XVII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo chefe do Executivo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
XVIII - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
XIX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos;
XX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
XXI - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
XXII - Promover o controle de execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
XXIII - Vistar as certidões relativas a situação dos contribuintes do município;
XXIV - Coordenar s providencias para o recebimento das quotas federais e estaduais;
XXV - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
XXVI - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
XXVII - Elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
XXVIII - Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e orçamentário;
XXIX - Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa; promovendo constantemente sua atualização;

XXX - Realizar análises, estudos e elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos governos Estadual e Federal, para o município;
XXXI - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A.6.1 - Do Diretor de Contabilidade.

I - Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
II - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
III - Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
V - Verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Diretoria;
VI - Elaborar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
VII - Assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
VIII - Registrar atos e fatos administrativos de acordo com Plano de Contas em vigor;
IX - Proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
X - Proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
XI - Promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesas, bem como o controle de sua liquidação e renovação, em trabalho integrado à Diretoria de Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Fazenda;
XII - Promover a organização do arquivo da contabilidade;
XIII - Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas anual do Município, em conformidade com as disposições legais;
XIV - Elaborar nos prazos legais estabelecidos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo todos os programas a serem desenvolvidos pelo governo municipal no exercício financeiro vindouro;
XV - Contabilizar o patrimônio imobiliário do município;
XVI - Comunicar ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
XVII - Levantar os resultados da gestão orçamentárias, financeira e patrimonial através dos balanços, balancetes, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
XVIII - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
XIX - Registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridades competentes;
XX - Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
XXI - Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
XXII - Realizar os controles dos Créditos e da transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
XXIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.2 - Do Diretor de Tesouraria.

I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;
II - Efetuar, quando necessário, depósitos bancários dos valores recebidos;
III - Receber os processos de pagamentos aprovados conferindo-os com os cheques;
IV - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas;
V - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e instrução do Secretário de Fazenda;
VI - Manter rigorosamente em dia, o controle de saldo das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Diretoria;
VII - Promover o recolhimento das contribuições para instituições previdenciárias;

VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
IX - Proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
X - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta e respectiva conciliação bancária;
XI - Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos sendo registrados nos boletins de caixa;
XII - Receber os processos de pagamentos aprovados e conferindo os cheques com os documentos antes do pagamento;
XIII - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
XIV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.3 - Do Diretor de Tributação e Fiscalização.

a) Quanto às atividades da Tributação.
I - Orientar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
II - Elaborar a previsão da receita tributária municipal acompanhando a arrecadação e procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
III - Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
IV - Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
V - Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
VI - Promover o fornecimento de Certidões Negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
VII - Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
VIII - Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir sonegação de tributos, aplicando sansões aos infratores;
IX - Promover o fornecimento de "HABITE-SE" relativo as novas edificações, devidamente autorizado pelo setor de Obras e Edificações;
X - Licenciar, após vistoria e fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propagandas, observada a legislação municipal;
XI - Orientar a organização do Cadastro de Contribuinte do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
XII - Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
XIII - Manter cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
XIV - Executar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Fazenda.

b) Quanto às atividades de Fiscalização.
I - Promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;
II - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais;
III - Orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar os munícipes quanto a não sonegação, frente ao município;
IV - Aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que após várias medidas conciliatórias ainda persistirem na sonegação;
V - Fazer lavrar notificações, intimações e outros atos de infrações e apreensões de mercadorias e apetrechos;

VI -Vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares quanto a legislação vigente, em articulação com o setor de Obras;
VII - Fiscalizar assuntos atinentes as propriedades territoriais urbanas, revendo fichas cadastrais e valores atribuídos;
VIII - Executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas ampliações e ou demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com o setor de Obras;
IX - Fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, com os negociantes ambulantes;
X - Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto a fixação dos Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
XI - Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
XII - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
XIII - Executar programas de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
XIV - Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;
XV - Instituir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes;
XVI - Auxiliar na organização de cadastro fiscal de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
XVII - Auxiliar na manutenção e atualização de registro dos contribuintes em débitos com a Prefeitura;
XVIII - Executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
XIX - Executar lançamentos das alterações cadastrais;
XX - Examinar os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo à apreciação superior os casos de dúvida;
XXI - Promover a organização, manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com o setor de Obras;
XXII - Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
XXIII - Promover, em caráter permanente, a Atualização Cadastral Imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
XXIV - Informar ao setor de Obras as alterações sobre loteamento e plantas aprovadas e o cadastro de edificações, com dados que se fizerem necessários;
XXV - Atualizar, periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados da Prefeitura;
XXVI - Promover a divulgação, pelos meios disponíveis, do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
XXVII - Manter atualizados os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
XXVIII - Proceder campanhas de conscientização aos Produtores Rurais do Município, visando o seu cadastramento, orientação para atualização da Nota do Produtor Rural e o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
XXIX - Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais dos produtos comercializados;
XXX - Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores impedindo procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;
XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.7 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

I - Realizar o acompanhamento, o levantamento, a inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas;
II - Orientar os gestores das unidades administrativas no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;

III - Verificar, nas contas anuais do Município, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município;
V - Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
VI - Elaborar e submeter previamente aos Chefes dos Poderes respectivos o Plano Anual de Fiscalização do Departamento de Controle Interno;
VII - Elaborar relatórios de auditorias, contendo as observações e constatações feitas, bem como proferir opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
VIII - Verificar a legalidade, com o apoio da Procuradoria Geral, e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetuados pelo Município;
IX - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações executadas, quando couber, bem como a adequação daqueles em funcionamento, no âmbito do Município;
X - Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, observadas as disposições legais e demais normas editadas pelo Município;
XI - Acompanhar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
XII - Acompanhar a implementação, pelas unidades da Administração, das recomendações feitas pelo responsável da Secretaria de Controle Interno;
XIII - Fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre a Secretaria de Controle Interno e os órgãos da Administração Pública;
XIV - Propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento das disponibilidades e da confiabilidade das informações nas rotinas da Secretaria de Controle Interno, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;
XV - Formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
XVI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Secretaria de Controle Interno, observadas as disposições legais;
XVII - Zelar pela qualidade e pela independência da Secretaria de Controle Interno.

A.7.1 - Da Assessoria de Controle Interno.

I – Assistir o Secretário de Controle Interno na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Secretaria;
II - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência da Secretaria;
III - Supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da Secretaria;
IV - Atuar em articulação com os auditores na realização de auditorias e elaboração de relatórios;
V - Planejar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e instrumentos de gestão de melhoria de processos;
VI - Formular, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
VII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
VIII - Auxiliar nas atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades executoras do Sistema de Controle Interno do Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
IX - Apoiar a realização de eventos dos quais o Secretário de Controle Interno participe;

X - Proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno quanto a formalidade, a regularidade e a conformidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;
XI - Realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou desconformidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, assegurando que as informações levantadas sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;
XII - Orientar e assessorar o Secretário de Controle Interno respondendo as consultas e fornecendo informações para devida instrução dos processos submetidos à aprovação;
XIII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;
XIV - Verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos, quando submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, orientando-o com informações técnicas adequadas;
XV - Acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, referente ao julgamento dos processos, auxiliando o Secretário de Controle Interno na tomada de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelo órgão de Controle Externo;
XVI - Colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Secretaria de Controle Interno em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;
XVII - Colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;
XVIII - Emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando consultado pelo Secretário de Controle Interno;
XIX - Auxiliar o Secretário de Controle Interno em todos os assuntos de competência da Secretaria quanto aos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
XX - Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário de Controle Interno;
XXI - Prestar assessoria ao Secretário de Controle Interno, aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu e demais dirigentes da Secretaria de Controle Interno;
XXII - Exercer outras atribuições cometidas pelo Secretário de Controle Interno.

A.7.2 - Do Ouvidor Municipal

I - Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
II - Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso às informações e encaminhá-las, conforme a matéria, ao respectivo Secretário, ao Órgão ou à Entidade competente;
III - Monitorar, para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;
IV - Assistir os Secretários na deliberação dos recursos no art. 15 da Lei nº 12.527/11 (lei de transparência);
V - Acompanhar, em articulação com as demais unidades executoras, o cumprimento das decisões decorrentes da Lei nº 12.527/11, (lei da transparência) que deverá ser regulamentada no âmbito Municipal;
VI - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria;
VII - Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
VIII - Promover a capacitação relacionada a atividades de ouvidoria;
IX - Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
X - Promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.

B – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA.

B.1 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

I - Coordenar as atividades e ações de Saúde junto às Unidades Básicas de Saúde ´- UBS, instaladas e em funcionamento no município;
II - Propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços de natureza médica – consultas, exames e fisioterapia – à comunidade local (consórcio);
III - Elaborar planejamento dos serviços e ações de saúde do município;
IV - Realizar as atividades de cadastro e credenciamento de serviços;
V - Receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados pelo SUS;
VI - Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nas UBS à população carente;
VII - Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município;
VIII - Manter entrosamento com os órgãos públicos de saúde e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
IX - Articular-se com outras instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seus interesses extraordinários de emergência, exijam;
X - Fornecer, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos às UBS da municipalidade, objetivando dotá-las de condições ideais de funcionamento;
XI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas UBS da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
XII - Elaborar, mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelas UBS, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população carente;
XIII - Providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalhos das UBS sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
XIV - Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nas UBS usem uniformes apropriados e limpos;
XV - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados aos atendimentos de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;
XVI - Zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
XVII - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população;
XVIII - Promover ações de conscientização, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
XIX - Coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislação referente ao SUS na abrangência do Município;
XX - Orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nas UBS, dimensionando o quadro necessário de servidores;
XXI - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
XXII - Auxiliar a Secretaria de Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
XXIII - Responder pelo patrimônio e material da Secretaria de Saúde;
XXIV - Acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços;
XXV - Emitir faturas para a cobrança dos serviços prestados junto ao órgão Federal correspondente, em conjunto com as respectivas Diretorias do Departamento de Saúde;
XXVI - Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Saúde;
XXVII - Promover ação conjugada Município, Estado e União no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (desempregados, menores, doentes, idosos, nutrizes e mães desamparadas) no próprio local de moradia, levando assistência até onde estão os necessitados;
XXVIII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

B.1.1 - Do Diretor de Administração.

I - Propor à Diretoria de Licitação da Secretaria de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
III - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
IV - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
V - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos da Secretaria, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
VII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
VIII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
IX - Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
X - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
XI - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
XII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

B.1.2 - Do Diretor de Atenção à Saúde.

I - Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;
II - Promover a composição e a formação das equipes de assistência médica e odontológica vinculadas à Secretaria;
III - Autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais e hospitalares previamente à sua realização;
IV - Prestar assistência médica, paramédica e odontológica à população;
V - Efetuar inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, em relação aos servidores municipais, salvo outro sistema previdenciário que não o da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e/ou de saúde pública, médica e odontológica;
VII - Realizar campanhas de prevenção, orientação e de combate à cárie dentária;
VIII - Realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas para combate aos males;
IX - Desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
X - Proporcionar à coletividade ações clínicas que estabeleçam e/ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
XI - Prover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais, estaduais e à população infantil carente;
XII - Promover, em consonância com os órgãos estaduais e federais, ações no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de saúde.

B.1.3 - Do Diretor de Vigilância em Saúde.

I - Executar projetos especiais, notadamente os de assistência aos alunos dos estabelecimentos de ensino, em articulação com a Secretaria de Educação, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia, das doenças transmissíveis;
II - Promover e colaborar com os órgãos estaduais e federais, em campanhas de vacinação em massa da população;
III - Executar programas de medicina preventiva, dirigidos ao ambiente e aos agentes das doenças;
IV - Desenvolver campanhas educativas de Saúde e Saneamento com as organizações oficiais e privadas;
V - Identificar os problemas de saúde mais comuns relacionados com as condições de vida da população;
VI - Participar da elaboração da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;
VII - Participar da programação, bem como da realização das atividades de coleta de amostra de produtos de interesse da Vigilância Sanitária;
VIII - Fiscalizar a avaliação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
IX - Desenvolver ações de vigilância epidemiológica sobre as doenças;
X - Fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;
XI - Proporcionar orientação e treinamento adequado para que se garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela população;
XII - Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos junto a população escolar do Município;
XIII - Orientar a fiscalização sanitária dos servidores públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
XIV - Orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
XV - Ativar a fiscalização, em articulação com a Diretoria de Tributação e Fiscalização, da Secretaria de Fazenda, dos estabelecimentos comerciais e industriais quanto aos aspectos de higiene;
XVI - Promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;
XVII - Promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
XVIII - Executar outras atividades compatíveis e de acordo com a determinação do Secretário de Saúde.

B.2 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

I - Formular e propor a política de assistência social, contemplando a proteção: à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;
II - Elaborar e executar o planejamento das ações da Secretaria;
III - Elaborar e desenvolver o Plano Anual de Assistência Social;
IV - Processar o cadastramento de entidades sociais do Município;
V - Processar e atualizar o cadastramento dos munícipes;
VI - Implementar meios para circulação de informações no âmbito da política de Assistência Social de modo que possibilite maior participação da comunidade;
VII - Promover fóruns de debates, esclarecendo e incentivando a participação da sociedade civil através de suas organizações nas discussões e soluções dos problemas sociais;
VIII - Promover a capacitação dos dirigentes, atendentes de entidades sociais e dos Conselheiros;
IX - Promover a formação de lideranças comunitárias a fim de desenvolver a capacidade de organização para maior inserção e interferência na dinâmica social;
X - Implantar programas de atendimento as necessidades emergenciais e de benefícios eventuais;
XI - Desenvolver projetos e programas de atendimento à população portadora de necessidades especiais (PPD);
XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento a idosos;
XIII - Executar projetos e programas de desenvolvimento integral à população assistida;

XIV - Manter parceria com entidades sociais na execução da política de atendimento a crianças e adolescentes;
XV - Desenvolver projetos e programas de atendimento proposto pelo Governo do Estado;
XVI - Buscar e manter parcerias e convênios com órgãos governamentais da esfera federal, estadual, municipal e organizações não governamentais;
XVII - Fomentar e apoiar organização de grupos de geração de renda;
XVIII - Subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais: Assistência Social, do Direito da Criança e do adolescente e Tutelar;
XIX - Oferecer assessoria técnica para as entidades sociais governamentais e não governamentais;
XX - Desenvolver em parceria com o Sistema Público de Empregos (SINE) a política de capacitação de mão de obra e colocação empregatícia;
XXI - Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

B.2.1 - Do Diretor de Proteção Social Básica.

I - Incentivar e apoiar a organização comunitária (Associação de Bairros, Pais e Amigos, Geração de Rendas, etc.);
II - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no SUAS;
III - Articular-se com a rede socioassistencial básica governamental e da sociedade civil;
IV - Articular-se com a rede socioassistencial básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
V - Manter junto ao CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito SUAS da proteção social básica;
VI - Dar suporte técnico no que se refere ao SUAS na proteção social básica;
VII - Coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na proteção social básica no Município;
VIII - Responder legalmente pelos serviços de proteção social básica, programas e projetos municipais;
IX - Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
X - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de direitos: CMAS, CMDCA e CMDI;
XI - Coordenar as reuniões com a equipe técnica do CRAS;
XII - Preencher o RMA – Registro Mensal de Atendimentos;
XIII - Coordenar atividades realizadas pela equipe técnica – psicólogo, assistente social, operador máster, bolsa família, orientador social do SCFV;
XIV - Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.2 - Do Diretor de Proteção Social Especial.

I - Promover o fortalecimento da família através de encaminhamento de programas específicos – SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
II - Realizar acompanhamento familiar, de forma a possibilitar a formação e a promoção familiar;
III - Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico das entidades assistenciais;
IV - Participar na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos;
V - Viabilizar o acesso de usuários a outros serviços, programas e projetos socioassistenciais;
VI - Articular-se intersetorialmente com a rede das demais políticas públicas;
VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando a inserção dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas impostas pelos órgãos competentes;
VIII - Encaminhar as situações decorrentes da violação de direitos à Secretaria competente, quando necessário;
IX - Construir fluxos locais entre o CREAS e os órgãos da defesa de direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensora Pública, Conselho Tutelar, Delegacia/Delegacia Especializada, serviços de assessoramento jurídico e assistência judiciária;
X - Acompanhar e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
XI - Promover a proteção para a criança e adolescentes que estejam em situações de risco pessoal e social;
XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento à criança e adolescente portadores de necessidades especiais (PPD);

XIII - Deliberar ações conjuntas com os Conselhos Municipais: da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e Tutelar;
XIV - Propor articulação com as entidades assistenciais;
XV - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.3 - Do Diretor de Vigilância Social.

I - Mapear geograficamente o território do Município, segundo as características socioeconômicas da população;
II - Manter cadastro de usuários baseado nas diversidades socioeconômicas, objetivando políticas específicas;
III - Sistematizar e analisar situações de vulnerabilidade e risco que incidam sobre famílias e indivíduos, e eventos de violação de direitos em determinado território;
IV - Analisar a tipificação e os padrões de qualidade dos serviços oferecidos pela rede socioassistencial;
V - Realizar a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços sob perspectiva territorial;
VI - Apoiar atividades de planejamento supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio da geração e provimento de dados, indicadores e analises, no âmbito do Município;
VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando o atendimento às necessidades detectadas;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.3 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

I - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
II - Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
III - Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no município;
IV - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;
V - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
VI - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção de auxílio para instituições educacionais, fiscalizando sua aplicação;
VII - Promover a educação básica à população do município, através do ensino de 1º Grau, combatendo o analfabetismo, provendo as condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, material e alimentação escolar, bem como programas de apoio ao educando;
VIII - Promover programa de atualização permanente da ação educativa, ajustando-a a realidade local, regional e nacional;
IX - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
X - Promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
XI - Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal

B.3.1 - Do Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil.

I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
II - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
III - Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
IV - Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
V - Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do município;

VI - Promover programas de atendimento às crianças que não estejam em idade escolar, visando a condução no padrão educacional desenvolvido pelo Município;
VII - Promover o fornecimento diário de alimentação à criança usuária dos serviços, dentro dos padrões gerais de atendimento desenvolvido pelo Município;
VIII - Observar se os preceitos metodológicos de assistência ao educando estão em consonância com aqueles desenvolvidos pela Secretaria de Educação, objetivando que a criança possa receber instrução dentro do sistema vigente;
IX - Certificar-se do cumprimento das normas do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
X - Buscar, em harmonia com os planos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a formação da criança, através dos processos pedagógicos desenvolvidos para o atendimento das mesmas;
XI - Propor, a contratação ou dispensa de professores para as escolas municipais, tendo em vista as reais necessidades;
XII - Promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
XIII - Apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;
XIV - Dinamizar e ampliar os recursos de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência, e outros desvios que causam baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;
XV - Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais, racionalizando seu uso a fim de que possam dele fazer uso o máximo possível de crianças;
XVI - Manter estreito contato com os órgãos estaduais e federais, visando a obtenção de material escolar, didático e outros;
XVII - Executar a distribuição de materiais didáticos, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compondo mapas demonstrativos dos mesmos;
XVIII - Certificar-se, sempre, de que os profissionais que atuam na Diretoria estão procedendo em conformidade com os planos desenvolvidos e estabelecidos pela Secretaria;
XIX - Prestar orientações para o exercício da cidadania, tais como em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos de previdência social e outros;
XX - Organizar e controlar os programas de atendimento e orientação à maternidade, através de convênios com órgãos afins;
XXI - Orientar o corpo docente municipal nos serviços de percepção dos alunos que necessitam ser encaminhados a médicos especializados, bem como assistência odontológica;
XXII - Efetuar a profilaxia de doenças nos alunos que porventura tenham caráter transmissíveis e que repercutam nas condições físicas e mentais do futuro cidadão em formação;
XXIII - Expedir certificados de conclusões de cursos;
XXIV - Fiscalizar e verificar as necessidades das unidades escolares municipais, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios, móveis e materiais de consumo;
XXV - Orientar e incentivar a formação e funcionamento de clubes agrícolas, pelotões de saúde, caixas escolares associativas ou não, que visem um maior dinamismo dos programas desenvolvidos nas unidades escolares municipais;
XXVI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Educação.

B.3.2 - Do Diretor de Administração e Compras.

I - Promover círculo de palestras e debates para a instrução e aperfeiçoamento dos profissionais vinculados à Secretaria;
II - Propor à Diretoria de Licitação da Secretaria de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
III - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

IV - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
V - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
VI - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
VII - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos da Secretaria, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
VIII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
IX - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
X - Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
XI - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
XII - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Educação.

B.4 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.

I - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação das políticas cultural, esportiva, recreativa de incentivo à inclusão da juventude;
II - Promover o calendário anual das promoções culturais, esportivas, recreativas e de fomento ao desenvolvimento do público jovem;
III - Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais, esportivos e recreativos;
IV - Promover a execução de atividades culturais, físicas, esportivas e recreativas destinadas à população do município;
V - Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração municipal, bem como os órgãos estaduais e federais, cujas atividades se inter-relacionem com a sua Secretaria;
VI - Propor a execução de convênios esportivos, culturais e recreativos com entidades públicas federais e estaduais
VII - Coordenar a elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter esportivo, cultural, recreativo e de interesse como formação pessoal da juventude do município;
VIII - Zelar, em articulação com as Secretarias competentes, pela manutenção, conservação e modernização das praças esportivas e dos espaços culturais do Município;
IX – Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins do município;
X - Promover a conservação de bens e documentos pertinentes aos setores cultural, esportivo e de lazer;
XI - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer no município de forma articulada e participativa com as organizações correlatas
XII - Assessorar o Prefeito Municipal em políticas de incentivo à juventude, promovendo cursos, palestras e outras atividades que estimulem o público jovem à sua boa formação.

B.4.1 - Do Diretor de Esportes.

I – Propor ao Secretário o calendário anual de atividades esportivas;

II - Coordenar as ações de identificação e aproveitamento de pessoas com aptidão à prática desportiva, no Município;
III - Disponibilizar aos interessados na prática do desporto em geral as condições para o desenvolvimento das atividades esportivas;
IV - Efetuar a escala de horários das atividades esportivas, segundo as adequações e instalações de cada praça de esportes do Município;
V - Coordenar o desenvolvimento de cada modalidade esportiva junto ao respectivo professor/titular da área;
VI - Manter-se atualizado quanto às normas de cada modalidade esportiva praticada no Município, em conjunto com o quadro de professores, objetivando subsidiar seus respectivos praticantes;
VII - Providenciar e coordenar as obras físicas junto às praças esportivas do Município, segundo orientações do Secretário;
VIII - Acompanhar e orientar as delegações locais nas respectivas competições esportivas, zelando pela qualidade e segurança no transporte de atletas, quando necessário o deslocamento;
IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

B.4.2 - Da Diretoria de Cultura, Lazer e Juventude.

I – Propor ao Secretário o calendário anual de promoções culturais, recreativas e de incentivo ao desenvolvimento das potencialidades do público jovem;
II – Articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais, visando a programação de eventos culturais e recreativas;
III – Promover a execução de atividades culturais e recreativas destinadas à população do município;
IV – Promover a conservação das obras, documentos e objetos de valor histórico, cultural e artístico;
V – Promover ações de integração com os demais órgãos competentes da administração municipal, bem como com os órgãos estaduais e federais que desempenham atividades afins, dentro da esfera de suas atribuições;
VI – Assessorar a Secretaria na formulação da política de incentivo cultural, recreativo e de criação de atividades destinadas ao público jovem no município;
VII – Propor a execução de convênios com entidades públicas federais e estaduais, nas esferas da cultura, do lazer e da juventude;
VIII – Colaborar na elaboração e execução de cursos, congressos, reuniões e festejos de caráter sociocultural de interesse da população;
IX – Promover a ornamentação da cidade para as festividades, conforme determinação do Secretário;
X – Promover programas de recreação de interesse da população;
XI – Organizar ações para a prática de atividades recreativas inclusivas para a juventude, a terceira idade e as pessoas portadoras de necessidades especiais;
XII – Articular-se com as demais Secretarias e órgãos afins, objetivando a criação de oportunidades para o público jovem;
XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário

B.5 - DO SECRETÁRIO MUNICPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TURISMO.

I - Examinar e despachar os processos concernentes à implantação de projetos industriais, comerciais, turísticos e ao desenvolvimento do trabalho e emprego;
II - Promover a elaboração de projetos orçamentários para o atendimento ao fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
III - Elaborar, em harmonia com esferas do governo e outros departamentos, os programas de fomento industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
IV - Emitir pareceres nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos para a instalação de estabelecimentos industriais e comerciais, quando devidamente regulamentados, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
V - Promover estudos visando a implantação de novos projetos de incentivo em sua área de competência;
VI - Promover a instalação consciente e inteligente de indústrias em áreas destinadas especialmente para tal;

(Continua na página seguinte)

(Continuação da página anterior)

VII - Promover a fiscalização das indústrias instaladas no Município quanto às especificações técnicas de controle de poluição e segurança;
VIII - Promover a expansão de áreas destinadas à industrialização;
IX - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de política econômica, voltada aos interesses municipais nos setores industrial, comercial, turístico e do trabalho e emprego;
X - Organizar e estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo;
XI - Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
XII - Estimular a implantação de indústrias no Município, objetivando as diretrizes dos Planos de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;
XIII - Intensificar campanhas junto aos Governos Municipal, Estadual e Federal visando apoio ao pequeno e médio empresário;
XIV - Atender às solicitações dos empresários que desejem informações sobre o potencial econômico do Município;
XV - Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais não governamentais que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio, turismo e trabalho e emprego;
XVI - Emitir pareceres, quando solicitado, acerca de implantação de loteamentos particulares, que objetivam a criação de parques industriais ou centros comerciais;
XVII – Adotar as providências necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos da Agência do Trabalhador, conforme convênio firmado entre o Município e o Estado do Paraná, mantendo relacionamento com órgãos subordinantes e acompanhando as informações estatísticas;
XVIII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

B.5.1 - Do Diretor de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo.

I - Realizar levantamentos, estudos tecnológicos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de política econômica, voltada aos interesses municipais nos setores industrial, comercial, turístico e de trabalho e emprego;
II - Fomentar as atividades de associativismo, visando à expansão do comércio, indústria e turismo local;
III - Promover a execução de planos de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
IV - Estimular a organização de exposições, mostras e feiras da indústria, comércio e turismo local, divulgando os produtos industrializados e a potencialidade turística do Município, demonstrando as possíveis condições oferecidas como incentivo;
V - Zelar para que a implantação de indústrias e comércios no Município observe as diretrizes dos Planos de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;
VI - Receber e examinar pedidos de terrenos para instalação de novas indústrias;
VII - Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não governamentais, que visem o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à indústria, comércio, turismo e de trabalho e renda local;
VIII – Sugerir ao Secretário, o loteamento de áreas destinadas à criação de parques industriais e à instalação de novas indústrias;
IX - Prestar assessoramento técnico, dentro da capacidade do município às indústrias estabelecidas, e às que pretendem fazê-lo;
X - Criar mecanismos para dotar o município de atrativos para instalação de indústrias e comércios, observando o programa estabelecido pelo Governo Municipal;
XI - Manter cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, para o preparo de novos profissionais, visando o atendimento das indústrias e comércios instalados, assim como criar atrativos às pretendentes;
XII - Buscar métodos em conjunto com a iniciativa privada, objetivando a formação da mão-de-obra local;
XIII - Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado, relatórios das atividades da Diretoria à apreciação do Secretário;
XIV - Elaborar programas visando à expansão das atividades da indústria, comércio e turismo local;

XV - Buscar junto aos órgãos competentes, públicos ou privados, a implantação de planos ou programas voltados ao desenvolvimento econômico do município;
XVI - Executar outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo;

B.6 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

I - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
II - Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
III - Exigir, na forma da Lei, de instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental a que se dará publicidade;
IV - Controlar o armazenamento de substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
V - Auxiliar na promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
VI - Proteger a fauna e flora, vedadas, na forma da lei as práticas que coloquem em riscos sua função ecológica, provocando a extinção da espécie ou submetendo animais a crueldade;
VII - Estabelecer padrões de qualidade ambiental e penalizar seu infrator, pessoa física ou jurídica, à sanção penal e administrativa, independentemente da obrigação de reparar os danos causados;
VIII - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos que envolvam o meio ambiente;
IX - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais, objetivando a defesa do meio ambiente;
X - Promover a articulação com os órgãos ambientais em todas as esferas governamentais e não governamentais, que atuem na área, objetivando os serviços de fiscalização,
XI - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental no Município;
XII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente, desenvolvida pelo Município;
XIII - Estimular a Educação Ambiental nas escolas do Município;

B.6.1 - Do Diretor de Fiscalização Ambiental.

I - Induzir a mudança de hábito das pessoas, físicas ou jurídicas, visando a correção de posturas e atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente;
II - Orientar e instruir os empreendedores de como manter suas atividades em conformidade com a legislação ambiental;
III - Notificar, quando necessária tal formalidade, as pessoas físicas ou jurídicas para que adequem e mantenham suas atividades ou empreendimentos em consonância com a legislação ambiental, quando constatada eventual desconformidade;
IV - Aplicar, após a devida notificação ou diretamente, quando permitido por Lei, multas, apreensões, embargos, interdições, entre outras penalidades legais, quando constatado que o interessado não está obedecendo a legislação ambiental;
V - Garantir a integridade ambiental;

B.6.2 - Do Diretor de Licenciamento Ambiental.

I - Efetuar a análise de todo e qualquer projeto apresentado à municipalidade, que por Lei dependa da manifestação do órgão ambiental, avaliando sua localização e a concepção do empreendimento proposto;

II - Efetuar a avaliação dos impactos que poderão ser causados pelo empreendimento proposto, tais como o potencial ou sua capacidade de gerar líquidos poluentes (despejos e efluentes), resíduos sólidos, emissões atmosféricas, ruídos e o potencial de risco, como explosões e incêndios;
III - Emitir parecer conclusivo sobre o licenciamento, a instalação, a ampliação, a modificação e quaisquer operações das atividades e empreendimentos que utilizem recursos naturais e que sejam potencialmente poluidores ou que possam causar degradação ambiental;
IV - Estabelecer condições para que a atividade ou o empreendimento cause o menor impacto possível ao meio ambiente;

B.7 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

I - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;
II - Constituir estrutura a nível de Secretaria, de modo a garantir que sejam prestadas as orientações e assistências aos agricultores e pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção e comercialização;
III - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento dos produtos;
V – Propor a implantação de novos projetos de fomento agrícola, fiscalizando sua execução;
VI - Vistoriar periodicamente os projetos de fomento agrícola nas microbacias da zona rural;
VII - Determinar execução de micro-bacias em propriedades rurais;
VIII - Desenvolver ações de estímulos a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro em articulação com órgãos afins;
IX - Promover a pesquisa, experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade bem como a conservação dos recursos naturais;
X - Propor a abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;
XI - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
XII - Examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;
XIII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, supervisionando sua execução e mantendo atualizado o cadastro de obras públicas conduzidas pela Secretaria;
XIV - Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município, em conjunto com outras Secretarias;
XV - Programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
XVI - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;
XVII - Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;
XVIII - Estudar e propor a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;
XIX - Estudar e propor tarifas para serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
XX - Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para prestação dos serviços;
XXI - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a sua manutenção;
XXII - Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;
XXIII - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, propondo ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
XXIV - Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
XXV - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
XXVI - Elaborar e controlar os cronogramas físico–financeiro para a execução das obras municipais;
XXVII - Elaborar e manter atualizados relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, fazendo análise primária de cada uma, visando a orientação das decisões e ou providências;
XXVIII – Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados pela Secretaria;

XV - Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases;
XVI - Julgar todas as licitações;
XVII - Elaborar os contratos administrativos;
XVIII - Promover a digitalização dos documentos referentes às licitações, alimentando o Portal da Transparência do Município.

A.6 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA.

I - Elaborar calendários e o esquema de pagamento;
II - Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados e depósitos em estabelecimentos autorizados;
III - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, corrigi-los reformá-los quando irregularmente formalizados;
IV - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
V - Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custos de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para expedição do Decreto respectivo;
VI - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio da publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.;
VII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais;
VIII - Assinar, conjuntamente com o chefe da seção contábil, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades;
X - Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
XI - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
XII - Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Diretoria de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
XIII - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las promovendo as providências para a defesa do município;
XIV - Julgar, em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
XV - Julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
XVI - Fazer, fiscalizar as aplicações de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados o seu esgotamento;
XVII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo chefe do Executivo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
XVIII - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
XIX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos;
XX - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
XXI - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
XXII - Promover o controle de execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
XXIII - Vistar as certidões relativas a situação dos contribuintes do município;
XXIV - Coordenar s providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
XXV - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
XXVI - Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
XXVII - Elaborar, quando solicitado, propostas para abertura de créditos adicionais;
XXVIII - Coordenar os trabalhos de planejamento financeiro e orçamentário;
XXIX - Elaborar os quadros de detalhamento da receita e despesa; promovendo constantemente sua atualização;

XXX - Realizar análises, estudos e elaboração de programas e planos de aplicação das transferências de recursos dos governos Estadual e Federal, para o município;
XXXI - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

A.6.1 - Do Diretor de Contabilidade.

I - Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
II - Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
III - Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
IV - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
V - Verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Diretoria;
VI - Elaborar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
VII - Assinar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
VIII - Registrar atos e fatos administrativos de acordo com Plano de Contas em vigor;
IX - Proceder a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
X - Proceder a abertura de créditos adicionais após o aval da autoridade competente;
XI - Promover o registro de fianças dos funcionários sujeitos às mesas, bem como o controle de sua liquidação e renovação, em trabalho integrado à Diretoria de Tesouraria e com conhecimento do Secretário de Fazenda;
XII - Promover a organização do arquivo da contabilidade;
XIII - Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas anual do Município, em conformidade com as disposições legais;
XIV - Elaborar nos prazos legais estabelecidos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo todos os programas a serem desenvolvidos pelo governo municipal no exercício financeiro vindouro;
XV - Contabilizar o patrimônio imobiliário do município;
XVI - Comunicar ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
XVII - Levantar os resultados da gestão orçamentárias, financeira e patrimonial através dos balanços, balancetes, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
XVIII - Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
XIX - Registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridades competentes;
XX - Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
XXI - Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
XXII - Realizar os controles dos Créditos e da transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
XXIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.2 - Do Diretor de Tesouraria.

I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;
II - Efetuar, quando necessário, depósitos bancários dos valores recebidos;
III - Receber os processos de pagamentos aprovados conferindo-os com os cheques;
IV - Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas;
V - Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e instrução do Secretário de Fazenda;
VI - Manter rigorosamente em dia, o controle de saldo das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pela Prefeitura, por seu intermédio ou da Diretoria;
VII - Promover o recolhimento das contribuições para instituições previdenciárias;

VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
IX - Proceder os lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
X - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta e respectiva conciliação bancária;
XI - Assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos sendo registrados nos boletins de caixa;
XII - Receber os processos de pagamentos aprovados e conferindo os cheques com os documentos antes do pagamento;
XIII - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
XIV - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

A.6.3 - Do Diretor de Tributação e Fiscalização.

a) Quanto às atividades da Tributação.
I - Orientar o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
II - Elaborar a previsão da receita tributária municipal acompanhando a arrecadação e procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
III - Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
IV - Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Diretoria de Tesouraria;
V - Elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;
VI - Promover o fornecimento de Certidões Negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
VII - Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
VIII - Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir sonegação de tributos, aplicando sansões aos infratores;
IX - Promover o fornecimento de "HABITE-SE" relativo as novas edificações, devidamente autorizado pelo setor de Obras e Edificações;
X - Licenciar, após vistoria e fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propagandas, observada a legislação municipal;
XI - Orientar a organização do Cadastro de Contribuinte do ISS, do Cadastro Predial, do Cadastro Territorial Urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
XII - Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
XIII - Manter cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
XIV - Executar outras atribuições determinadas pelo Secretário de Fazenda.

b) Quanto às atividades de Fiscalização.
I - Promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos;
II - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais:
III - Orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar os munícipes quanto a não sonegação, frente ao município;
IV - Aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que após várias medidas conciliatórias ainda persistirem na sonegação;
V - Fazer lavrar notificações, intimações e outros atos de infrações e apreensões de mercadorias e apetrechos;

VI -Vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares quanto a legislação vigente, em articulação com o setor de Obras;
VII - Fiscalizar assuntos atinentes as propriedades territoriais urbanas, revendo fichas cadastrais e valores atribuídos;
VIII - Executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas ampliações e ou demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com o setor de Obras;
IX - Fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, com os negociantes ambulantes;
X - Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares quanto a fixação dos Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
XI - Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
XII - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças de funcionamento e demais obrigações tributárias;
XIII - Executar programas de fiscalização, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
XIV - Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura;
XV - Instituir e informar processos sobre atuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes;
XVI - Auxiliar na organização de cadastro fiscal de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;
XVII - Auxiliar na manutenção e atualização de registro dos contribuintes em débitos com a Prefeitura;
XVIII - Executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
XIX - Executar lançamentos das alterações cadastrais;
XX - Examinar os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo à apreciação superior os casos de dúvida;
XXI - Promover a organização, manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com o setor de Obras;
XXII - Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias;
XXIII - Promover, em caráter permanente, a Atualização Cadastral Imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;
XXIV - Informar ao setor de Obras as alterações sobre loteamento e plantas aprovadas e o cadastro de edificações, com dados que se fizerem necessários;
XXV - Atualizar, periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados da Prefeitura;
XXVI - Promover a divulgação, pelos meios disponíveis, do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;
XXVII - Manter atualizados os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;
XXVIII - Proceder campanhas de conscientização aos Produtores Rurais do Município, visando o seu cadastramento, orientação para atualização da Nota do Produtor Rural e o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;
XXIX - Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais dos produtos comercializados;
XXX - Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores impedindo procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;
XXXI - Executar outras tarefas correlatas por determinação do Secretário de Fazenda.

A.7 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

I - Realizar o acompanhamento, o levantamento, a inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas;
II - Orientar os gestores das unidades administrativas no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;
III - Verificar, nas contas anuais do Município, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município;
V - Avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
VI - Elaborar e submeter previamente aos Chefes dos Poderes respectivos o Plano Anual de Fiscalização do Departamento de Controle Interno;
VII - Elaborar relatórios de auditorias, contendo as observações e constatações feitas, bem como proferir opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
VIII - Verificar a legalidade, com o apoio da Procuradoria Geral, e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetuados pelo Município;
IX - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações executadas, quando couber, bem como a adequação daqueles em funcionamento, no âmbito do Município;
X - Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, observadas as disposições legais e demais normas editadas pelo Município;
XI - Acompanhar as atividades de controle interno exercidas pelas unidades, com vistas ao seu aperfeiçoamento;
XII - Acompanhar a implementação, pelas unidades da Administração, das recomendações feitas pelo responsável da Secretaria de Controle Interno;
XIII - Fomentar o aumento da integração das equipes de trabalho e do intercâmbio de informações entre a Secretaria de Controle Interno e os órgãos da Administração Pública;
XIV - Propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento das disponibilidades e da confiabilidade das informações nas rotinas da Secretaria de Controle Interno, bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;
XV - Formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
XVI - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades da Secretaria de Controle Interno, observadas as disposições legais;
XVII - Zelar pela qualidade e pela independência da Secretaria de Controle Interno.

A.7.1 - Da Assessoria de Controle Interno.

I – Assistir o Secretário de Controle Interno na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Secretaria;
II - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência da Secretaria;
III - Supervisionar e auxiliar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da Secretaria;
IV - Atuar em articulação com os auditores na realização de auditorias e elaboração de relatórios;
V - Planejar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e instrumentos de gestão de melhoria de processos;
VI - Formular, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
VII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
VIII - Auxiliar nas atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades executoras do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
IX - Apoiar a realização de eventos dos quais o Secretário de Controle Interno participe;

X - Proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno quanto a formalidade, a regularidade e a conformidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;
XI - Realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou desconformidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, assegurando que as informações levantadas sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;
XII - Orientar e assessorar o Secretário de Controle Interno respondendo as consultas e fornecendo informações para devida instrução dos processos submetidos à aprovação;
XIII - Auxiliar o Secretário de Controle Interno nos processos de tomadas de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;
XIV - Verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos, quando submetidos à apreciação do Secretário de Controle Interno, orientando-o com informações técnicas adequadas;
XV - Acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, referente ao julgamento dos processos, auxiliando o Secretário de Controle Interno na tomada de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelo órgão de Controle Externo;
XVI - Colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Secretaria de Controle Interno em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;
XVII - Colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;
XVIII - Emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando consultado pelo Secretário de Controle Interno;
XIX - Auxiliar o Secretário de Controle Interno em todos os assuntos de competência da Secretaria quanto aos Poderes Executivo e Legislativo, e do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu;
XX - Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário de Controle Interno;
XXI - Prestar assessoria ao Secretário de Controle Interno, aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Mandaguaçu e demais dirigentes da Secretaria de Controle Interno;
XXII - Exercer outras atribuições cometidas pelo Secretário de Controle Interno.

A.7.2 - Do Ouvidor Municipal

I - Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
II - Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso às informações e encaminhá-las, conforme a matéria, ao respectivo Secretário, ao Órgão ou à Entidade competente;
III - Monitorar, para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;
IV - Assistir os Secretários na deliberação dos recursos no art. 15 da Lei nº 12.527/11 (lei de transparência);
V - Acompanhar, em articulação com as demais unidades executoras, o cumprimento das decisões decorrentes da Lei nº 12.527/11, (lei da transparência) que deverá ser regulamentada no âmbito Municipal;
VI - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria;
VII - Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;
VIII - Promover a capacitação relacionada a atividades de ouvidoria;
IX - Produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
X - Promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.

B – DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA.

B.1 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

I - Coordenar as atividades e ações de Saúde junto às Unidades Básicas de Saúde ´- UBS, instaladas e em funcionamento no município;
II - Propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços de natureza médica – consultas, exames e fisioterapia – à comunidade local (consórcio);
III - Elaborar planejamento dos serviços e ações de saúde do município;
IV - Realizar as atividades de cadastro e credenciamento de serviços;
V - Receber e revisar as faturas dos prestadores de serviços credenciados pelo SUS;
VI - Manter controle das condições sanitárias e de higiene, da qualidade dos medicamentos e da prática profissional médica e paramédica, prestados nas UBS à população carente;
VII - Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município;
VIII - Manter entrosamento com os órgãos públicos de saúde e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
IX - Articular-se com outras instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seus interesses extraordinários de emergência, exijam;
X - Fornecer, dentro das possibilidades e dos recursos orçamentários, materiais, equipamentos e medicamentos às UBS da municipalidade, objetivando dotá-las de condições ideais de funcionamento;
XI - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas UBS da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
XII - Elaborar, mensal e anualmente, relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas pelas UBS, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência médica à população carente;
XIII - Providenciar para que todas as dependências e instrumentos de trabalhos das UBS sejam mantidos em perfeitas condições de higiene;
XIV - Providenciar para que todo o pessoal que trabalhe nas UBS usem uniformes apropriados e limpos;
XV - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados aos atendimentos de pessoas desprovidas de recursos para adquiri-los;
XVI - Zelar pela qualidade e validade dos medicamentos estocados, mantendo-os em perfeitas condições para utilização;
XVII - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população;
XVIII - Promover ações de conscientização, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
XIX - Coordenar e fazer cumprir as ações, normas e legislação referente ao SUS na abrangência do Município;
XX - Orientar e supervisionar administrativamente o atendimento nas UBS, dimensionando o quadro necessário de servidores;
XXI - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
XXII - Auxiliar a Secretaria de Fazenda na montagem da proposta orçamentária para o ano seguinte;
XXIII - Responder pelo patrimônio e material da Secretaria de Saúde;
XXIV - Acompanhar a produtividade dos profissionais e dos serviços;
XXV - Emitir faturas para a cobrança dos serviços prestados junto ao órgão Federal correspondente, em conjunto com as respectivas Diretorias do Departamento de Saúde;
XXVI - Desenvolver programas de aperfeiçoamento de pessoal em conjunto com as Diretorias da Secretaria de Saúde;
XXVII - Promover ação conjugada Município, Estado e União no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (desempregados, menores, doentes, idosos, nutrizes e mães desamparadas) no próprio local de moradia, levando assistência até onde estão os necessitados;
XXVIII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

B.1.1 - Do Diretor de Administração.

I - Propor à Diretoria de Licitação da Secretaria de Administração a aquisição de compras de materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
II - Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de fornecimentos das compras específicas realizadas pela Secretaria, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
III - Manter estreito entrosamento com a Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, tendo em vista que as compras são fatos geradores de despesas e dependem do empenho prévio e da existência de dotações orçamentárias para consecução;
IV - Informar periodicamente à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração as ocorrências verificadas em relação aos servidores lotados na Secretaria, para fins e composição da folha de pagamento e demais providências;
V - Manter o almoxarifado da Secretaria organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
VI - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega alusivas aos materiais específicos da Secretaria, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à seção contábil, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
VII - Manter o controle de estoque de materiais em quantidades suficientes e indispensáveis ao bom atendimento das atividades da Secretaria;
VIII - Efetuar fiscalização no abastecimento de materiais junto às Unidades vinculadas à Secretaria, com o objetivo de prevenir abusos de retiradas além das quantidades necessárias a serem utilizadas;
IX - Informar ao Almoxarifado central as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
X - Receber, conferir e encaminhar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração as faturas referentes às aquisições de materiais permanentes;
XI - Informar à Diretoria de Compras e Patrimônio da Secretaria de Administração os materiais permanentes inservíveis e/ou em desuso, para a adoção das providências cabíveis;
XII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

B.1.2 - Do Diretor de Atenção à Saúde.

I - Coordenar os serviços de auditoria ambulatorial e hospitalar;
II - Promover a composição e a formação das equipes de assistência médica e odontológica vinculadas à Secretaria;
III - Autorizar os procedimentos eletivos ambulatoriais e hospitalares previamente à sua realização;
IV - Prestar assistência médica, paramédica e odontológica à população;
V - Efetuar inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros afins, em relação aos servidores municipais, salvo outro sistema previdenciário que não o da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu;
VI - Promover círculo de palestras e debates dos problemas de higiene e/ou de saúde pública, médica e odontológica;
VII - Realizar campanhas de prevenção, orientação e de combate à cárie dentária;
VIII - Realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar as causas para combate aos males;
IX - Desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
X - Proporcionar à coletividade ações clínicas que estabeleçam e/ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
XI - Prover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação de bochecho de flúor nas escolas municipais, estaduais e à população infantil carente;
XII - Promover, em consonância com os órgãos estaduais e federais, ações no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
XIII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário de saúde.

B.1.3 - Do Diretor de Vigilância em Saúde.

I - Executar projetos especiais, notadamente os de assistência aos alunos dos estabelecimentos de ensino, em articulação com a Secretaria de Educação, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia, das doenças transmissíveis;
II - Promover e colaborar com os órgãos estaduais e federais, em campanhas de vacinação em massa da população;
III - Executar programas de medicina preventiva, dirigidos ao ambiente e aos agentes das doenças;
IV - Desenvolver campanhas educativas de Saúde e Saneamento com as organizações oficiais e privadas;
V - Identificar os problemas de saúde mais comuns relacionados com as condições de vida da população;
VI - Participar da elaboração da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária;
VII - Participar da programação, bem como da realização das atividades de coleta de amostra de produtos de interesse da Vigilância Sanitária;
VIII - Fiscalizar a avaliação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
IX - Desenvolver ações de vigilância epidemiológica sobre as doenças;
X - Fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;
XI - Proporcionar orientação e treinamento adequado para que se garanta a qualidade dos produtos alimentares consumidos pela população;
XII - Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos junto a população escolar do Município;
XIII - Orientar a fiscalização sanitária dos servidores públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
XIV - Orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
XV - Ativar a fiscalização, em articulação com a Diretoria de Tributação e Fiscalização, da Secretaria de Fazenda, dos estabelecimentos comerciais e industriais quanto aos aspectos de higiene;
XVI - Promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;
XVII - Promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
XVIII - Executar outras atividades compatíveis e de acordo com a determinação do Secretário de Saúde.

B.2 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

I - Formular e propor a política de assistência social, contemplando a proteção: à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;
II - Elaborar e executar o planejamento das ações da Secretaria;
III - Elaborar e desenvolver o Plano Anual de Assistência Social;
IV - Processar o cadastramento de entidades sociais do Município;
V - Processar e atualizar o cadastramento dos munícipes;
VI - Implementar meios para circulação de informações no âmbito da política de Assistência Social de modo que possibilite maior participação da comunidade;
VII - Promover fóruns de debates, esclarecendo e incentivando a participação da sociedade civil através de suas organizações nas discussões e soluções dos problemas sociais;
VIII - Promover a capacitação dos dirigentes, atendentes de entidades sociais e dos Conselheiros;
IX - Promover a formação de lideranças comunitárias a fim de desenvolver a capacidade de organização para maior inserção e interferência na dinâmica social;
X - Implantar programas de atendimento as necessidades emergenciais e de benefícios eventuais;
XI - Desenvolver projetos e programas de atendimento à população portadora de necessidades especiais (PPD);
XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento a idosos;
XIII - Executar projetos e programas de desenvolvimento integral à população assistida;

XIV - Manter parceria com entidades sociais na execução da política de atendimento a crianças e adolescentes;
XV - Desenvolver projetos e programas de atendimento proposto pelo Governo do Estado;
XVI - Buscar e manter parcerias e convênios com órgãos governamentais da esfera federal, estadual, municipal e organizações não governamentais;
XVII - Fomentar e apoiar organização de grupos de geração de renda;
XVIII - Subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais: Assistência Social, do Direito da Criança e do adolescente e Tutelar;
XIX - Oferecer assessoria técnica para as entidades sociais governamentais e não governamentais;
XX - Desenvolver em parceria com o Sistema Público de Empregos (SINE) a política de capacitação de mão de obra e colocação empregatícia;
XXI - Executar outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

B.2.1 - Do Diretor de Proteção Social Básica.

I - Incentivar e apoiar a organização comunitária (Associação de Bairros, Pais e Amigos, Geração de Rendas, etc.);
II - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no SUAS;
III - Articular-se com a rede socioassistencial básica governamental e da sociedade civil;
IV - Articular-se com a rede socioassistencial básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
V - Manter junto ao CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito SUAS da proteção social básica;
VI - Dar suporte técnico no que se refere ao SUAS na proteção social básica;
VII - Coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na proteção social básica no Município;
VIII - Responder legalmente pelos serviços de proteção social básica, programas e projetos municipais;
IX - Acompanhar a execução do protocolo de gestão do CRAS;
X - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de direitos: CMAS, CMDCA e CMDI;
XI - Coordenar as reuniões com a equipe técnica do CRAS;
XII - Preencher o RMA – Registro Mensal de Atendimentos;
XIII - Coordenar atividades realizadas pela equipe técnica – psicólogo, assistente social, operador máster, bolsa família, orientador social do SCFV;
XIV - Desenvolver outras atividades correlatas, por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.2 - Do Diretor de Proteção Social Especial.

I - Promover o fortalecimento da família através de encaminhamento de programas específicos – SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
II - Realizar acompanhamento familiar, de forma a possibilitar a formação e a promoção familiar;
III - Acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico das entidades assistenciais;
IV - Participar na construção de fluxos de articulação com a rede socioassistencial e com as demais políticas e órgãos de defesa de direitos;
V - Viabilizar o acesso de usuários a outros serviços, programas e projetos socioassistenciais;
VI - Articular-se intersetorialmente com a rede das demais políticas públicas;
VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando a inserção dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas impostas pelos órgãos competentes;
VIII - Encaminhar as situações decorrentes da violação de direitos à Secretaria competente, quando necessário;
IX - Construir fluxos locais entre o CREAS e os órgãos da defesa de direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensora Pública, Conselho Tutelar, Delegacia/Delegacia Especializada, serviços de assessoramento jurídico e assistência judiciária;
X - Acompanhar e fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
XI - Promover a proteção para a criança e adolescentes que estejam em situações de risco pessoal e social;
XII - Desenvolver projetos e programas de atendimento à criança e adolescente portadores de necessidades especiais (PPD);
XIII - Deliberar ações conjuntas com os Conselhos Municipais: da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e Tutelar;
XIV - Propor articulação com as entidades assistenciais;
XV - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.2.3 - Do Diretor de Vigilância Social.

I - Mapear geograficamente o território do Município, segundo as características socioeconômicas da população;
II - Manter cadastro de usuários baseado nas diversidades socioeconômicas, objetivando políticas especificas;
III - Sistematizar e analisar situações de vulnerabilidade e risco que incidam sobre famílias e indivíduos, e eventos de violação de direitos em determinado território;
IV - Analisar a tipificação e os padrões de qualidade dos serviços oferecidos pela rede socioassistencial;
V - Realizar a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços sob perspectiva territorial;
VI - Apoiar atividades de planejamento supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio da geração e provimento de dados, indicadores e analises, no âmbito do Município;
VII - Articular-se com as demais Secretarias da municipalidade, objetivando o atendimento às necessidades detectadas;
VIII - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário de Assistência Social.

B.3 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

I - Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
II - Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
III - Supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no município;
IV - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas estadual e federal de educação;
V - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
VI - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenção de auxílio para instituições educacionais, fiscalizando sua aplicação;
VII - Promover a educação básica à população do município, através do ensino de 1º Grau, combatendo o analfabetismo, provendo as condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, material e alimentação escolar, bem como programas de apoio ao educando;
VIII - Promover programa de atualização permanente da ação educativa, ajustando-a a realidade local, regional e nacional;
IX - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
X - Promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
XI - Desenvolver outras atividades compatíveis, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal

B.3.1 - Do Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil.

I - Programar, coordenar e supervisionar as atividades, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
II - Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
III - Manter arquivo atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;
IV - Orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;
V - Propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado visando a melhoria do ensino nas unidades escolares do município;

XXIX - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

B.7.1 - Do Diretor de Agricultura e Pecuária.

I - Orientar o produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
II - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizantes;
III - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do município;
IV – Atuar em conjunto a Secretaria de Meio Ambiente na obtenção de sementes selecionadas junto aos órgãos estaduais e federais;
V - Promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
VI - Promover campanhas de conscientização dos produtores rurais, no sentido da emissão da nota do produtor rural, dos produtos comercializados;
VII - Apoiar a criação de hortas comunitárias;
VIII - Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;
IX - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
X - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
XI - Efetuar estudos sobre a fertilidade do solo e situação de clima para maior produtividade e orientação aos produtores;
XII - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
XIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa animal;
XIV - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à agricultura e pecuária;
XV - Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade rural;
XVI - Promover, através de campanhas de inseminação artificial, a orientação na aquisição de matrizes a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura, da ovinocultura e da avicultura de corte;
XVII - Executar outras tarefas correlatas, por determinação do diretor da Secretaria Agricultura, Pecuária e Serviços Públicos.

B.7.2 - Do Diretor de Serviços Urbanos.

I - Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
II - Promover o controle, a manutenção e a conservação do depósito de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral;
III - Manter oficinas de carpintaria e marcenaria para a execução e reparos de móveis e outros serviços correlatos;
IV - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;
V - Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
VI - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
VII - Promover com regularidade os serviços de limpeza pública;
VIII - Escalonar o pessoal em serviço;
IX - Determinar a podagem periódica das árvores, executando toda e qualquer medida de defesa;
X - Promover os serviços de limpeza e podagem de gramas nas praças, parques e jardins;
XI - Determinar a execução dos serviços de terraplanagem, abertura de valas e aterros sanitários;
XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério municipal, propondo obras de reconstrução, ampliação e adaptação;

XIII - Promover a manutenção e conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários;
XIV - Programar a execução de meios-fios, guias, sarjetas, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização;
XV - Promover a manutenção regular dos programas de conservação de todas as estradas e caminhos vicinais do Município;
XVI - Promover a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;
XVII - Manter e conservar os serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem necessários;
XVIII - Preparar e manter atualizados tabelas de preços unitários e correntes de materiais de construção;
XIX - Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.8 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, MOBILIDADE URBANA E TRANSPORTE.

I - Executar as políticas públicas vinculadas à segurança pública, mobilidade urbana e transporte do Município de Mandaguaçu;
II - Coordenar e gerenciar a integração com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de segurança dos cidadãos;
III - Apoiar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
IV - Estabelecer diretrizes e programas de segurança no Município em articulação com órgãos de segurança federais e estaduais, visando à ação integrada no Município de Mandaguaçu;
V - Estabelecer planos para implantação da Guarda Municipal;
VI - Priorizar ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Mandaguaçu;
VII - Estabelecer ações, convênios e parcerias com outros Municípios que exerçam atividades destinadas ao interesse da segurança municipal visando à diminuição dos índices de criminalidade;
VIII -Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
IX - Estabelecer e coordenar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município de Mandaguaçu, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes e na otimização de sua utilização, bem como da operação de equipamentos de comunicações e vigilância;
X - Colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
XI - Executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
XII - Coordenar a elaboração dos projetos do sistema viário do Município de Mandaguaçu, elaborando o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Estadual e Federal, mantendo atualizadas plantas e mapas do sistema viário municipal;
XIII - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município de Mandaguaçu;
XIV - Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;
XV - Promover o funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
XVI - Planejar a implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
XVII - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XVIII - Planejar e executar o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município de Mandaguaçu;
XIX - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte;
XX - Acompanhar e coordenar as atividades ligadas ao transporte e a frota municipal;

XXI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

B.8.1 - Do Diretor de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.

I - Promover a integração dos assuntos setoriais da Secretaria;
II - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria, definindo as atribuições funcionais;
III - Coordenar os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria;
IV - Representar o titular da pasta, quando solicitado;
V – Efetuar estudos e apresentar ao Secretário melhorias no fluxo do trânsito urbano;
VI – Adotar providências para que o estacionamento de veículos em ruas e logradouros públicos atenda à legislação vigente, propondo ao Secretário medidas que possam contribuir para a devida melhoria;
VII – Manter estreito relacionamento com as autoridades locais responsáveis pela segurança pública, reportando ao Secretário pontos passíveis de melhoria;
VIII – Atender as ocorrências e abalroamentos ocorridos no Município, prestando às autoridades policiais e de trânsito o devido apoio;
IX – Conduzir o monitoramento de câmeras instaladas em vias e logradouros públicos, mantendo as imagens produzidas pelo período máximo;
X - Adotar providências para a segurança dos prédios públicos;
XI – Adequar o transporte de cargas no Município de forma a atender às disposições legais vigentes, bem como propor ao Secretário providências que possam contribuir para a sua melhoria;
XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.8.2 - Do Diretor de Frotas e Manutenção.

I - Coordenar as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;
II - Promover a atualização e adaptação do sistema de controle de frota do Município, conferindo maior efetividade ao conjunto de ações de responsabilidade do Secretário;
III - Atuar conjuntamente com todas as Secretarias da Prefeitura, objetivando os reparos mecânicos necessários nos veículos que compõem a frota municipal, acompanhando as compras de peças, serviços e quaisquer atos necessários para a sua manutenção;
IV - Zelar pela conservação dos veículos que compõem a frota municipal, efetuando o controle das respectivas revisões e demais providências para a manutenção dos mesmos;
V – Promover o licenciamento dos veículos da frota municipal, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os mesmos, controlando os prazos de seus vencimentos e propondo a respectiva renovação, quando cabível;
VI - Efetuar o controle dos diários de bordo que reflitam as movimentações dos veículos que compõem a frota municipal, alimentando todos os sistemas internos e externos que exijam tal impostação;
VII - Efetuar o monitoramento da movimentação dos veículos do Município pelo aplicativo GPS;
VIII - Constatada eventual irregularidade por ocasião das análises do controle de bordo e do GPS, apurar tais ocorrências, encaminhando o resultado ao Secretário da respectiva Secretaria, para a adoção das providências administrativas cabíveis;
IX - Efetuar o controle e identificação dos condutores envolvidos em infrações de trânsito, bem como compor sistema próprio de dados em relação a tais infratores;
X - Atender as ocorrências que envolvam veículos da frota municipal, acionando os órgãos competentes para o registro do Boletim de Ocorrência e eventual indenização securitária;
XI - Acompanhamento do abastecimento e consumo de combustível nos veículos da frota municipal; junto aos aplicativos pertinentes, controlando o seu consumo e adotando as providências cabíveis no caso de eventual desconformidade;
XII - Providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;
XIII - Lançamento das Notas Fiscais alusivas à manutenção, conservação e consumo de combustíveis nos aplicativos;

XIV - Cadastrar os veículos da frota municipal nos sistemas de controle;
XV - Cadastrar e acompanhar as carteiras de habilitação dos motoristas da Prefeitura Municipal;
XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

B.9 - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.

I – Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II – Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
III – Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos, preparando despachos e atos normativos;
IV – Promover a interação com as demais Secretarias, elaborando e executando as pautas de reuniões que promover com as mesmas e órgãos da administração;
V – Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
VI – Elaborar e coordenar a execução de projetos, programas e planos de trabalho do órgão, bem como adotar as demais providências formais necessárias à viabilização de recursos para o Município, junto aos entes dos Governos Federal e Estadual, bem como a entes não governamentais, internacionais e entidades de classe;
VII – Coordenar a execução de atividades do órgão ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
VIII – Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
IX – Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
X – Propor e elaborar a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
XI – Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração;
XII – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;
XIII – Promover a articulação com os demais órgãos da Administração Pública, procurando orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Poder Executivo Municipal;
XIV – Auxiliar nos estudos globais e setoriais de planejamento das atividades do governo municipal;
XV – Coordenar a realização e o desenvolvimento das audiências públicas promovidas pela Secretaria de Planejamento;
XVI – Buscar alternativas ou meios para a implantação do sistema de informações técnicas básicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;
XVII – Emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito, quando solicitado;

B.9.1 - Do Diretor de Análises e Projetos de Engenharia Civil e Inovação Tecnológica.

I – Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria, bem como preparar as apresentações em audiências públicas ou reuniões de qualquer natureza;
II – Participar de equipes multidisciplinares, quando necessário às atividades da Secretaria;
III – Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
IV – Elaborar manuais em conformidade com as normas vigentes, objetivando à uniformização das atividades;
V – Pesquisar, analisar, planejar, e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa, no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da Administração Pública;
VI – Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
VII – Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisões com propostas e soluções mais vantajosas;
VIII – Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

IX – Organizar a elaboração de projetos, construções, reconstruções, adaptações, reparos, ampliações, conservações, melhorias e manutenções dos prédios de propriedade ou em uso do Município, promovendo o respectivo acompanhamento e fiscalização;
X – Elaborar programas de obras contratadas com empresas e/ou profissionais
XI – Encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
XII – Elaborar os atestados técnicos das obras, atendendo aos empreiteiros e seus servidores;
XIII – Analisar a compatibilização e receber os projetos complementares das obras executadas por terceiro;
XIV – Dar suporte técnico à comissão de licitação, quando solicitado, para procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
XV – Elaborar e/ou obter orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
XVI – Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas das obras;
XVII – Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
XVIII – Definir e gerencias escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam as necessidades de negócio em colaboração com as Secretarias interessadas;
XIX – Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
XX – Fixar a frequência e o conteúdo dos relatórios de *status* da equipe de projetos;
XXI – Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
XXII – Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
XXIII – Estimular os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
XXIV – Elaborar e apresentar propostas de orçamento da Secretaria, bem como recomendar alterações orçamentárias subsequentes, sempre que necessário;
XXV – Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
XXVI – Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsável para com seu trabalho;
XXVII – Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
XXVIII – Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais e elaborar planos de contingência;
XXIX – Definir critérios de sucesso dos projetos e divulga-los para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida desses projetos;
XXX – Criar e desenvolver todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos
XXXI – Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações a fim de identificar os elementos de projetos bem e mal sucedidos;
XXXII – Autorizar usos, obras ou parcelamentos do solo;
XXXIII – Auxiliar e promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município, conjuntamente com o Secretário de Planejamento;
XXXIV - Zelar pela inteligência tecnológica, analítica e inovadora junto ao Secretário e aos demais órgãos da municipalidade
XXXV – Executar outras atividades correlatas com a função, a critério do Secretário.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 4º Além de suas atribuições especificadas neste Regimento, competente ainda ao Chefe de Gabinete, Secretários e Assessores:

I – Exercer a direção geral, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
II – Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das reuniões coletivas quando convocados;
III – Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;

IV – Proferir despachos em processo de sua competência;
V – Encaminhar ao Secretário de Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
VI – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providencias para melhoria dos serviços;
VII – Expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para boa execução de leis e regulamentos;
VIII – Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiam;
IX – Baixar instrução para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua chefia;
X – Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, aplicando aqueles que forem de sua alçada, nos termos de legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
XI – Determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, propondo a instauração de processos administrativos;
XII – Promover a distribuição e encaminhamento fazendo informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia;
XIII – Verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua jurisdição;
XIV – Propor o pagamento aos servidores de gratificação ou de encargos extraordinários, conforme a atividade desenvolvida e ante eventuais serviços extraordinários;
XV – Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
XVI – Vistar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua chefia;
XVII – Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviços;
XVIII – Propor a contratação de servidores, nos termos da legislação vigente;
XIX – Promover o registro das atividades dos respectivos órgãos, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
XX – Remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados requisitando aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
XXI – Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
XXII – Zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento e das instruções para a execução dos serviços;
XXIII – Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedido, para esse fim, as instruções necessárias;

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES COMUNS AOS DIRETORES.

Art. 5º Além de suas atribuições próprias especificadas neste Regimento, compete aos Diretores:

I – Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços afetos à sua Diretoria;
II – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, decisório em processos de sua competência;
III – Despachar diretamente com o Secretário;
IV – Apresentar ao Secretário, na época própria, os relatos e pagamentos de trabalhos afetos à sua Diretoria;
V – Manter a disciplina do pessoal lotado em sua Diretoria;
VI – Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem de sua competência, aplicando aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
VII – Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Diretoria de Recursos Humanos;
VIII – Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem para tratar de assuntos de serviços;
IX – Abonar faltas e atrasos dos servidores de sua Diretoria;
X – Remeter ou fazer remeter, ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados, requisitando aqueles que interessem ao respectivo órgão;
XI – Manter o registro das atividades do respectivo órgão;
XII – Apresentar ao Secretário, na periodicidade determinada, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providencias para melhoria dos serviços;
XIII – Promover o fornecimento de certidões requeridas à sua Diretoria sobre assuntos atinentes aos órgãos que dirige;
XIV – Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal sob sua direção;
XV – Propor, ao Secretário a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades que estejam fora de sua alçada;
XVI – Zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para execução dos serviços.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As Secretarias e órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 7º O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às características das repartições, obedecendo ao expediente máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º Para o pessoal não subordinado ao Regime Jurídico Único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada legislação específica.

Art. 9º Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único – Os substitutos serão designados previamente pelo Prefeito, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 10 Os casos omissos e os não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Prefeito Municipal.

Art. 11 Este Regulamento entra em vigor na data da publicação do respectivo decreto, ficando revogadas as disposições em contrário.

Mandaguaçu, 03 de janeiro de 2022

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
e-mail:adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7965/2022.

SÚMULA: ALTERA A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mandaguaçu (PR), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 49, incisos II e IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2206/2021, de 25 de novembro de 2021; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as novas denominações dos cargos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná

DECRETA:

Art. 1º Os cargos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2206/2021, de 25 de novembro de 2021, passam a vigorar com as denominações discriminadas no quadro do Anexo Único, deste Decreto.

Art. 2º Os servidores que já exercem os cargos para os quais foram regularmente nomeados, na forma dos Decretos mencionados no Anexo Único deste Decreto, passam a exercê-los com as novas denominações.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de Assessor Executivo I (CC2) Assessor Executivo II (CC3) e Assessor Executivo III (CC4), continuarão a exercer seus cargos com a mesma denominação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mandaguaçu (PR), 03 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO	OCUPANTE	DECRETO DE NOMEAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	ROSANE DIAS DOURADO SANCHES	7499/2021	Subsídio
Procurador Jurídico	Procurador Geral	KEETBY THERESE MIDAUAR SEGHESI	7509/2021	Subsídio
Assessor Jurídico	Assessor de Comunicação			CC2
Diretor do Departamento de Administração	Secretário Municipal de Administração	ANITO ROCHA DE OLIVEIRA	7500/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Compras e Patrimônio	Diretor de Compras e Patrimônio	MARCIA ANDREIA DA SILVA PAOLINI	7510/2021	CC1
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	CLAUDIA JANIE FAVARETO	7528/2021	CC1
Diretor da Divisão de Licitação	Diretor de Licitação	PEDRO COSTA JUNIOR	7511/2021	CC1
Diretor do Departamento de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	CLEISON MOREIRA DE SOUZA	7501/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Contabilidade	Diretor de Contabilidade	LEANDRO LOPES	7746/2021	CC1
Diretor da Divisão de Tesouraria	Diretor de Tesouraria	NILSON NEVES DE SOUZA	7529/2021	CC1
Diretor da Divisão de Tributação e Fiscalização	Diretor de Tributação e Fiscalização	MARIA REGINA GIROTTO	7513/2021	CC1
Diretor do Departamento de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	NATHANIA VANSAN CAMILLO	7527/2021	Lei Municipal 1676/2009
Assessor de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	JANAINA FAVARETTO MARTELOZZO	7568/2021	CC1
Ouvidor Municipal	Ouvidor Municipal	FERNANDA ANDERSEN TEREZAN	7522/2021	CC1
Diretor do Departamento de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	FRANCIELLI MARTINS LIMA DÁRIO	7505/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Administração	Diretor de Administração	SERGIO APARECIDO VIEIRA	7745/2021	CC1
Diretor da Divisão de Atenção à Saúde	Diretor de Atenção à Saúde	TELMA TEREZINHA LOPES COSTA	7532/2021	CC1
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	ANDRÉ SALVALÁGIO ZANINELLI	7855/2021	CC1
Diretor do Departamento de Ação Social	Secretário Municipal de Ação Social	ADRIANA BUENO DA SILVA	7507/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Proteção Social Básica	Diretor de Proteção Social Básica	CYBELLI MARINA BAZZA	7515/2021	CC1
Diretor da Divisão de Proteção Social Especial	Diretor de Proteção Social Especial	SABRINA CHICIUC SOUZA	7516/2021	CC1
Diretor da Divisão de Vigilância Social	Diretor de Vigilância Socioassistencial	MARCO ANTONIO DAMASIO FILHO	7530/2021	CC1
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	Secretário Municipal de Educação	SILVANA CHRISTINA VIEIRA CADAMURO	7504/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Centro Municipal de Educação Infantil	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial	MILENE CIZAURRE	7517/2021	CC1
Diretor da Divisão de Administração e Compras	Diretor de Administração e Compras	TAMARA CRISTINA DE OLIVEIRA PAZIN	7678/2021	CC1
Diretor da Divisão de Cultura	Extinto	-		-
Diretor do Departamento de Esportes	Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude	GUSTAVO HENRIQUE SAES	7603/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Esportes	Diretor de Esportes	NIVALDO LONARDONE	7519/2021	CC1
	Diretor de Cultura, Lazer e Juventude	VITOR HUGO ROCCO	7707/2021	CC1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo	ZENAIDE APARECIDA MENDES BATILANI	7508/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Tecnologia, Inteligência Analítica e Inovação	Diretor de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo			CC1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	ELTON APARECIDO MENDES DA SILVA	7502/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Fiscalização Ambiental	Diretor de Fiscalização Ambiental	ADALBERTO WILIAN FERRACIN DA SILVA	7534/2021	CC1
Diretor da Divisão de Licenciamento Ambiental	Diretor de Licenciamento Ambiental	ISRAEL DA SILVA	7819/2021	CC1
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	Extinto	-		
Diretor do Departamento de Obras, Viação e Urbanismo	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Serviços Públicos	AMARILDO DA SILVA SANTOS	7506/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	Diretor de Agricultura e Pecuária	MARIA RAQUEL RAMOS COSTA BORIM	7818/2021	CC1
Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	Diretor de Serviços Urbanos	GILBERTO MULINARI	7526/2021	CC1
Diretor da Divisão de Manutenção	Extinto	-		
Diretor do Departamento de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte	Secretário Municipal de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte.	ANTONIO ALESSANDRO TASSI MANSANO	7503/2021	Subsídio
Diretor da Divisão de Segurança Pública, Mobilidade urbana e Transporte	Diretor de Segurança Pública, Mobilidade Urbana e Transporte			CC1
Diretor da Divisão de Frotas Municipais	Diretor de Frotas e Manutenção	DORIVAL FERREIRA MULLER	7521/2021	CC1
	Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica			Subsídio
	Diretor de Análises de Projetos de Engenharia Civil e Inovação Tecnológica-			CC1

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7966/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, o Servidor **JOÃO RENATO ANTONIAZZI**, a partir de 03 de janeiro de 2022, do Cargo de Diretor da Divisão de Tecnologia, Inteligência Analítica e Inovação.

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

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7967/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado (a) a partir de 04 de janeiro de 2022, no cargo de provimento em comissão, Secretário Municipal de Planejamento e Inovação Tecnológica, o (a) senhor (a) **JOÃO RENATO ANTONIAZZI.**

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

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7968/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, o Servidor **ISRAEL ALVES PEREIRA**, a partir de 03 de janeiro de 2022, do Cargo de Assessor Executivo II.

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

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vicira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7969/2022

O Senhor **Maurício Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, o Servidor **VANESSA CRISTINA LEITE CARRARA**, a partir de 03 de janeiro de 2022, do Cargo de Assessor Executivo I.

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

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7970/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado (a) a partir de 04 de janeiro de 2022, no cargo de provimento em comissão, Diretor (a) de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo, o (a) senhor (a) **VANESSA CRISTINA LEITE CARRARA.**

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

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7971/2022

O Senhor **Mauricio Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado (a) a partir de 04 de janeiro de 2022, no Cargo de Provimento em Comissão, Assessor Executivo I, o (a) Servidor (a) a baixo relacionado:
ISRAEL ALVES PEREIRA

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7972/2022

O Senhor **Maurício Aparecido da Silva**, Prefeito do Município de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Nomeia servidores (as) para integrarem a Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.

Art. 1º- Ficam nomeados (as) para integrarem a Comissão Permanente de Licitação os (as) Servidores (as) **Alzir Bocchi Junior – PRESIDENTE, Marcia Andreia da Silva Paolini e Jaime Alves de Oliveira – MEMBROS** pelo exercício de 2022.

Art.2º- Fica revogado o Decreto nº 7537/2021.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Maurício Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81 CEP 87.160-000
PABX/FAX (44)3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br - e-mail: adm@mandaguacu.pr.gov.br

DECRETO Nº 7973/2022

O Senhor **Maurício Aparecido da Silva**, Prefeito do Município de Mandaguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado o Servidor **Alzir Bocchi Junior**, como **PREGOEIRO** do Município de Mandaguaçu e os Servidores **Marcia Andreia da Silva Paolini e Jaime Alves de Oliveira MEMBROS** como equipe de apoio pelo exercício de 2022.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 7536/2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigora na data de sua publicação

Mandaguaçu, 04 de janeiro de 2022.

Mauricio Aparecido da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Mandaguaçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 – PABX/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08

IV - TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37/2018

Pelo presente, de um lado o **MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU** e, de outro, a empresa PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS, ambos já qualificados no contrato administrativo nº 37/2018, estabelecem entre si o seguinte termo aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo tem por objetivo aditar a avença original, com a finalidade de promover o reajuste de preço do objeto, de forma que o(a) contratado(a) manifesta expressamente sua concordância quanto à alteração, a qual fica devidamente autorizado pelo contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fundamenta-se, o presente aditivo, em pedido formulado pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, com base no disposto no art. 65, inciso I, "b" da Lei nº 8.666/93 e §1º do mesmo art. 65.

CLAÚSULA TERCEIRA – Com base no acréscimo, no valor de R$ 2.161,36 (dois mil, cento e sessenta e um reais e trinta e seis centavos), em relação ao valor contratual, fica definido o novo valor contratual no montante de R$ 62.391,26 (sessenta e dois mil, trezentos e noventa e um reais e vinte e seis centavos).

CLÁUSULA QUARTA – Declaram as partes, ainda, que permanecerão inalteradas as demais cláusulas contratuais.

E por ser esta a manifestação de vontade das partes, firma-se o presente, em duas vias de igual teor, com a assinatura das testemunhas.

Mandaguaçu, 20 de dezembro de 2021

De acordo:

CONTRATANTE:

ROBERTO DE SOUZA DIAS:11583846883 — Assinado de forma digital por ROBERTO DE SOUZA DIAS:11583846883

NEIDE OLIVEIRA SOUZA:20540856851 — Assinado de forma digital por NEIDE OLIVEIRA SOUZA:20540856851

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

DECRETO Nº 03/2022

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferias pelo Inciso I, letra "O", do art. 73 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica EXONERADA a partir desta data a senhora FABIANA MALEZAN, portador do RG n. 4.449.550-3 SSP/PR e do CPF n. 014.462.099-54, do cargo comissionado de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nomeada pelo Decreto nº 011/2019.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé,
Em 04 de janeiro de 2022.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

DECRETO N.º 04/2022

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e as que lhe são conferidas pelo inciso I, letra "O" do Art. 73 da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE

Art. 1º) – Fica NOMEADA a senhora **FABIANA MALEZAM**, portadora do RG n.º 4.449.550-3 SSP/SP e do CPF n.º 014.462.099-54, para a partir de 05/01/2021 exercer o Cargo Comissionado de Diretor de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, com vencimentos símbolo CC1.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé, aos 04 dias do mês de janeiro de 2022.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53

PORTARIA Nº 03/2022

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder aos funcionários públicos municipais, férias coletivas e regulamentares, conforme discriminação abaixo:

NOME	PERÍODO/AQUISIÇÃO	PERÍODO/GOZO
Adinaldo de Oliveira Lima	01/03/21 à 01/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Adilson Aparecido Cruz	01/08/19 à 01/08/20	04/01/22 à 02/02/22
Adriana Carvalho da Silva	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Adriana Gonçalves Dantas	20/07/20 à 20/07/21	04/01/22 à 02/02/22
Adriana Fiaiz da Silva	01/07/21 à 01/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Aldriano de Jesus Marias	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Alessandro Silva Dias	02/06/21 à 02/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Alice Elizete Omodei	06/02/20 à 06/02/21	04/01/22 à 02/02/22
Altair Damião dos Santos	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Ana Luísa Santos Mariano	01/07/21 à 01/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Ana Maria Dantas Alencar	05/05/20 à 05/05/21	04/01/22 à 02/02/22
Ana Paula S. Araújo	01/10/20 à 01/10/21	04/01/22 à 02/02/22
Andressa de Carvalho Silva	11/02/21 à 11/02/22	04/01/22 à 02/02/22
AngelaNogueiro Ribeiro	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Angélica Cano de Souza Parron	01/10/20 à 01/10/21	04/01/22 à 02/02/22
Aparecida Isabel de Souza	01/06/20 à 01/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Aparecida Pereira de Figueiredo	01/06/20 à 01/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Berandi Barbosa de Oliveira	02/04/21 à 02/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Betânia Azevedo das Neves	01/08/20 à 01/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Camila Parron Cano	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Camila Lima da Silva Silvério	12/09/21 à 12/09/22	04/01/22 à 02/02/22
Celso Garcia Silveira	17/02/21 à 17/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Cinira Faustino da Silva	04/05/21 à 04/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Claudomiro Ramos de Souza	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Cléber Monfré dos Santos	18/03/21 à 18/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Cleide Mariano Figueiredo	03/02/21 à 03/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Cleide Silva de Oliveira	05/05/19 à 05/05/20	04/01/22 à 02/02/22
Clênio Soares	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Daiana Bertazzo Machado	01/02/21 à 01/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Daiana Bertazzo Machado	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Daniela Rocha Raposo de Medeiros	01/06/20 à 01/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Daniella Patrícia P de Souza	01/11/20 à 01/11/21	04/01/22 à 02/02/22
Danilo Andrigo Rocco	15/04/21 à 15/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Danival da Silva Barreto	17/02/21 à 17/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Delair de Araújo Santos	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Devanir Alves Ribeiro Maniel	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Dirceu Moraes	02/04/20 à 02/04/21	04/01/22 à 02/02/22
Diego Azevedo das Neves	04/08/20 à 04/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Diogo Ferreira Cruz	02/03/20 à 02/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Dorivander Marinho Leal	03/01/21 à 03/01/22	04/01/22 à 02/02/22
Edilson da Silva Ferreira	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Edna Aparecida Lopes	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Edson José de Oliveira	01/03/20 à 01/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Edson da Silva	01/07/20 à 01/07/21	04/01/22 à 02/02/22
Edvan Miguel Monteiro	02/04/21 à 02/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Elaine de Oliveira Lima	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Elenilde Carvalho da Silva	13/01/20 à 13/01/21	04/01/22 à 02/02/22
Eliete Cristina Parron Cano	18/06/21 à 18/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Elizete Pereira da Silva	12/02/21 à 12/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Elza Mara Parron Furtado	01/07/21 à 01/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Elzio José Gonçalves	01/10/21 à 01/10/22	04/01/22 à 02/02/22
Fátima Aparecida Skiba	01/02/21 à 01/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Flávia Aparecida da Silva	03/11/21 à 03/11/22	04/01/22 à 02/02/22
Flávia Felix de Souza	21/08/21 à 21/08/22	04/01/20 à 02/02/21
Flávia Felix de Souza	10/02/21 à 10/02/22	04/01/20 à 02/02/21
Flávio Wellinton Inácio Pereira	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Flávio Antônio Rodrigues Mendes	07/07/21 à 07/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Francineide Dias dos Santos	12/02/21 à 12/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Francineide Dias dos Santos	10/02/21 à 10/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Francisca de Souza Santos Ederli	12/03/21 à 12/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Geralda Silva Oliveira Carlucci	12/04/21 à 12/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Gicele Xavier Couto	20/07/21 à 20/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Gisele Fernanda S. Rodrigues	10/02/21 à 10/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Gilberto Alves Sobrinho	20/02/21 à 20/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Haroldo Ohno	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Hélio Vanderlei Souza	07/03/21 à 07/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Isaura Aparecida Bernardes	15/04/21 à 15/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Jaqueline Alves da Silva	15/04/20 à 15/04/21	04/01/22 à 02/02/22
Jaqueline Brondani Marques Leal	11/02/20 à 11/02/21	04/01/22 à 02/02/22
Jessica Teixeira da Silva	08/06/21 à 08/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Jhony Aparecido Oliveira	19/02/21 à 19/02/22	04/01/22 à 02/02/22
João Batista de Oliveira Almeida	09/12/20 à 09/12/21	04/01/22 à 02/02/22
João Timóteo da Silva	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Joelma Costa Barbosa	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Jorge Domingos Medeiros Silva	02/04/21 à 02/04/22	04/01/22 à 02/02/22
José Aparecido da Silva	01/04/21 à 01/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Josefina Aparecida Soares	01/10/21 à 01/10/22	04/01/22 à 02/02/22
José Francisco da Silva	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
José Gabriel Pereira	15/02/21 à 15/02/22	04/01/22 à 02/02/22
José Gerônimo Benatti Junior	05/02/21 à 05/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Josimeire Aparecida Moraes	02/05/21 à 02/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Julia de Souza Cartacho	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Jundi Lopes	01/02/21 à 01/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Jundi Lopes	12/02/21 à 12/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Juscinéia Neves da Silva	03/08/21 à 03/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Kelly Cristina O. Arduini	12/04/21 à 12/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Kelly Cristina O. Arduini	02/06/20 à 02/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Kleverson Armando de Aquino	15/02/20 à 15/02/21	04/01/22 à 02/02/22
Leide Cordeiro Ninelo	02/07/21 à 02/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Liozel Mathias de Oliveira	01/03/21 à 01/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Lúcia Oliveira Lima	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Lucilene Nunes Gabriel	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Lucinéia Simões Araújo	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Lucinete Rodrigues de S. Santos	01/10/21 à 01/10/22	04/01/22 à 02/02/22
Luiz Carlos Brundani	01/09/20 à 01/09/21	04/01/22 à 02/02/22
Luiz Carlos Jorge	01/07/20 à 01/07/21	04/01/22 à 02/02/22
Luzinete Lourenção Bezerra	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Luzia Lopes do Amorin Ramalho	02/05/21 à 02/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Maisa Cristiane de Souza	12/04/20 à 12/04/21	04/01/22 à 02/02/22
Marcela Caliquio Mathias	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Marcelo Simões	05/05/20 à 05/05/21	04/01/22 à 02/02/22
Marcos da Silva Rosa	02/03/20 à 02/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Marcos Valdir Rodrigues dos Santos	17/02/21 à 17/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Manoel Rufino de Oliveira	02/04/20 à 02/04/21	04/01/22 à 02/02/22
Marcia Mônica da Silva Lopes	12/02/20 à 12/02/21	04/01/22 à 02/02/22
Maria Alves de Góis	12/04/21 à 12/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Maria Alzenir Conceição Santos	17/03/20 à 17/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Maria Caldas de Souza	22/09/21 à 22/09/22	04/01/22 à 02/02/22
Maria Cícera Soares Leal	06/02/21 à 06/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Maria Cecilia dos S Carlucci	01/08/20 à 01/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Maria de Fátima D.O. Batista	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Maria Frois de Araújo Pereira	01/10/20 à 01/10/21	04/01/22 à 02/02/22
Maria Lúcia Gomes Ferreira	01/07/21 à 01/07/22	04/01/20 à 02/02/21
Maria José dos Santos	04/05/21 à 04/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Mariana Cirino Parron de Souza	12/09/21 à 12/09/22	04/01/20 à 02/02/21
Mariana Cirino Parron de Souza	10/02/21 à 10/02/22	04/01/20 à 02/02/21
Maria Regina B. de C. Ferreira	04/08/21 à 04/08/22	04/01/20 à 02/02/21
Maura Barboza dos Santos	01/08/20 à 01/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Mônica Sampaio de Moura	01/07/21 à 01/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Naiara dos Santos Silva	01/07/21 à 01/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Naila Figueiredo Pinaffi	12/09/21 à 12/09/22	04/01/22 à 02/02/22
Nelson de Lima	01/04/21 à 01/04/22	04/01/22 à 02/02/22
Nilson Roberto da Silva	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Osvaldo Ferreira Batista	02/04/20 à 02/04/21	04/01/22 à 02/02/22
Patrícia de Jesus Matias	02/07/21 à 02/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Paulo Ricardo Alencar Weber	02/03/21 à 02/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Pedro Rodrigues de Souza	07/03/22 à 07/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Rayenelbanes dos Anjos	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Rafael Reis Marin	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Rafael Machado Fernandes	20/02/20 à 20/02/21	04/01/22 à 02/02/22
Regiana Pais da Costa	01/10/21 à 01/10/22	04/01/22 à 02/02/22
Renato Felix de Souza	08/02/21 à 08/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Rosana Patrícia de Oliveira	02/07/21 à 02/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Rosana Ferrara Cruz	01/08/20 à 01/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Rosangela de Souza Filipin	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Rosangela da Silva Bonfim	10/09/21 à 10/09/22	04/01/22 à 02/02/22
Rosmeire Aparecida S. Oliveira	01/02/21 à 01/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Silvelena Cabral Rodrigues	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Simone Alves da Silva	01/03/21 à 01/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Sônia Estevam B. Espinosa	01/08/20 à 01/08/21	04/01/22 à 02/02/22
Suely André Rodrigues	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Tais Aparecida Soares Lisboa	01/06/21à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Talita Dantas Ferreira	01/06/21 à 01/06/22	04/01/20 à 02/02/20
Tamila Antunes da Costa	02/02/21 à 02/02/22	04/01/22 à 02/02/22
Tânia Maria da Silva	07/03/20 à 07/03/21	04/01/22 à 02/02/22
Tânia Regina NitscheParron	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22
Tarlei Quintela da Silva	03/06/20 à 03/06/21	04/01/22 à 02/02/22
Tatiana Rodrigues Camargo	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Teotônio José de Souza	02/07/21 à 02/07/22	04/01/22 à 02/02/22
Valdeir dos Santos	15/05/20 à 15/05/21	04/01/22 à 02/01/22
Valdira Vieira Antunes Santos	12/04/21 à 12/04/22	04/01/22 à 02/02/22
ValquiriaCatarin	04/08/21 à 04/08/22	04/01/22 à 02/02/22
Valmir José dos Santos	15/03/19 à 15/03/20	04/01/22 à 02/02/22
Vanessa da Silva	02/03/21 à 02/03/22	04/01/22 à 02/02/22
Vânia G. Amorin de Oliveira	01/06/21 à 01/06/22	04/01/22 à 02/02/22
Zélia Maria da Silva	05/05/21 à 05/05/22	04/01/22 à 02/02/22

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé
Em 04 de janeiro de 2022.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLEBER MONFRÉ DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Segurança Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

PORTARIA Nº 04/2022

O Sr. Crisógono Noleto e Silva Júnior, Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 464/1998 com base legal no Artigo 59, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE;

CONTRATAR temporariamente, a senhora **ROSILENE RODRIGUES SOLIDADE AMORIN**, portadora da Cédula de Identidade **n.º 15.493.960-1 SSP/PR**, para exercer o cargo de **Educador Social**, com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, a partir de **04(quatro) de janeiro(01) de 2022(dois mil e vinte e dois)**, tendo em vista classificação em **Teste Seletivo,** aberto pelo Edital n.º 001/2019 de 12/07/2019, cujo resultado foi divulgado pelo Edital n.º 001/2019-F de 23/01/2020 e homologado Decreto 010/2020 31/01/2020.

Publique-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé, em 04(quatro) de janeiro(01) de 2022(dois mil e vinte e dois).

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLEBER MONFRÉ DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Segurança Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

PORTARIA Nº 05/2022

O Sr. Crisógono Noleto e Silva Júnior, Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 464/1998 com base legal no Artigo 59, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE;

CONTRATAR temporariamente, a senhora **TALITA APARECIDA DE BRITO**, portadora da Cédula de Identidade **n.º 10.872.221-5 SSP/PR**, para exercer o cargo de **Psicólogo**, com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, a partir de **04(quatro) de janeiro(01) de 2022(dois mil e vinte e dois)**, tendo em vista classificação em **Teste Seletivo,** aberto pelo Edital n.º 001/2019 de 12/07/2019, cujo resultado foi divulgado pelo Edital n.º 001/2019-F de 23/01/2020 e homologado Decreto 010/2020 31/01/2020.

Publique-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé, em 04(quatro) de janeiro(01) de 2022(dois mil e vinte e dois).

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

CLEBER MONFRÉ DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Segurança Pública

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

EXTRATO DA ATA.

ATA SRP:........................Nº 01/2022
PREGÃO ELETRONICO: Nº 67/2021
CONTRATANTE:.............PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO (PR);
CONTRATADA:................AIR LIQUIDE BRASIL
CNPJ: 13.240.906/0001-25
OBJETIVO:...................... Aquisição de, valvula reguladora, fluxometro, cateter nasal para a Secretaria Municipal de Saúde
VALOR DO CONTRATO: R$ 12.000,00(doze mil reais).

ITENS DA ATA

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
9	200,00	UINID	FLUXÔMETRO PARA VALVULA REGULADORA DE OXIGÊNIO	JG MORIYA 200.347 MO	55,00	11.000,00
13	200,00	UINID	CATETER NASAL	JG MORIYA LABS ADULT	5,00	1.000,00
					Total	12.000,00

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.024.3390.30	1594	343	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1494	373	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1494	345/2021	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1303	372/2021	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1303	344/2021	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE

Homologado: 28 de dezembro de 2021
Vigência: 12 (doze) meses

Colorado (PR) 03 de janeiro de 2022.

MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

EXTRATO DA ATA.

ATA SRP:........................Nº 02 /2022
PREGÃO ELETRONICO: Nº 67/2021
CONTRATANTE:.............PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO (PR);
CONTRATADA:................MAGNUS MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES
CNPJ: 30.881.804/0001-08
OBJETIVO:...................... Aquisição de, valvula reguladora fluxometro, para a Secretaria Municipal de Saúde
VALOR DO CONTRATO: R$ 56.400,00(cinqüenta e seis mil quatrocentos reais).

ITENS DA ATA

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
8	200,00	UINID	VALVULA REGULADORA PARA CILINDRO DE OXIGENIO COM FLUXÔMETRO	IFB IFB	282,00	56.400,00
					Total	56.400,00

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.024.3390.30	1594	343	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1494	373	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1494	345	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1303	372	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1303	344	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE

Homologado: 28 de dezembro de 2021
Vigência: 12 (doze) meses

Colorado (PR) ,03 de Janeiro de 2022

MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

EXTRATO DA ATA.

ATA SRP:........................Nº 03 /2022
PREGÃO ELETRONICO: Nº 67/2021
CONTRATANTE:.............PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO (PR);
CONTRATADA:................OXIFLEX GASES INDUSTRIAIS
CNPJ: 12.645.220/0001-51
OBJETIVO:...................... Aquisição de carga de gas oxigênio, cilindro de oxigênio, para a Secretaria Municipal de Saúde
VALOR DO CONTRATO: R$ 341.000,00(trezentos e quarenta e um mil reais).

ITENS DA ATA

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
1	6.000,00	M3	CARGA DE CILINDROS GÁS MEDICINAL GASOSO CAPACIDADE 06 a 10 M³	MESSER GASES MESSER	27,00	162.000,00
2	400,00	M3	CARGA DE CILINDROS GÁS MEDICINAL GASOSO CAPACIDADE 02 a 04 M³	MESSER GASES MESSER	70,00	28.000,00
3	600,00	M3	CARGA DE CILINDROS GÁS MEDICINAL GASOSO CAPACIDADE DE 01 M³	MESSER GASES MESSER	111,10	66.660,00
5	50,00	UND	CILINDRO DE OXIGÊNIO EM AÇO 7 LITROS - SEM CARGA	MAT SA MAT	1.700,00	85.000,00
					Total	341.660,00

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.024.3390.30	1594	343	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1494	373	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1494	345	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1303	372	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1303	344	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE

Homologado: 28 de dezembro de 2021
Vigência: 12 (doze) meses

Colorado (PR) ,03 de Janeiro de 2022

MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLORADO
Estado do Paraná

EXTRATO DA ATA.

ATA SRP:........................Nº 04 /2022
PREGÃO ELETRONICO: Nº 67/2021
CONTRATANTE:.............PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO (PR);
CONTRATADA:................PROTEC EXPORT INDUSTRIA COMERCIO IMPORT.E EX
CNPJ: 06.207.441/0001-45
OBJETIVO:...................... Aquisição de cilindro portátil 2,8 litros com 0,30 m alumínio e umidificador com frasco de pvc 250 ml para rede de oxigênio com inserto metal para a Secretaria Municipal de Saúde
VALOR DO CONTRATO: R$ 41.681,50(quarenta e um mil seiscentos e oitenta e um reais e cinqüenta centavos) s

ITENS DA ATA

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
10	50,00	UINID	CILINDRO PORTATIL 2,8 LITROS COM 0,30 M³ ALUMINIO	PROTEC 5320	754,23	37.711,50
12	250,00	UINID	UMIDIFICADORCOM FRASCO DE PVC 250 ML PARA REDE DE OXIGENIO COM INSERTO METAL	PROTEC 5001	15,88	3.970,00
					Total	41.681,50

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.024.3390.30	1594	343	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1494	373	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1494	345	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE
2.025.3390.30	1303	372	DESENVOLVER AS AÇÕES DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
2.024.3390.30	1303	344	DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE ATENÇÃO A SAÚDE

Homologado: 28 de dezembro de 2021
Vigência: 12 (doze) meses

Colorado (PR) ,03 de Janeiro de 2022.

MARCOS JOSÉ CONSALTER DE MELLO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
Rua Bela Vista,101- Centro - CEP. 87170-000 - CNPJ: 76.282.672/0001-07
E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - Fone: (44) 3278-1592
Departamento de Recursos Humanos
OURIZONA - PARANÁ

Portaria nº. 001/2022

O Sr. **MANOEL RODRIGO AMADO**, Prefeito Municipal de Ourizona, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Conceder, conforme Art. 392, § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho e o Art. 3º do Decreto nº. 75.207/75. 120 (cento vinte) dias de **LICENÇA MATERNIDADE** à servidora **NATALHA ROBERTA VOLPATO**, portadora do RG. Nº 10.435.812-8-PR, lotada como Secretária Municipal de Assistência Social, na Secretaria Municipal de Assistência Social, neste Município, contados no período de 27/12/2021 a 25/04/2022, conforme atestado médico do Dr. Mauricio Chaves Junior-CRM/PR 12665, da cidade de Maringá–Pr.

Registre-se e cumpra-se

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA, EM 03 DE JANEIRO DE 2022.

MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
Rua Bela Vista,101- Centro - CEP. 87170-000 - CNPJ: 76.282.672/0001-07
E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - Fone: (44) 3278-1592
Departamento de Recursos Humanos
OURIZONA - PARANÁ

Portaria nº 002/2022

O Sr. **MANOEL RODRIGO AMADO**, Prefeito Municipal de Ourizona, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Convocar a Servidora **ANA CÉLIA MAQUEA MANCIN**, RG sob o nº 4.189.596-9/PR, lotada como Professora, na Secretaria de Educação desta cidade, de sua LICENÇA SEM VENCIMENTOS, concedida através da Portaria nº 002/2021, conforme contido nos Artigos 108, inciso X, 115 e 138, Parágrafo 3º, da Lei Municipal nº 263/1991 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Ourizona.

Considerando o interesse público e necessidade por falta de Professoras no Município, fica **REVOGADA** a Licença Sem Vencimentos a partir de 04 de janeiro de 2022. Determina-se o retorno da Servidora ao trabalho no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação desta Portaria. O não comparecimento da Servidora resultará em abandono de emprego e desistência do cargo público.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA, EM 04 DE JANEIRO DE 2022.

MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
Rua Bela Vista,101- Centro - CEP. 87170-000 - CNPJ: 76.282.672/0001-07
E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - Fone: (44) 3278-1592
Departamento de Recursos Humanos
OURIZONA - PARANÁ

DECRETO Nº. 02/2022

SÚMULA – Designar Servidora Municipal para exercício do cargo de Direção da Escola Municipal Rocha Pombo, Biênio 2022-2023.

O Senhor **MANOEL RODRIGO AMADO** Prefeito do Município de Ourizona, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com as disposições contidas na Lei nº 784/2013, de 26 de setembro de 2013.

D E C R E T A

Art. 1º. Fica designada a servidora **GEORGETE CRISTIANA BORSATTO BANDEIRA** – RG nº 7.263.465-9-PR, para o exercício do cargo de Direção da Escola Municipal Rocha Pombo - Educação Infantil e Ensino Fundamental, aja vista o pleito lá realizado nos termos dos artigos 87 e seguintes da Lei Municipal nº 784/2013, bem como, de acordo com o Edital de Eleição nº001/2021, onde a mesma logrou vencedora por maioria simples.

Art. 2º. Pelo exercício da função de que diz respeito o Art. Anterior, deverá ser observado o constante no Art. 74, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei Municipal 784/2013 de 26/09/2013.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir da data de 03 de janeiro de 2022, revogando exposto em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ourizona, aos 03 dias do mês de janeiro de 2022.

MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
Rua Bela Vista,101- Centro - CEP. 87170-000 - CNPJ: 76.282.672/0001-07
E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - Fone: (44) 3278-1592
Departamento de Recursos Humanos
OURIZONA - PARANÁ

Portaria nº 003/2022

O Sr. **MANOEL RODRIGO AMADO**, Prefeito Municipal de Ourizona, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Convocar a Servidora **MARIA PICOLI VOLPATO**, RG sob o nº 4.132.177-6/PR, lotada como Professora, na Secretaria de Educação desta cidade, de sua LICENÇA SEM VENCIMENTOS, concedida através da Portaria nº 022/2021, conforme contido nos Artigos 108, inciso X, 115 e 138, Parágrafo 3º, da Lei Municipal nº 263/1991 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Ourizona.

Considerando o interesse público e necessidade por falta de Professoras no Município, fica **REVOGADA** a Licença Sem Vencimentos a partir de 04 de janeiro de 2022. Determina-se o retorno da Servidora ao trabalho no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação desta Portaria. O não comparecimento da Servidora resultará em abandono de emprego e desistência do cargo público.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA, EM 04 DE JANEIRO DE 2022.

MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
Rua Bela Vista,101- Centro - CEP. 87170-000 - CNPJ: 76.282.672/0001-07
E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - Fone: (44) 3278-1592
Departamento de Recursos Humanos
OURIZONA - PARANÁ

DECRETO Nº. 03/2022

SÚMULA – Designar Servidora Municipal para exercício do cargo de Direção do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Buzinaro Savoldi, Biênio 2022-2023.

O Senhor **MANOEL RODRIGO AMADO** Prefeito do Município de Ourizona, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com as disposições contidas na Lei nº 784/2013, de 26 de setembro de 2013.

D E C R E T A

Art. 1º. Fica designada a servidora **VALDIRENI APARECIDA FERRARI** – RG nº 6.147.116-2 - PR, para o exercício do cargo de Direção do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Buzinaro Savoldi, aja vista o pleito lá realizado nos termos dos artigos 87 e seguintes da Lei Municipal nº 784/2013, bem como, de acordo com o Edital de Eleição nº001/2021 onde a mesma logrou vencedora por maioria simples.

Art. 2º. Pelo exercício da função de que diz respeito o Art. anterior, deverá ser observado o constante no Art. 74, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei Municipal 784/2013 de 26/09/2013.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor a partir da data de 03 de janeiro de 2022, revogando exposto em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ourizona, aos 03 dias do mês de janeiro de 2022.

MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 001/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. nº 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: PESENTI & PELAIS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ nº. 02.776.642/0001-02, com sede na Av. Celso Garcia Cid, nº 1539, 207, Centro, Cep: 86.039-000, Londrina – Paraná., telefone para contato (43) 3326-5016 - E-mail: meditronica.licita@gmail.com, representada pelo Senhor Rodney Danilo Pesenti, afirmam:
- **DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/202, em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
01	36060	1	Unid	Aparelho de Raio X – Odontológico - Ângulo de alvo - 19° Classificação doproduto segunda a ANVISA – Classe III Colimador Cilíndrico – Totalmenteblindado Eixo de referência - 19° em relação ao anôdo Fusíveis para aparelhos220 a 240V~ - F1 e F2 8 A ação retardada Grau de segurança de aplicação napresença de mistura inflamável - Equipamento não adequado de uma misturaanestésica inflamável com o ar, oxigênio ou óxido nitroso Material do alvo –Tungstênio Modo de operação – Operação contínua com carga intermitente T.ON: 3,2 segundos, T. OFF: X 30 segundos Número de fases - Monofásico /Bifásico Ponto focal -0.8x0.8 (IEC60336/1993) Potência - 1200 VA Potência emstand by - 15VA Proteção contra choque elétrico - Equipamento de Classe I –Parte Aplicada de Tipo B Proteção contra penetração nociva de água/materialparticulado - IPX0 Tipo de Gerador - Imerso em óleo Tipo dos fusíveis - Vidro 20mm	ALLIAGE D700	7.942,00	7.942,00
TOTAL							R$ 7.942,00

- DO PREÇO: R$ 7.942,00 (sete mil, novecentos e quarenta e dois reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: o Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

PESENTI & PELAIS LTDA - EPP
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 002/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE :PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. nº 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;

CONTRATADO: Empresa SAMUEL PASIM DO NASCIMENTO – ME, inscrita no CNPJ nº. 27.479.901/0001-64, com sede na R. Santos Dumont, 640 – Setor Sala - Centro, Cep: 87.650-000 - Cruzeiro do Sul – Paraná, telefone para contato (44) 99773-1619 - E-mail: sampaionmt@mail.com, representada pelo Senhor **Samuel Pasim do Nascimento**, afirmam:
- **DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021, em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca/Mod	Vlr Unt	Vlr Total
02	36061	2	Unid	Aquecedor Portátil de Ambiente - Tipo halógeno,Sistema de segurança antiqueda - 3 lâmpadas de alógeno - Alça para transporte – Design moderno - Compacto - Leve e Fácil de guardar, potência 800W, Termostato Luz indicadora, 2 Níveis de aquecimento: 400W e 800W, este produto é recomendado para uma área de até 12 m² com um pé-direito de 2,1m, ou seja, com uma área total de cerca de 25m³ com portas e janelas fechadas, sem passagem de ar corrente. Desliga o aparelho em caso de queda. 110 Volts. 10A. Consumo aproximado de energia 0,8w/h. Cor branco. Largura: 29,5cm - Altura: 36,50cm - Profundidade: 13,50cm	CADENCE AQC422	280,00	560,00
9	36068	10	Unid	Balde a Pedal - Capacidade de 30 a 49 litros, material da estrutura de inox, a pedal. Cor cinza.	BRINOX Lixeira Inox com Pedal	268,00	2.680,00
25	36084	02	Unid	Impressora Laser (comum) Modelo: M408DN, Função: Impressão, Memória: 256 MB Conectividade: Porta USB 2.0 de alta velocidade, host USB; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX integrada Processador: 600 MHz Alimentação: 110 V Disco Rígido (HD): Não Suporta HD Painel de Operação: LCD de 2 linhas; Teclado com 10 teclas; 8 botões (Liga/Desliga, Cancelar, Folha de configuração, Economia de energia, Tecla de navegação, Voltar, Menu, OK); Luzes indicadoras de LED(Alimentação, Status) Interface de Conexão USB (Scan to Pendrive/Acesso Fácil): Não suporta USB Host 2.0 (PC): Sim Ethernet (Rede Cabeada): 10/100/1000 Gigabit Wireless (Rede sem Fio): Não. Impressão Tecnologia: Laser Impressão: Mono A4 Velocidade de Impressão Color (A4/LT): Não se aplica Velocidade de Impressão PB (A4/LT): 40 / 42 ppm Tamanho de Impressão: Bandeja 1: A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício, Envelope (DL, C5, C6); Bandeja 2: A4, A5, A6, B5(ISO), B5 (JIS), Ofício; Bandeja 3: A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício Linguagem de Impressão: PCL5, PCLXL, PS, PCL6 Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi Impressão Frente e Verso: Sim Impressão Mensal Recomendado: 5.000 páginas Volume Máx. de Impressão Mensal: 100.000 páginas Acompanha Kit Inicial: Sim Rendimento do Toner Inicial: 15.000 páginas Tempo Primeira Página (PB) - Modo Pronto: 8,2 seg Tempo Primeira Página (Cor) – Modo Pronto: Não se aplica Impressão Segura: - Plataforma (SDK) - Estrutura: Não Suporta Papel Tamanho de Papel: Bandeja 1: A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício, Envelope (DL, C5, C6) Bandeja 2: A4, A5, A6, B5(ISO), B5 (JIS), Ofício; Bandeja 3: A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício Gaveta Principal / Gramatura : 250 fls / 60 - 120m² Capacidade Bandeja de Saída: 150 folhas Capacidade Alimentador Automático: Gaveta (Bypass) Manual / Gramatura: 50 fls / 60 - 175g/m² Consumíveis SKU Toner de trabalho: W1330A e W1330X Capacidade Toner Trabalho: 5.000 pag ou 15.000 pag Cilindro (Photoconductor): Integrado SKU Cilindro de trabalho: Características Físicas Na Caixa: HP LaserJet M408DN, Cartucho Inicial W1330X, Cilindro W1332A, Guia de instruções, folheto de suporte, cabo de alimentação. Dimensões Sem Caixa (L x A x P): 36,6 x 26,2 x 36,6 cm Peso: 10,09 Kg Consumo de Energia (Em operação): 700 Wats	HP M408DN	1.900,00	3.800,00
36	36095	01	Unid	Televisor 42 Controle Remoto, Conversor para TV digital integrado, Wi-Fi integrado, Tecnologia da Tela LED, Características Gerais: HDMI, Conexão Wireless: Sistema de conexão sem fio, prático para conexão entre seu televisor e a sua internet. Processador Gráfico Triple Core: Processador gráfico com três núcleos que trabalha em conjunto com o processador do televisor, isso permite um melhor desempenho de imagens e respostas gráficas. Processador Quad core: É um processador com quatro núcleos de processamento, permitindo um melhor desempenho do seu televisor. Formato da Tela Plana, Estéreo, Função SAP, Sistema operacional, Entrada USB2, Entrada HDMI3, Tamanho da tela42, Conexões 3 Entradas HDMI - 2 Entradas USB - Entrada de vídeo e áudio estéreo (RCA) - Entrada S/PDIF	Britânia BTV42G70N 5CF	2.000,00	2.000,00
				out Optical. Entrada RF para TV Aberta (digital e analógica) e TV à cabo Entrada de rede Ethernet – Entrada P2 para fones e amplificadores.			
TOTAL							R$ 9.040,00

- DO PREÇO: R$ 9.040,00 (nove mil e quarenta reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

SAMUEL PASIM DO NASCIMENTO – ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ESTADO DO PARANÁ - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL
GESTÃO 2021/2024 – *"Cruzeiro do Sul com mais Amor"*

EXTRATO DE CONTRATO N.º 003/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 040/2021- PROCESSO ADMINISTRATIVO 101/2021

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. nº 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor Marcos César Sugigan;
CONTRATADO: JEAN C.V. FERREIRA & CIA LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº. 08.533.577/0001-70, com sede na R. Benedito Leite Negreiros, 618 - Centro, Cep: 86.360-000 - Bandeirantes - Paraná, telefone para contato (43) 3542-1046 - E-mail: eletrojk@mail.com, representada pelo Senhor **Jean Carlos Venturino Ferreira**, afirmam:
- **DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto Fornecimento de: Equipamentos médicos e hospitalares, móveis de escritório, eletrônicos (computadores impressoras), ar condicionado, eletrodoméstico, destinados ao Departamento Municipal de Saúde. Equipamentos os quais deverão ser adquiridos da proposta 09174.628000/1170-04, recurso emenda parlamentar do ministério da saúde, destinados a atender as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, oriundo do Pregão Eletrônico 040/2021 em conformidades com o termo de referência especificações e quantitativos, conforme abaixo:

Item	Cod.	Qde	Unid	Descrição	Marca	Vlr Unt	Vlr Total
03	36062	06	Unid	Ar Condicionado 12.000,BTU - ar-condicionado split. Tipo Split, Capacidade de Refrigeração 12.000 BTU, Ciclo quente e frio, Potencia 1150W, Eficiência de energia A, Modos de Operação Cool: Permite refrigerar o ambiente - Heat: Permite aquecer o ambiente - Dry: Utilizado em ambientes quentes e úmidos, o aparelho opera no modo refrigeração com a função de desumidificar o do ambiente - Fan: Permite operar apenas como ventilador - Feel: Identifica a condição do ambiente e escolhe automaticamente o melhor modo de operação, Vazão de ar 500m3 Temperatura Controle de temperatura digital (16º C a 31º C), com controle remoto, Sleep: Ajusta automaticamente a melhor condição para o ambiente durante a noite - Timer: Permite programar em até 24h o tempo para ligar ou desligar o aparelho - Swing: Melhor distribuição do ar no ambiente, filtro Anti-bactéria - Anti-fungos, compressor rotativo, nível de ruído Potência sonora unidade interna: 44 dB - Potência sonora unidade Externa: 58 dB, frequência 60Hz, tipo de gás ecológico R410a, material de serpentina cobre, 220 Volts, consumo de energia 24,2kWh, cor branco.	AGRATTO ECST12QF	1.850,00	11.100,00
TOTAL							R$ 11.100,00

- DO PREÇO: R$ 11.100,00 (onze mil e cem reais).
– DA VIGÊNCIA: Será até a data de 03 janeiro de 2023.
- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.10.301.0007.2027 MANUTENÇAO DAS AÇÕES DE SAUDE
240 – 07.001.10.301.0007.2.027.4.4.90.52.00.0 – 518 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- DO FORO: O Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná,

Cruzeiro do Sul, Paraná, em 03 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL
Contratante

JEAN C.V. FERREIRA & CIA LTDA – ME
Contratada

Monica Andrea Andrade da Fonseca Figueiredo
Gestora e Fiscal

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.279.975/0001-62

DECRETO Nº. 01/2022.

SÚMULA: Dispõe sobre a Programação Financeira e Cronograma de Desembolso para o Exercício Financeiro de 2022.

JOSÉ BASSI NETO, Prefeito do município de Uniflor, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, nos termos do artigo 8º da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecida a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso para o exercício financeiro de 2022, de acordo com os Anexos que acompanham o presente Decreto.

§ 1º - A movimentação e o empenho de dotações orçamentárias dos Órgãos e Fundos do Poder Executivo, constante da Lei Orçamentária Anual, ficam limitados aos valores dos Anexos previstos no caput deste artigo.

§ 2º - Excluem-se do limite máximo de movimentação as despesas:

I – Relativas aos grupos de natureza de despesa:
a) Pessoal e encargos sociais;
b) Juros e encargos da dívida; e
c) Amortização da dívida.

II – Destinados aos pagamentos:
a) De despesas decorrentes de sentenças judiciais transitadas em julgado;
b) Despesas decorrentes de auxílios, subvenções e transferências devidamente autorizadas por lei específica.

Art. 2º - A realização das despesas, excluídas as constantes do § 2º do artigo anterior, somente poderá ocorrer respeitada as dotações aprovadas, até o montante da efetiva arrecadação das receitas.

Art. 3º - O Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência, poderá proceder ao remanejamento dos limites especificados neste Decreto, de acordo com o art. 4º da Lei Municipal nº 1218/2021, de 21/12/2021 (Lei Orçamentária Anual – LOA).

Art. 4º - Os créditos suplementares e especiais que forem abertos no decorrer do exercício financeiro de 2022 terão sua execução condicionada aos limites fixados à conta das fontes de recursos correspondentes.

Art. 5º - Os recursos financeiros correspondentes aos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária referente ao exercício de 2022 para o Poder Legislativo e seus créditos adicionais, ser-lhe-ão entregues até o dia 20 de cada mês, de conformidade com os percentuais sobre a receita efetivamente realizada no exercício anterior, conforme dispõe o Art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 6º - À Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal compete proceder à limitação de empenho e movimentação financeira, de acordo com o art. 27 da Lei Municipal nº 1217/2021, de 21/12/2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO).

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uniflor - PR, 03 de janeiro de 2022.

JOSÉ BASSI NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

DECRETO N.º 05/2022

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e as que lhe são conferidas pelo inciso I, letra "O" do Art. 73 da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE

Art. 1º – Fica NOMEADO o senhor DEJACI DIAS DE OLIVEIRA, portadora do RG n.º 3.196.092-4 SSP/PR e do CPF n.º 444.036.239-72, para a partir de 05/01/2022 exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé, aos 04 dias do mês de janeiro de 2022.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.279.975/0001-62

LEI Nº 1.216/2021.

DATA: 21 de Dezembro de 2021.

SÚMULA: Dispõe sobre o **Plano Plurianual do Município de Uniflor**, para o período de 2022 a 2025.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

O SENHOR JOSÉ BASSI NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE UNIFLOR, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO §1º, DO ARTIGO 58, COMBINADO COM O INCISO IV, DO ARTIGO 72, AMBOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL. FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE **LEI:**

Art.1º - Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025, em cumprimento ao disposto no art.165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos Anexos a esta Lei.

Art.2º - As prioridades e metas para o ano 2022 serão estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e estão especificadas no Anexo desta Lei.

Art.3º - A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas serão propostos pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou através de Projeto de Lei específico.

Art.4º - A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual poderá ocorrer por intermédio da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações conseqüentes.

Parágrafo Único - De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas das ações orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na Lei Orçamentária Anual.

GESTÃO 2021-20**Art.5º** - Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, incluir ou excluir, produtos e respectivas metas das ações do Plano Plurianual, desde que estas modificações contribuam para a realização do objetivo do Programa, mediante autorização do Poder Legislativo, através de Projeto de Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uniflor – PR, 21 de Dezembro de 2021.

José Bassi Neto
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.279.975/0001-62

ERRATA DA LEI Nº 1.216/2021.

MUNICIPIO DE UNIFLOR, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, escrito no CNPJ sob o nº. 76.279.975/0001-62, com sede na Avenida das Flores, nº. 118, Centro, nesta cidade de Uniflor, Estado do Paraná, através do Diretor Administrativo, torna público a **ERRATA** referente a Lei nº 1.216, de 21 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Uniflor, para o período de 2022 a 2025, por apresentar erro de grafia, conforme segue:

A Lei nº. 1.216, de 21 de dezembro de 2021, publicado na edição nº. 3395, pag. 12, de 29 de dezembro de 2021, do Diário Oficial do Município de Uniflor (O Regional), por lapso de digitação tem-se a seguinte correção:

Onde se lê:

SÚMULA: Dispõe sobre o **Plano Plurianual do Município de Uniflor**, para o período de 2012 a 2025.

Leia-se:

SÚMULA: Dispõe sobre o **Plano Plurianual do Município de Uniflor**, para o período de 2022 a 2025.

Onde se lê:

Art.1º - Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2012/2025, em cumprimento ao disposto no art.165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos Anexos a esta Lei

Leia-se:

Art.1º - Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025, em cumprimento ao disposto no art.165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos Anexos a esta Lei

Publique-se na integra a Lei nº. 1.216/2021, devidamente retificada.

UNIFLOR, 04 de janeiro de 2022

Celso Custódio dos Anjos
Diretor Administrativo

MUNICIPIO DE UNIFLOR - CONSOLIDADO
ANEXO I - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Receita Corrente													
Receita Tributária	47.552,00	35.664,00	35.664,00	47.552,00	47.552,00	59.440,00	59.440,00	47.552,00	47.552,00	47.552,00	47.552,00	71.328,00	594.400,00
Receitas de Contribuições	75.344,00	70.704,00	70.704,00	75.344,00	75.344,00	79.984,00	79.984,00	75.344,00	75.344,00	75.344,00	75.344,00	131.216,00	960.000,00
Receita Patrimonial	45.300,00	43.920,00	43.920,00	45.300,00	45.300,00	46.680,00	46.680,00	45.300,00	45.300,00	45.300,00	45.300,00	80.700,00	579.000,00
Receita Agropecuária													
Receita Industrial													
Receita de Serviços	3.200,00	2.400,00	2.400,00	3.200,00	3.200,00	4.000,00	4.000,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	4.800,00	40.000,00
Transferências Correntes	1.353.376,00	1.015.032,00	1.015.032,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.691.720,00	1.691.720,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.353.376,00	2.030.064,00	16.917.200,00
Outras Receitas Correntes	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	17.040,00	120.000,00
Intraorçamentarias	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	111.186,00	783.000,00
Total das Receitas Correntes	1.595.206,00	1.238.154,00	1.238.154,00	1.595.206,00	1.595.206,00	1.952.258,00	1.952.258,00	1.595.206,00	1.595.206,00	1.595.206,00	1.595.206,00	2.446.334,00	19.993.600,00
Receita de Capital													
Operações de Crédito	-	-	700.000,00	400.000,00	400.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
Alienação de Bens	-	-	102.670,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102.670,00
Amortização de Empréstimos													
Transferências de Capital	-	-	-	437.500,00	437.500,00	437.500,00	437.500,00	-	-	-	-	-	1.750.000,00
Outras Receitas de Capital													
Intraorçamentarias													
Total das Receitas de Capital	-	-	802.670,00	837.500,00	837.500,00	737.500,00	437.500,00	-	-	-	-	-	3.652.670,00
Total	1.595.206,00	1.238.154,00	2.040.824,00	2.432.706,00	2.432.706,00	2.689.758,00	2.389.758,00	1.595.206,00	1.595.206,00	1.595.206,00	1.595.206,00	2.446.334,00	23.646.270,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO I - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Receita Corrente													
Receita Tributária	47.552,00	35.664,00	35.664,00	47.552,00	47.552,00	59.440,00	59.440,00	47.552,00	47.552,00	47.552,00	47.552,00	71.328,00	594.400,00
Receitas de Contribuições	18.560,00	13.920,00	13.920,00	18.560,00	18.560,00	23.200,00	23.200,00	18.560,00	18.560,00	18.560,00	18.560,00	27.840,00	232.000,00
Receita Patrimonial	5.520,00	4.140,00	4.140,00	5.520,00	5.520,00	6.900,00	6.900,00	5.520,00	5.520,00	5.520,00	5.520,00	8.280,00	69.000,00
Receita Agropecuária													
Receita Industrial													
Receita de Serviços	3.200,00	2.400,00	2.400,00	3.200,00	3.200,00	4.000,00	4.000,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	4.800,00	40.000,00
Transferências Correntes	1.353.376,00	1.015.032,00	1.015.032,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.691.720,00	1.691.720,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.353.376,00	1.353.376,00	2.030.064,00	16.917.200,00
Outras Receitas Correntes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Intraorçamentarias													
Total das Receitas Correntes	1.428.208,00	1.071.156,00	1.071.156,00	1.428.208,00	1.428.208,00	1.785.260,00	1.785.260,00	1.428.208,00	1.428.208,00	1.428.208,00	1.428.208,00	2.142.312,00	17.852.600,00
Receita de Capital													
Operações de Crédito	-	-	700.000,00	400.000,00	400.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
Alienação de Bens	-	-	102.670,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	102.670,00
Amortização de Empréstimos													
Transferências de Capital	-	-	-	437.500,00	437.500,00	437.500,00	437.500,00	-	-	-	-	-	1.750.000,00
Outras Receitas de Capital													
Intraorçamentarias													
Total das Receitas de Capital	-	-	802.670,00	837.500,00	837.500,00	737.500,00	437.500,00	-	-	-	-	-	3.652.670,00
Total	1.428.208,00	1.071.156,00	1.873.826,00	2.265.708,00	2.265.708,00	2.522.760,00	2.222.760,00	1.428.208,00	1.428.208,00	1.428.208,00	1.428.208,00	2.142.312,00	21.505.270,00

MUNICIPIO DE UNIFLOR - CONSOLIDADO
ANEXO II - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	DESPESA												
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Despesas Correntes	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	2.485.769,26	17.755.962,00
Despesas Correntes Intraorçamentarias													
Total Despesas Correntes	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	1.388.199,34	2.485.769,26	17.755.962,00
Despesas de Capital	141.000,00	161.000,00	969.670,00	999.500,00	977.500,00	877.500,00	607.500,00	157.000,00	162.000,00	133.000,00	135.000,00	138.144,00	5.458.814,00
Despesas de Capital Intraorçamentarias													
Total Despesas de Capital	141.000,00	161.000,00	969.670,00	999.500,00	977.500,00	877.500,00	607.500,00	157.000,00	162.000,00	133.000,00	135.000,00	138.144,00	5.458.814,00
Interferências													
Reserva Contingência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	431.494,00	431.494,00
Total	1.529.199,34	1.549.199,34	2.357.869,34	2.387.699,34	2.365.699,34	2.265.699,34	1.995.699,34	1.545.199,34	1.550.199,34	1.521.199,34	1.523.199,34	3.055.407,26	23.646.270,00

MUNICIPIO DE UNIFLOR
ANEXO III
RESULTADO PRIMÁRIO
Exercício Financeiro de 2022

Receita Total a Arrecadar (Estimada)	23.646.270,00
(-) Receitas de Aplicações Financeiras	(579.000,000)
(-) Operações de Credito a Realizar	(1.800.000,00)
(-) Despesa Total a Realizar	(23.646.270,00)
(+) Pagamento da Dívida Pública com Encargos e Principal da Dívida	690.000,00
RESULTADO PRIMÁRIO ESTIMADO	(1.689.000,00)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO II - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	DESPESA												
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Despesas Correntes	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	2.062.075,96	14.521.662,00
Despesas Correntes Intraorçamentarias													
Total Despesas Correntes	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	1.132.689,64	2.062.075,96	14.521.662,00
Despesas de Capital	141.000,00	143.000,00	942.670,00	977.500,00	977.500,00	877.500,00	577.500,00	127.000,00	132.000,00	133.000,00	135.000,00	138.144,00	5.301.814,00
Despesas de Capital Intraorçamentarias													
Total Despesas de Capital	141.000,00	143.000,00	942.670,00	977.500,00	977.500,00	877.500,00	577.500,00	127.000,00	132.000,00	133.000,00	135.000,00	138.144,00	5.301.814,00
Interferências													
Reserva Contingência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	260.494,00	260.494,00
Total	1.273.689,64	1.275.689,64	2.075.359,64	2.110.189,64	2.110.189,64	2.010.189,64	1.710.189,64	1.259.689,64	1.264.689,64	1.265.689,64	1.267.689,64	2.460.713,96	20.083.970,00

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO I - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Receita Corrente													
Receita Tributária													
Receitas de Contribuições													
Receita Patrimonial													
Receita Agropecuária													
Receita Industrial													
Receita de Serviços													
Transferências Correntes													
Outras Receitas Correntes													
Intraorçamentarias	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	1.198.800,00
Total das Receitas Correntes	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	1.198.800,00
Receita de Capital													
Operações de Crédito													
Alienação de Bens													
Amortização de Empréstimos													
Transferências de Capital													
Outras Receitas de Capital													
Intraorçamentarias													
Total das Receitas de Capital													
Total	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	99.900,00	1.198.800,00

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO II - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE UNIFLOR	DESPESA												
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Despesas Correntes	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	137.130,80	1.046.800,00
Despesas Correntes Intraorçamentarias													
Total Despesas Correntes	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	82.697,20	137.130,80	1.046.800,00
Despesas de Capital	-	18.000,00	22.000,00	22.000,00	-	-	30.000,00	30.000,00	30.000,00	-	-	-	152.000,00
Despesas de Capital Intraorçamentarias													
Total Despesas de Capital	-	18.000,00	22.000,00	22.000,00	-	-	30.000,00	30.000,00	30.000,00	-	-	-	152.000,00
Interferências													
Reserva Contingência													
Total	82.697,20	100.697,20	104.697,20	104.697,20	82.697,20	82.697,20	112.697,20	112.697,20	112.697,20	82.697,20	82.697,20	137.130,80	1.198.800,00

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO I - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Receita Corrente													
Receita Tributária													
Receitas de Contribuições	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	56.784,00	103.376,00	728.000,00
Receita Patrimonial	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	39.780,00	72.420,00	510.000,00
Receita Agropecuária													
Receita Industrial													
Receita de Serviços													
Transferências Correntes													
Outras Receitas Correntes	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	9.360,00	17.040,00	120.000,00
Intraorçamentarias	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	61.074,00	111.186,00	783.000,00
Total das Receitas Correntes	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	304.022,00	2.141.000,00
Receita de Capital													
Operações de Crédito													
Alienação de Bens													
Amortização de Empréstimos													
Transferências de Capital													
Outras Receitas de Capital													
Intraorçamentarias													
Total das Receitas de Capital													
Total	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	166.998,00	304.022,00	2.141.000,00

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UNIFLOR
ANEXO II - ART. 8.º DA LRF
Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Exercício Financeiro de 2022

	DESPESA												
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Despesas Correntes	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	286.562,50	2.187.500,00
Despesas Correntes Intraorçamentarias													
Total Despesas Correntes	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	286.562,50	2.187.500,00
Despesas de Capital	-	-	5.000,00	-	-			-	-	-	-	-	5.000,00
Despesas de Capital Intraorçamentarias													
Total Despesas de Capital	-	-	5.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.000,00
Interferências													
Reserva Contingência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	171.000,00	171.000,00
Total	172.812,50	172.812,50	177.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	172.812,50	457.562,50	2.363.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 025/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) Municipal de Atenção Básica nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Maria Aparecida Moreli Marques da Silva, portador(a) da CI/RG n.º 5.812.892-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 000.391.399-64, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Agente de Combate às Endemias (Mat.: 212), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento Municipal de Atenção Básica.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 5) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 227/2021, de 27/09/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 026/2022

Súmula: Nomeia o(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Luiz Carlos Mantovani, brasileiro(a), casado(a), portador(a) da CI/RG n.º 798.332-8/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 237.017.149-91, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, cuja simbologia (CSEC) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 18/2015, de 02/03/2015, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 027/2022

Súmula: Nomeia o(a) para Assessor de Secretaria (Administração), nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Roseli de Mello Lima, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 6.158.653-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 006.296.809-22, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Assessor de Secretaria (Administração), cuja simbologia (CC5) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 050/2021, de 19/02/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 028/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Fiscalização e Controle Sanitário, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Izabel Goreti Ruiz Dias, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 3.762.319-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 721.886.269-15, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Fiscalização e Controle Sanitário, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 003/2016, de 08/01/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 029/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Seção de Saúde Bucal, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). Suelem Barraca dos Santos, brasileiro(a), portador(a) da CI/RG n.º 9.676.652-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 065.942.379-00, para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Seção de Saúde Bucal, cuja simbologia (CC4) e contraprestação, restam definidas no Anexo I da LM n.º 1.5179/2021, respeitadas as disposições do art. 7.º da norma em tela.

Parágrafo único – As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 019/2019, de 31/01/2019, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 016/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Cadastros Econômicos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Cristiane de Freitas Oliveira, portador(a) da CI/RG n.º 7.224.676-4/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 038.535.149-60, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Tributação (Mat.: 91), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Cadastros Econômicos.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 6) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 021/2020, de 31/03/2020, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 018/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Vigilância Epidemiológica, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Fatima Cristina Paiva Balestri, portador(a) da CI/RG n.º 6.102.184-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 825.674.929-68, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro (Mat.: 11111), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 5) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 06/2017, de 13/01/2017, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 019/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Vigilância Sanitária, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Walter Laercio Bento, portador(a) da CI/RG n.º 1.255.102/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 390.471.219-53, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde (Mat.: 534), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Vigilância Sanitária.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 6) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 037/2018, de 08/06/2018, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 020/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Contratos e Convênios, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Sandra Regina Peres Carrilho, portador(a) da CI/RG n.º 4.311.516-2/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 659.526.349-15, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (feminino) (Mat.: 312), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Contratos e Convênios.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 4) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 033/2019, de 12/04/2016, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 021/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Controle e Agendamentos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Hugo Daniel Totti, portador(a) da CI/RG n.º 5.657.816-1/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 039.659.049-73, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Vigia Noturno (Mat.: 599), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Controle e Agendamentos.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 5) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 013/2020, de 12/02/2020, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 022/2022

Súmula: Nomeia o(a) Diretor(a) de Manutenção de Veículos e Equipamentos, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). João Maike Rodrigues Barragan, portador(a) da CI/RG n.º 9.445.342-9/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 079.781.379-96, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Motorista Cat. "D" (Mat.: 559), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, de Diretor(a) do Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 4) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 180/2021, de 29/07/2021, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

DECRETO Nº 017/2022

Súmula: Nomeia o(a) para a Divisão de Odontologia, nos termos da LM n.º 1579/2021 e dá outras providências.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais (art. 72 e ss. da L.O.M.) e, com amparo nos ditames da LM n.º 1579/2021, a qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeado(a) o(a) servidor(a) Sr(a). Denise Pontes Maroquio Belani, portador(a) da CI/RG n.º 7.636.170/SSP-PR e inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 034.669.798-03, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de Odontólogo (Mat.: 205), para exercer o cargo, com características *ad nutum*, da Divisão de Odontologia.

§1.º - Com amparo no art. 9.º da LM n.º 1.579/2021, de 20/12/2021, c/c art. 75 da Lei 896/2001, de 11/04/2001 e, diante da opção remuneratória do(a) servidor(a) ora nomeado(a), qual seja, pela manutenção das vantagens do seu cargo de provimento efetivo, atribuir-se-á gratificação de função, cuja simbologia (FG. 4) e contraprestação restam definidas no Anexo II da LM n.º 1.579/2021.

§2.º - As disposições do *caput* alcançarão vigência, convalidando integralmente seus efeitos administrativos e financeiros, nos termos do art. 55 da LF n.º 9.784/99, à partir de 01/01/2022, respeitadas as disposições do art. 211 da LM n.º 1579/2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.º 06/2018, de 16/02/2018, na data de alcance de vigência e plena eficácia da LM n.º 1.579/2021.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 03 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

EDNA DE LOURDES CARPINE CONTIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

PORTARIA Nº 04/2022

Súmula: Designa servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo do Município de Floraí, Estado do Paraná, define atribuições e dá outras providências.

Edna de Lourdes CarpinéContin, Prefeita do Município de Floraí, Estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe são conferidas e, com fulcro nos ditames da LF n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e;

I - Considerando os princípios constitucionais que regem a administração pública, dentre os quais o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da publicidade;

II - Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos, dar transparência e proporcionar, com isso, procedimentos licitatórios eficazes com escolhas das melhores ofertas à administração; e

III - Considerando, ainda, a busca incessante de evitar qualquer prejuízo ao erário público e à terceiros;

RESOLVE:

Art. 1.º - Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo do Município de Floraí, Estado do Paraná conforme abaixo descriminados:

I – Presidente: Almir do Amaral

II – Membros Efetivos:

a. Roseli Aparecida Leite Molina
b. Cristiane Freitas de Oliveira
c. João Maike Rodrigues Barragan

III – Membros Suplentes:

a. Wiliam Alves dos Santos
b. Helton Florentino da Silva
c. Bruna Carla Fernades

Parágrafo único: Os membros da Comissão de Licitação serão designados para mandatos de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus integrantes para o período subsequente.

Art. 2.° - Compete à Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Compete ainda, à Comissão Permanente de Licitação, designada nos termos do artigo 1.°:

I – receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativolicitatório;
II – elaborar os editais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnicoexigível;
III – encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecerjurídico;
IV – receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
V – fazer a divulgação da licitação por meio do instrumentopróprio;
VI – formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legaisnecessários;
VII – instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
VIII – abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nosenvelopes;
IX – tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamentelacrados;
X – instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior paradecisão;
XI – resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quandonecessário;
XII – abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fasedehabilitação;
XIII – examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas noedital;
XIV – proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quandonecessário;
XV – elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente declassificação;
XVI – instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê–los à autoridade superior paradecisão;
XVII – encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor dalicitação;
XVIII – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
XIX– tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições/Compras, quando exigível;
XX– disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
XXI – exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL – Comissão Permanente de Licitações.

Art. 4.º - Constituem atribuições exclusivas da Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo Municipal:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
II – aprovar a programação das licitações e as pautas dasreuniões;
III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, ossuplentes;
IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, paraparticipação do procedimento licitatório que a motivou; quandonecessárias;
V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá–lo quando procedente aimpugnação;
VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar assessões;
VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentoslicitatórios;
VIII – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processoslicitatórios;
IX – encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor dalicitação;
XI – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pelaComissão.

Art. 5.º - Aos membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação do Poder Executivo Municipal terão, exclusivamente as seguintes atribuições:

I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;

II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas dasreuniões;

III – prestar informação de caráter público quando autorizado pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
IV – manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação;
V – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
VI – prestar assessoria à Presidente da Comissão Permanente de Licitação relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dosprocessos.

Art. 6.º - Ao membro suplente da Comissão Permanente de Licitação compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação da Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7.º - O(a) Presidente será substituído(a) em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.

Art. 8.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9.º - Revogam–se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em Floraí, Estado do Paraná, aos 03 dias do mês de janeiro de 2022.

Edna de Lourdes CarpinéContin
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
Estado do Paraná
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283
CNPJ 76.970.359/0001-53
www.itaguaje.pr.gov.br

DECRETO N.º 04/2022

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e as que lhe são conferidas pelo inciso I, letra "O" do Art. 73 da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE

Art. 1º) – Fica NOMEADA a senhora **FABIANA MALEZAM**, portadora do RG n.º 4.449.550-3 SSP/PR e do CPF n.º 014.462.099-54, para a partir de 05/01/2022 exercer o Cargo Comissionado de Diretor de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, com vencimentos símbolo CC1.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé, aos 04 dias do mês de janeiro de 2022.

CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal