SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 03 de Janeiro de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO VIII | Nº 1919

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2017 / 2019

Cargo	Nome do Associado	Município	Micro
Presidente	Frank Ariel Schiavini	Coronel Vivida	Amsop
1 Vice presidente	(atual presidente)		
2 Vice presidente	Carlos Alberto Gebrim Preto	Apucarana	Amuvi
3 Vice presidente	Celio Marcos Barranco	Guaporema	Amerios
1 Secretário	Marcel Jayre Mendes dos Santos	Mato Rico	Amocentro
2 Secretário	Angela Maria Moreira Kraus	Farol	Comcam
1 Tesoureiro	Ernesto Alexandre Bastos	Nova America da Colina	Amunop
2 Tesoureiro	Sergio Eduardo Emygdio de Faria	Jacarezinho	Amunorp
Diretor de Relações Institucionais Política	Carlos Eugenio Stabach	Contenda	Assomec

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

SAMAE - SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ABATIÁ
PORTARIA Nº 01/2020

A Diretora do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Abatiá - Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas:
RESOLVE:

I - **NOMEAR,** os servidores **Aristeu Pereira Pedroso Júnior** RG nº 4.057.429-8, **Claudinei Aparecido Machado**, RG nº 5.435.289-1, **Marcos Muniz Batista,** RG nº 7.309.234-5 para comporem a comissão de licitação da Autarquia pelo período de 2.020, sendo a comissão presidida pelo servidor Aristeu Pereira Pedroso Júnior.

II - Fica como substitutos os servidores: Alexandra Vieira Ibiapina, RG nº 6.828.764-2, Marcos Leandro de Oliveira, RG nº 7.090.620-1 e Willian Custodio Nogueira, RG nº 10.832,267-5.

III – Revogam-se as disposições em contrário.

IV - Publique-se.

Abatiá – Estado do Paraná, aos 02 de janeiro de 2020.

ROSANGELA CARLOS BAPTISTA
Diretora do SAMAE

Publicado por:
Aristeu Pereira Pedroso Júnior
Código Identificador:6129E6C1

SAMAE - SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ABATIÁ
PORTARIA Nº 02/2020

A Diretora do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Abatiá - Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

I - **CONSTITUIR** uma comissão composta pelos servidores Marcos Leandro de Oliveira – RG nº7.090.620-1, Willian Custódio Nogueira – RG nº10.832.267-5 e Claudinei Aparecido Machado – RG nº5.435.289-1 para procederem no recebimento de equipamentos, bens e serviços em geral, objeto de licitação nas modalidades de carta convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão, pelo período de 2.020, sendo a comissão presidida pelo servidor Marcos Leandro de Oliveira.

II - Ficam como substitutos os servidores: Marcos Muniz Batista – RG nº7.309.234-5, Cintia Aparecida Bressani de Siqueira RG nº 7.867.938-7 e Aristeu Pereira Pedroso Júnior RG nº4.057.429-8.

III - Revogam-se as disposições em contrário.

IV - Publique-se.

Abatiá – Estado do Paraná, aos 02 de janeiro de 2020.

ROSANGELA CARLOS BAPTISTA
Diretora do SAMAE

Publicado por:
Aristeu Pereira Pedroso Júnior
Código Identificador:C248DC7E

SAMAE - SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ABATIÁ
PORTARIA Nº 03/2020

A Diretora do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE de Abatiá - Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

I - **CONCEDER,** a **WILLIAN CUSTÓDIO NOGUEIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Operação e Manutenção, **13 (treze)** dias de gozo de férias, referente ao período aquisitivo de 2018/2019, interrompidas pela Portaria nº **15/2019** de **28/06/2019**, sendo seu período de gozo do dia **06/01/2020 à 18/01/2020.**

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

III - Registre-se.

IV - Publique-se.

Abatiá – Estado do Paraná, aos 02 de janeiro de 2020.

ROSANGELA CARLOS BAPTISTA
Diretora

Publicado por:
Aristeu Pereira Pedroso Júnior
Código Identificador:BECE1192

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 001/2020

Súmula: Nomeia Servidor em cargo comissionado de Assessor Jurídico na Câmara Municipal de Altamira do Paraná.

O Presidente da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, Vereador Jose Etevaldo de Oliveira no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas por lei, resolve, e:

Artigo 1º - Nomear a partir do dia 02 (dois) de janeiro de 2020, o senhor Jonas de Oliveira e Silva, portador do RG nº. 4.348.165-7/SSP/PR; Cadastro de Pessoa Física – CPF Nº. 565.543.899-20 e Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR nº. 68.409, para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico do Poder Legislativo de Altamira do Paraná, conforme Leis Municipais Nºs. 558/2017 e 585/2018.

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

Câmara Municipal de Altamira do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte. (02/01/2020).

JOSE ETEVALDO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Valter Dias
Código Identificador:01148559

SECRETÁRIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 138/2019 DE 18/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ALTAMIRA DO PARANA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 584/2018 de 29/11/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 24.400,00 (vinte e quatro mil quatrocentos reais)** , destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
03.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE COORDENACAO GERAL
03.001.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
03.001.04.122.0003.2.006. ATIVIDADES OPERAC. E COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA

32 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.000,00

05.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE EDUCACAO
05.002.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE EDUCACAO - INFANTIL
05.002.12.365.0012.2.034. GESTÃO E ATIVIDADES OPERACIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

96 - 3.3.90.39.00.00 01103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 950,00

05.004.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE EDUCACAO - ENSINO FUNDAMENTAL
05.004.12.361.0074.2.026. MANUTENÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENS. FUNDAMENTAL

125 - 3.3.90.39.00.00 01103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1.000,00

07.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE SAUDE - Fundo Municipal de Saude
07.002.00.000.0000.0.000. COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA SAÚDE
07.002.10.301.0021.2.053. ATIVIDADES DOS SERVICOS DE ASSISTENCIA A SAUDE

380 - 3.3.90.14.00.00 01303 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL 150,00

07.002.10.301.0021.2.063. EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF - FEDERAL

218 - 3.3.90.39.00.00 494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 3.000,00

08.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.002.00.000.0000.0.000. FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
08.002.08.243.0023.2.224. EXECUÇÃO DO PROGRAMA SERVIÇOS DE CONV. E FORT. DE VINCULOS

273 - 3.3.90.39.00.00 31934 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 1.000,00

08.003.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
08.003.08.244.0022.2.119. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMILIA - PAIF

294 - 3.3.90.39.00.00 31934 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 4.000,00

09.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS
09.001.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE AGRICULTURA, ASSISTENCIA TÉCNICA ,MEIO AMBIENTE
09.001.18.541.0101.2.226. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA

308 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 600,00
309 - 3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 3.500,00

09.001.20.606.0030.2.105. ATIVIDADES APOIO E INCENTIVOS Á AGRICULTURA E PECUÁRIA

318 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 500,00

09.001.20.606.0031.1.088. CASCALHAMENTO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

321 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 2.000,00

10.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE OBRAS,VIACAO E URBANISMO
10.001.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE OBRAS E URBANISMO
10.001.15.452.0026.2.085. ATIVIDADES OPERAC. DEPTO DE OBRAS E URBANISMO

334 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 4.500,00

10.001.15.452.0026.2.087. SERVIÇOS DE UTILIDADE PUBLICA E URBANIZAÇÃO

340 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 600,00

10.002.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
10.002.26.782.0026.2.086. ATIVIDADES OPERACIONAIS DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

358 - 3.3.90.30.00.00 01000 MATERIAL DE CONSUMO 1.600,00

Total Suplementação: 24.400,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º , Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução
03.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE COORDENACAO GERAL
03.001.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
03.001.04.122.0003.2.011. SENTENÇAS JUDICIAIS

40 - 3.3.90.91.00.00 01000 SENTENÇAS JUDICIAIS 14.300,00

05.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE EDUCACAO
05.002.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE EDUCACAO - INFANTIL
05.002.12.365.0012.1.137. CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

85 - 4.4.90.51.00.00 01103 OBRAS E INSTALAÇÕES 1.000,00

05.004.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE EDUCACAO - ENSINO FUNDAMENTAL
05.004.12.361.0009.2.025. ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

119 - 4.4.90.52.00.00 01103 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 950,00

07.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE SAUDE - Fundo Municipal de Saude
07.001.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07.001.10.304.0021.2.055. AÇÕES VIG. SANITÁRIA, EPIDEMIOLOGIA E CONT. DE DOENÇAS

188 - 3.3.90.30.00.00 01303 MATERIAL DE CONSUMO 150,00

07.002.00.000.0000.0.000. COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA SAÚDE
07.002.10.301.0021.2.063. EXECUÇÃO DO PROGRAMA PSF - FEDERAL

217 - 3.3.90.36.00.00 494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FISICA 3.000,00

08.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.002.00.000.0000.0.000. FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
08.002.08.243.0023.2.224. EXECUÇÃO DO PROGRAMA SERVIÇOS DE CONV. E FORT. DE VINCULOS

271 - 3.3.90.30.00.00 31934 MATERIAL DE CONSUMO 1.000,00

08.003.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
08.003.08.244.0022.2.119. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMILIA - PAIF

288 - 3.1.90.11.00.00 31934 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL 4.000,00

Total Redução: 24.400,00

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar os valores constantes de anexos previstos na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual de Investimentos considerando o cumprimento das normas estabelecidas no SIM-AM 2019 (Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado, especificamente com referência ao Módulo Planejamento.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua emissão, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ALTAMIRA DO PARANA , Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2019.

ELZA APARECIDA DA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Leila Almeida Campos
Código Identificador:906CDFD6

SECRETÁRIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 139/2019 DE 18/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ALTAMIRA DO PARANA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 584/2018 de 29/11/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 10.000,00 (dez mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
07.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE SAUDE - Fundo Municipal de Saude
07.002.00.000.0000.0.000. COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS DA SAÚDE
07.002.10.301.0021.2.053. ATIVIDADES DOS SERVICOS DE ASSISTENCIA A SAUDE

432 - 3.3.90.30.00.00 9494 MATERIAL DE CONSUMO 7.000,00
434 - 3.3.90.39.00.00 9494 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 3.000,00

Total Suplementação: 10.000,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita: 1.7.1.8.08.11.00.00000000 Fonte: 9494 10.000,00
Total da Receita: 10.000,00

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar os valores constantes de anexos previstos na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual de Investimentos considerando o cumprimento das normas estabelecidas no SIM-AM 2019 (Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado, especificamente com referência ao Módulo Planejamento.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua emissão, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ALTAMIRA DO PARANA , Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2019.

ELZA APARECIDA DA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Leila Almeida Campos
Código Identificador:53F640B8

SECRETÁRIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 140/2019 DE 18/12/2019

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ALTAMIRA DO PARANA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 584/2018 de 29/11/2018.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 17.000,00 (dezessete mil reais)** , destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
10.000.00.000.0000.0.000. DEPARTAMENTO DE OBRAS,VIACAO E URBANISMO
10.001.00.000.0000.0.000. DIVISAO DE OBRAS E URBANISMO
10.001.15.452.0026.2.087. SERVIÇOS DE UTILIDADE PUBLICA E URBANIZAÇÃO

344 - 3.3.90.39.00.00 01504 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 17.000,00

Total Suplementação: 0,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar os valores constantes de anexos previstos na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual de Investimentos considerando o cumprimento das normas estabelecidas no SIM-AM 2019 (Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado, especificamente com referência ao Módulo Planejamento.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua emissão, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ALTAMIRA DO PARANA , Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2019.

ELZA APARECIDA DA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Leila Almeida Campos
Código Identificador:C22C3B77

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº. 13.427 DE 02 DE JANEIRO DE 2020

***IONE ELISABETH ALVES ABIB**, Prefeita Municipal de Andirá, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,*

CONSIDERANDO** a **Portaria nº. 13.419 de 20 de dezembro de 2019**, **a qual concedeu 05 dias de férias, a partir do dia 06 de janeiro de 2020, ao Servidor MARCOS CESAR CAETANO PIMENTA, Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
CONSIDERANDO TAMBÉM a Portaria nº. 13.420 de 20 de dezembro de 2019, a qual concedeu 15 dias de férias, a partir do dia 13 de janeiro de 2020, ao referido Servidor,

RESOLVE:

Art. 1º.** Nomear o Servidor **DIRCEU LUIZ**, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO INTERINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, **durante o período de férias do Servidor.
***Art. 2º**Pela acumulação dos cargos descritos no artigo anterior, não decorrerá ao nomeado, direito de acréscimo aos seus subsídios, continuando o mesmo a receber como Secretário Municipal de Finanças.*
***Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.*
***Art. 4º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.*

*Paço Municipal Bráulio Barbosa Ferraz, Município de Andirá, Estado do Paraná, em **02 de janeiro de 2020**, 77º da Emancipação Política.*

IONE ELISABETH ALVES ABIB
Prefeita Municipal

Publicado por:
Dorival Tenerelle
Código Identificador:C98D758F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA

SAMAE DE ANTONINA
FERIAS A SERVIDOR SAMAE

PORTARIA Nº 001/2020.

O Diretor do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Antonina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o gozo de férias remuneradas anuais ao(s) servidor(s) abaixo relacionado(s) regido(s) pela Lei Municipal nº 027/2001, de 07/12/2001:

SERVIDOR	FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
JOSEDIR MEIRA	MOTORISTA C	2019/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com seus efeitos legais vigente no período compreendido entre 02 de janeiro a 31 de janeiro de 2020. **Retorno em 01/02/2020**

Procedam-se as devidas anotações em sua ficha funcional.

Antonina, 02 de Janeiro de 2020.

CLEBER DE ARAUJO CEZARINO
Diretor Geral - SAMAE
Decreto Nº 066/2018

Publicado por:
Viviane Pereira Ferreira
Código Identificador:BB813AF6

SAMAE DE ANTONINA
FERIAS SERVIDORES SAMAE

PORTARIA Nº 002/2020.

O Diretor do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Antonina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o gozo de férias remuneradas anuais ao(s) servidor(s) abaixo relacionado(s) regido(s) pela Lei Municipal nº 027/2001, de 07/12/2001:

SERVIDOR	FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO
CLEBER DE ARAUJO CEZARINO	AUX. ADMINISTRATIVO TEC	2019/2020
DEOCLECIO DE OLIVEIRA MILLEZI	AUX. ADMINISTRATIVO TEC	2019/2020

VIVIANE PEREIRA FERREIRA	AUX. TEC ADMINISTRATIVO	2019/2020
WANDERLEI FERANDES	ENCANADOR DE REDES E RAMAIS	2019/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com seus efeitos legais vigente no período compreendido entre 08 de janeiro a 29 de janeiro de 2020. **Retorno em 30/01/2020**

Procedam-se as devidas anotações em sua ficha funcional.

Antonina, 02 de Janeiro de 2020.

CLEBER DE ARAUJO CEZARINO
Diretor Geral -SAMAE
Decreto Nº 066/2018

Publicado por:
Viviane Pereira Ferreira
Código Identificador:DA1EA7CC

SAMAE DE ANTONINA
DESIGNA CHEFIA - SAMAE

PORTARIA Nº 003/2020

O Diretor Geral do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Antonina, Estado do Paraná, de conformidade com o art. 3º da Lei Municipal nº 10 de 11 de dezembro de 1.968 e no uso de suas atribuições legais, e

Considerando os seguintes princípios:

I - o efetivo atendimento à população de Antonina, que deve constituir-se em sua meta prioritária;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;

III - o entrosamento com a Administração Pública Municipal, para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;

IV - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes servidores para ocuparem as funções de confiança adiante relacionadas dos diversos setores administrativos e técnicos do SAMAE:

I – COORDENADORA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – Viviane Pereira Ferreira

II – CHEFE DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – Claudio Moises dos santos Carvalho

IV – CHEFE DE REDES E RAMAIS (e ELEVATÓRIAS) – Wanderlei Fernandes.

Parágrafo Único – Os ocupantes das Funções de confiança mencionadas neste artigo, não serão remunerados pelos serviços prestados na função designada, no período em que os índices de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, estiverem igual ou acima do limite legal.

Art. 2º - Ficam designados para comporem os outros setores do SAMAE, os seguintes servidores:

I – Contabilidade – Helio Mendes Rangel;

II – Setor de Pessoal e Apoio Administrativo – Viviane Pereira Ferreira;

III – Setor de Compras – Adilson Dias Pinheiro ;

IV – Setor de Emissão de Contas e Consumo (Faturamento) – Camille Pinheiro Galdino;

V – Setor de Controle de Qualidade – Claudio Moises dos Santos Carvalho.

Parágrafo 1º - O servidor Claudio Moises dos Santos Carvalho, responsável técnico do SAMAE diante do Conselho Regional de Química, além de suas atribuições no cargo de Operador de ETA, conforme Portaria nº SAMAE-04/2010, responderá pelo Controle de qualidade de água, com as seguintes atribuições:

a) realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada de todo o Sistema de Água de Antonina e Distritos;

b) manter o controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;

c) monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

d) elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

e) observar e atender ás legislações pertinentes;

f) enviar mensalmente relatórios das análises físico-químicas e bacteriológicas ao Setor de Emissão de Contas e Consumo, para fins de publicação junto com a conta de água.

Parágrafo 2º - Os servidores que foram transferidos de setor devem passar os serviços para o novo titular, até que o mesmo tenha condições de domínio das atividades.

Art. 3º - As competências previstas no art. 3º da Portaria nº SAMAE-03/2010, para cada órgão do SAMAE, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares nomeados ou designados nesta portaria.

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

Antonina, 02 de JANEIRO de 2020.

CLEBER DE ARAUJO CEZARINO
Diretor Geral do SAMAE

Publicado por:
Viviane Pereira Ferreira
Código Identificador:27F881FD

SAMAE DE ANTONINA
DESIGNA CPL - SAMAE

PORTARIA Nº SAMAE 004/2020

O Diretor do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, nomeado através do Decreto nº 066/2018, no uso de suas atribuições legais, especialmente no parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 10 de 11 de dezembro de 1.968, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93,

Resolve:
Art. 1º - Nomear a Comissão Permanente de Licitação – C.P.L do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, que será composta pelos seguintes servidores, sob a presidência do primeiro:

GIANCARLO NOGUEIRA DA CRUZ– Presidente (CPF: 721.105.039-04)
DEOCLECIO DE OLIVEIRA MILLEZI – 1º Membro (CPF: 028.704.469-69)
VIVIANE PEREIRA FERREIRA – 2° Membro (CPF: 018.665.739-00)

§ 2º – Na ausência do Presidente, o mesmo será substituído pelo 1º membro nomeado e assim sucessivamente.

Art. 2º - Compete à Comissão:
I – elaborar os termos de Convite, Editais, Avisos Licitatórios, remeter Convites e Editais a Fornecedores do ramo pertinente a cada modalidade de licitação, responder eventuais impugnações, encaminhar para deliberação superior os procedimentos licitatórios;
II - o processamento e julgamento das habilitações preliminares e propostas apresentadas pelos licitantes nos certames licitatórios instaurados, bem como o julgamento do pedido de inscrição no registro cadastral de fornecedores, sua alteração e cancelamento;

Art. 3º - A Comissão poderá receber assessoria jurídica, quando solicitada, do Assessor Jurídico do SAMAE e/ou Prefeitura Municipal de Antonina.
Art. 4º - Os trabalhos realizados em sessão serão secretariados por um dos membros da Comissão, designado pelo Presidente.
Art. 5º - Os membros da Comissão, durante o prazo de mandato farão jus ao recebimento de uma gratificação por encargos especiais, na forma do parágrafo 6º do art. 81 da Lei nº 33/1998.
Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Antonina, 02 De JANEIRO de 2020.

CLEBER DE ARAUJO CEZARINO
Diretor Geral Do SAMAE
Decreto Nº 066/2018

Publicado por:
Viviane Pereira Ferreira
Código Identificador:F4B86AE8

SAMAE DE ANTONINA
DESIGNA PREGOEIRO E APOIO

PORTARIA Nº SAMAE 005/2020.

O Diretor do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, nomeado através do Decreto nº 066/2018, no uso de suas atribuições legais, especialmente no parágrafo 2º do art. 3º da Lei Municipal nº 10 de 11 de dezembro de 1.968, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e atendo também a Lei nº 10.520 de 17 Julho de 2002 através do Decreto nº 118/2007 resolve editar conforme Artigos abaixo:

Art. 1º - Nomear o servidor **GIANCARLO NOGUEIRA DA CRUZ** para exercer a função de **Pregoeiro Oficial** nas licitações modalidade Pregão da Autarquia SAMAE.

Art. 2º - Fica nomeada também a equipe de apoio composta pelo Servidor **Deoclecio de Oliveira Millezi e Viviane Pereira Ferreira.**

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Antonina, 02 de JANEIRO de 2020.

CLEBER DE ARAUJO CEZARINO
Diretor Geral Do SAMAE
Decreto Nº 066/2018

Publicado por:
Viviane Pereira Ferreira
Código Identificador:AE4494FF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 01/2020

PORTARIA N.º 01/2020

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BALSA NOVA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, considerando o contido no Processo Administrativo n.º 5134/2019,

RESOLVE

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio de 45 dias consecutivos com todos os direitos e vantagens de seu respectivo cargo efetivo, a gozar entre 06.01.2020 a 19.02.2020, para a servidora **SANDRA ANA SILVA POLETTO,** registrada na matrícula n° 41301, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, 02 de janeiro de 2020.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:0E3CB89B

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 02/2020

PORTARIA N.º 02/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSA NOVA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE
Art. 1º. – Designar **ADILSON PORTELA FRANCO,** portador do RG nº. 2094024 e do CPF 459.801.959-04, registrado na matrícula nº 3941-1, para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos no período de 06.01.2020 a 04.02.2020.
Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, 02 de janeiro de 2020.

LUIZ CLÁUDIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:10084C23

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DA APARECIDA

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 345 DE 2019

DECRETO Nº 345/2019
Data: 30/12/2019

SÚMULA: Nomeia Comissão Especial emissão de parecer prévio técnico, antes da aprovação do conselho municipal de Habitação da concessão de direito real de uso e doação de moradias populares, destinadas a famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, em atendimento ao Termo de Compromisso n. 450047956, firmado entre o Município de Boa Vista da Aparecida e a ITAIPU binacional, de interesse social, e dá outras providências.

LEONIR ANTUNES DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DA APARECIDA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO O CONTIDO NA LEI MUNICIPAL Nº 344/19 DE 02/12/2019.

DECRETA

Art. 1º. Fiam nomeados os membros abaixo relacionados para emissão de parecer prévio técnico, antes da aprovação do conselho municipal de habitação da concessão de direito real de uso e doação de moradias populares, destinadas a famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, em atendimento ao Termo de Compromisso n. 450047956, firmado entre o Município de Boa Vista da Aparecida e a ITAIPU binacional, de interesse social.

ÓRGÃO	SERVIDOR	MATRICULA
Secretaria de Assistência Social, Família e Habitação.	Roseli Klauss	312
Secretaria de Assistência Social, Família e Habitação.	Lucilene Fidel	117445-2
Divisão de Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Cadastro.	Mário Henrichs	11785505

Art. 2º. Os trabalhos serão gratuitos e considerados relevantes ao Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista da Aparecida – PR, em 30 de dezembro de 2019.

LEONIR ANTUNES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marilucia de Campos
Código Identificador:48524DC0

LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N° 003/2019

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N° 003/2019
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR
O Município de Boa Vista da Aparecida, Paraná, torna público, para o conhecimento dos interessados, que estará realizando aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, durante o período de 30 de dezembro de 2019 a 14 de fevereiro de 2020, com finalidade de apresentar Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios Familiar para Alimentação Escolar e habilitação dos fornecedores.
A íntegra do instrumento acima poderá ser obtida pessoalmente junto ao Setor de Licitações desta Prefeitura na Avenida Cícero Barbosa Sobrinho, 1190, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou pelo site: www.boavistadaaparecida.pr.gov.br, informações pelo telefone (45) 3287-8300.

PUBLIQUE-SE

Boa Vista da Aparecida, 27 de dezembro de 2019.

LEONIR ANTUNES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danieli Sebold
Código Identificador:C4C954AC

LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N° 014/2019.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO

Tendo em vista o parecer da Comissão de Licitação, e do departamento jurídico, e estando cumpridas todas as exigências do Tomada de Preços n° 014/2019.

HOMOLOGO E ADJUDICO

O resultado da licitação referente à contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra para execução de melhorias e revitalizações na sala de raio x municipal, conforme planilhas que ficam fazendo parte integrante deste processo, conforme abaixo:

LOTE	CLASSIF.	PROPONENTE	VALOR GLOBAL
01	1º	VOLNEI ALVARENGA DA CUNHA E CIA LTDA	R$ 14.508,90

Boa Vista da Aparecida, 02 de janeiro de 2020.

LEONIR ANTUNES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danieli Sebold
Código Identificador:D33B6713

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4283/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a SIRLEI DIAS CABRAL DRESSLER, CPF nº 825.811.939-72, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS, 03 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2018 a 01/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 25/12/2019 e 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2019 a 01/02/2020, para serem gozadas de 26/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:1EDCAA96

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4284/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor VANDERLEI ANTONIO SCALCO, CPF nº 526.457.709-91, servidor público municipal, lotado no cargo OPERADOR DE MAQUINA, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2018 a 14/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 11/01/2020 e 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2019 a 14/02/2020, para serem gozadas de 12/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:98C26FDF

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4285/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor CLAUDERI FARIAS, CPF nº 026.386.429-40, servidor público municipal, lotado no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS – 40 HORAS, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 10/10/2018 a 09/10/2019, para serem gozadas de 26/12/2019 A 24/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:5040AC0A

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4286/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a MARIA PATRICIA LIMA CPF nº 071.391.669-94, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/02/2019 a 01/02/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 28/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:3C5301A5

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4287/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a CRISTIANI DOS SANTOS DE MIRANDA CPF nº 093.119.689-27, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 27/02/2019 a 26/02/2020, para serem gozadas de 23/12/2019 A 12/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:16B991C3

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4287/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a CRISTIANI DOS SANTOS DE MIRANDA CPF nº 093.119.689-27, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 27/02/2019 a 26/02/2020, para serem gozadas de 23/12/2019 A 12/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:08828ED5

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4288/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a MARCIA CAVAGNOLLI CPF nº 067.846.169-44, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/05/2018 a 01/05/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 06/01/2020 e 15 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/05/2019 a 01/05/2020, para serem gozadas de 07/01/2020 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:8DC6FCCB

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 4289/2019

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ANA CRISTINA ADAM CPF nº 009.956.039-95, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 09 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 31/12/2019 e 21 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 22/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:4A38FB21

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4290/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a JENIFER CAROLINA MACHADO CPF nº 093.325.979-44, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:FC0213FA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4291/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a SONIA PRETTO CPF nº 024.903.989-38, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D3B25A96

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4292/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ZENI FERNANDES DOS SANTOS CPF nº 066.270.519-07, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:49316423

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4293/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a DAIANE DA SILVA CAETANO CPF nº 072.639.229-40, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:5F39D8DB

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4294/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a IVANEZ DA ROSA DE OLIVEIRA TEIXEIRA CPF nº 028.897.299-66, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:EC596BD5

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4295/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ROSELI OLIVEIRA DE LORENA CPF nº 268.713.918 -19, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:F824A2F3

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4296/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a IVANETE KLEINIBING CPF nº 025.732.789-48, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 05 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2018 a 14/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 27/12/2019 e 25 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 15/02/2019 a 14/02/2020, para serem gozadas de 28/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:1B551FB8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4298/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a CLAUDIA BERTOTTI DA SILVA CPF nº 093.288.489-03, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 09 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 31/12/2019, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 11/01/2020 e
10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 11/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:555A6957

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4299/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a JOICE FERNANDES PEREIRA SCHMIDT CPF nº 114.443.159-00, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 11/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:AE6E34A9

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4300/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ANDREIA RITTER SILVEIRA CPF nº 082.585.289-71, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020, 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:9FDFB6F8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4301/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ALESSANDRA ECKERT DOS SANTOS CPF nº 094.958.049-06, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 09 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2018 a 01/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 31/12/2019, 11 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/04/2019 a 01/04/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 12/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:5552B495

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4302/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a ELIZANGELA CORREA DA SILVA CPF nº 058.210.259-66, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:973A39F8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4304/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ROSENILDA DE FATIMA LAMPERT CPF nº 081.626.849-56, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:258FA5E8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4305/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora JULIANA BORGES DA SILVA CPF nº 066.270.459-23, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 11/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:938CC5D3

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4306/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ANDRESSA BENDER CPF nº 100.335.819-59, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 20 dias de férias, referente

ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 11/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:8FD41402

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4307/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora SONIA MARA ALVES BORGES CPF nº 082.145.849-30, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 11/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:5C5CBC09

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4303/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora MARTA APARECIDA LAZARIN CPF nº 044.796.859-95, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:EC165BAC

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4308/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora CAROLINE APARECIDA LINBERGER HEINZ CPF nº 091.103.819-10, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 17 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 08/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:D0B78142

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4309/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora MARILVANI DA SILVA CPF nº 082.233.179-90, servidora pública municipal, lotada no cargo AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:7D6D3B27

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4310/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora SILVANA BEATRIZ LITTER CPF nº 036.646.749-28, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA, 05 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2018 a 17/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 27/12/2019 e 25 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2019 a 17/02/2020, para serem gozadas de 28/12/2019 a 21/01/2020.
.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:86879AEA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4311/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora MARZELI DUARTE FATH CPF nº 031.227.879-97, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 05 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2018 a 17/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 27/12/2019 e 25 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2019 a 17/02/2020, para serem gozadas de 28/12/2019 a 21/01/2020.
.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:97E1E4F8

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4312/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora SANDRA BORGES BRITO ZACHOW CPF nº 054.151.319-22, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 05 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2018 a 17/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 27/12/2019 e 25 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 18/02/2019 a 21/01/2020, para serem gozadas de 28/12/2019 a 21/01/2020.
.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:DA00A976

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4313/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ELENIR DE OLIVEIRA DE LIMA CPF nº 043.353.779-59, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/12/2018 a 30/11/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:8DE49339

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4313/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ELENIR DE OLIVEIRA DE LIMA CPF nº 043.353.779-59, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 01/12/2018 a 30/11/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:F6813EBE

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4314/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora MARISETE DOS SANTOS CAVAGNOLLICPF nº 049.141.629-62, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:45135442

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4315/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora DAIANE DE ALMEIDA CPF nº 071.675.599-89, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 13/10/2018 a 12/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 21/01/2020.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:9EDA5520

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4316/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ELIANE FERREIRA DE LIMA CPF nº 045.268.709-86, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 05 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 12/02/2018 a 11/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 27/12/2019 e 25 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 12/02/2019 a 11/02/2020, para serem gozadas de 28/12/2019 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:35E8917F

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4317/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora VANIA MARIA DA SILVA CPF nº 008.508.979-63, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:27F80FE0

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4318/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora ROSA MARIA JINETE BERTAN FORNAZARI CPF nº 027.360.279-90, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 30 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 06/10/2018 a 05/10/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:8AF5215A

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4319/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora SIRLEI SCHMIDT BACH CPF nº 893.138.449-15, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 03 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/02/2018 a 02/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 25/12/2019 e 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/02/2019 a 02/02/2020, para serem gozadas de 26/12/2019 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:F7CFDFD4

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4319/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora SIRLEI SCHMIDT BACH CPF nº 893.138.449-15, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 03 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/02/2018 a 02/02/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 25/12/2019 e 27 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 03/02/2019 a 02/02/2020, para serem gozadas de 26/12/2019 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:DA7B3641

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4320/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora JANETE LAZZARIN DE MARCHI CPF nº 796.708.579-53, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/04/2018 a 15/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 A 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/01/2020 a 21/01/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 A 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:EABF16FF

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 4320/2019.

Concede Férias a Servidor Público que Especifica.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Senhora JANETE LAZZARIN DE MARCHI CPF nº 796.708.579-53, servidora pública municipal, lotada no cargo PROFESSOR ANOS INICIAIS 40 HORAS, 10 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 16/04/2018 a 15/04/2019, para serem gozadas de 23/12/2019 a 01/01/2020 e 20 dias de férias, referente ao período aquisitivo de 02/01/2020 a 21/01/2020, para serem gozadas de 02/01/2020 a 21/01/2020.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de dezembro de 2019.

ORASIL CEZAR BUENO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:49B3633D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL

CHEFE DE GABINETE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 46, XXV da Lei Orgânica Municipal, CONVOCA o candidato relacionado abaixo, aprovado no Concurso Público nº 01/2019, à comparecer, **até o dia 10 de janeiro de 2020**, das 8h às 11h e das 13:30h às 17h, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, localizada na cidade de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, na Rua Cândido Merlo, nº 290, para entrega de toda a documentação exigida nos itens 3, 17 e anexo I, republicação do Edital de Concurso Público nº 01/2019 e encaminhamento aos exames médicos admissionais, para efeito de tomar posse no respectivo cargo, sob pena de perda da vaga e convocação dos demais candidatos aprovado.

MÉDICO PEDIATRA

Classificação	Inscrição	Nome
2º	105147	LUCIANE MARTINS

Bom Sucesso do Sul, 02 de janeiro de 2020.

NILSON ANTÔNIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Zanella
Código Identificador:FBE2D768

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1007/2019

PORTARIA Nº 1007/2019

O Prefeito do Município de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Exonerar a servidora **DAISE DA SILVA BLEM CARTELLI,** brasileira, casada, portadora do RG n° 9.372.862-9/PR e inscrita no CPF n° 067.289.809-89, matrícula: 3180-1, do cargo em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE** - Nível C-4, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Saúde.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:1F797696

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 001/2020

PORTARIA Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E

Art. 1.º Nomear Comissão Permanente de Licitação, a qual será composta pelos seguintes servidores:

PRESIDENTE:

LUCIMARA PÍNHEIRO DA SILVA – CPF: 059.859.129-06

MEMBROS:

JOAO LUIS TRENTIN – CPF: 061.139.709-90
PAULO HENRIQUE FERREIRA GUSTANI – CPF: 078.579.379-83

Parágrafo único. A presente Comissão Permanente de Licitação ficará sob a Presidência da Sra. **LUCIMARA PINHEIRO DA SILVA** e, reunir-se-á sempre que se fizer necessário para julgamento dos processos licitatórios.

Art. 2.º Caberá aos membros da Comissão Permanente de Licitação, processar e julgar os processos licitatórios em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação aos instrumentos convocatório e do julgamento objetivo.
Art. 3.º Os membros da Comissão Permanente de Licitação terão investidura por 01 (um) ano, observados os dispositivos constantes da Lei N° 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Art. 4.º Os membros da Comissão Permanente de Licitação, deverão analisar as modalidades de Licitações: **CONVITE – TOMADA DE PREÇOS – CONCORRÊNCIA – CONCURSO e LEILÃO**, observando os tetos de valores estabelecidos pela União, para cada uma das faixas licitatórios e seus procedimentos administrativos, fixados na Lei N° 8.666/93 e demais alterações.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria nº 438/2019.

Gabinete do Prefeito, 02 de Janeiro de 2020.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:3E4FDDB5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 002/2020

PORTARIA Nº 002/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDÓI, Estado do Paraná, com base no Art. 84 da Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E

Art. 1º Designar membros para comporem a Comissão para Atuar e Responder por **RECEBIMENTO DE MATERIAIS, BENS, LOCAÇÃO E SERVIÇOS** de qualquer natureza, adquiridos e/ou locados através de recursos próprios do Município ou através de Convênio, a qual será composta pelos seguintes membros:

LUCIMARA PINHEIRO DA SILVA – Chefe de Setor
GILIARD RESMINI – Contador
JOAO LUIS TRENTIN – Técnico em Contabilidade
Parágrafo único: A Fiscalização e Recebimento de Serviços, compras ou locação de equipamentos deverão ser atestados, no mínimo, por 02 (dois) integrantes da comissão.
Art. 2º. A presente Comissão ficará sob a Presidência da Sra. **LUCIMARA PINHEIRO DA SILVA** e deverá fiscalizar e receber os Serviços, Compras ou Locação de Equipamentos advindos através de Recursos Próprios do Município ou através de Convênio, observando o fiel cumprimento pela contratada, referente às características e especificações técnicas constantes em sua proposta, de conformidade com o contrato e respectivo processo licitatório, bem como, deverá emitir **TERMO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIO** e posteriormente **TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVO**, em observância ao Artigo 73 da Lei n° 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Art. 3º. Se tratando de **RECEBIMENTO DEFINITIVO DE COMPRAS** ou **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**, a comissão receberá somente após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.
Art. 4º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.
Art. 5º. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço, ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.
Art. 6º. Poderá ser dispensado o recebimento provisório, nos casos elencados no Art. 74 da Lei N° 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria Nº 142/2019.

Gabinete do Prefeito, 02 de Janeiro de 2020.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:319513CC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1008/2019

PORTARIA Nº 1008/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 483/2019 a qual nomeava Comissão para **RECEBIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, ODONTOLOGICOS E MEDICAMENTOS**, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, adquiridos e/ou locados através de recursos próprios do Município ou através de Convênio

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:630D077A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1009/2019

PORTARIA Nº 1009/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 131/2019 que designava a servidora **ROSANA APARECIDA DE OLIVEIRA,** brasileira, solteira, portadora do RG n° 5.073.546-0/PR e inscrito CPF n° 702.565.359-49, ocupante do cargo efetivo de **ENFERMEIRO (CLT) –** Nível 25**,** com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, matrícula: 1936-1, com lotação na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **SETOR DE EPIDEMIOLOGIA** na referida Secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:40C6D665

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1010/2019

PORTARIA Nº 1010/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 132/2019 que designava o servidor **ALESSANDER BATISTA,** brasileiro, casado, portador do RG n° 6.758.311-6/PR e inscrito CPF n° 017.077.689-19, ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SANEAMENTO –** Nível 08**,** nomeado pela Portaria nº 418/1999, matrícula: 1295-1, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL** na referida Secretaria

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:54496005

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1011/2019

PORTARIA Nº 1011/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 133/2019 que designava o servidor **WILSON JOSÉ DOS SANTOS,** brasileiro, casado, portador do RG n° 6.038.237-9/PR e inscrito CPF n° 813.257.039-15, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM –** Nível 16**,** nomeado pela Portaria nº397/2016, matrícula: 2961-1, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **SETOR DE ALMOXARIFADO** na referida Secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:139E38CA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1012/2019

PORTARIA Nº 1012/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 138/2019 que designava o servidor **HELIO DA SILVA PADILHA**, brasileiro, solteiro, portador do RG Nº 6.866.253-2/PR e CPF Nº 856.656.689-15, nomeado para o cargo efetivo de **TOPÓGRAFO** – Nível 10, pela Portaria nº 2072-1, com carga horária de 40(quarenta) horas semanais, lotado na Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Projetos, para atuar e responder por Fiscalização de Obras, Reformas e Ampliações.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:F99A225F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1013/2019

PORTARIA Nº 1013/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 417/2019 que nomeava a Comissão para atuar e responder pelo controle e destinação final de material como óleo e peças utilizadas na manutenção da frota municipal.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:64125449

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1014/2019

PORTARIA Nº 1014/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 418/2019 que designava os membros para compor a Comissão de **FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:E475428F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1015/2019

PORTARIA Nº 1015/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 2162019 que designava a servidora **DIELENN MIRANDA DA ANGELA,** brasileira, casada, portadora do RG n° 432155880/SP e inscrita CPF n° 357.006.518-90, ocupante do cargo efetivo de **ENFERMEIRO (A) –** Nível 25**,** com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, matrícula: 2744-1, com lotação na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE** na referida Secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

LPS/ADM

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:1B8DAED1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1016/2019

PORTARIA Nº 1016/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 127/2019 que designava o servidor **AIRTON VALDIR HAAN,** brasileiro, casado, portador do RG n° 4.597.754-4/PR e inscrito CPF n° 658.574.709-78, ocupante do cargo efetivo de **MOTORISTA II –** Nível 31**,** nomeado pela Portaria nº 42/2004, matrícula: 1708-1, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Educação, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**, na referida secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:5CD8B38A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1017/2019

PORTARIA Nº 1017/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 128/2019 que designava o servidor **PATRIQUE SCHREINER,** brasileiro, solteiro, portador do RG n° 7.222.654-2/PR e inscrito CPF n° 046.182.509-09, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO –** Nível 09**,** nomeado pela Portaria nº 161/2004, matrícula: 1763-1, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**, na referida secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:B8B1D221

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1018/2019

PORTARIA Nº 1018/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 129/2019 que designava a servidora **MELISSA DE SOUZA**, brasileira, solteira, portadora do RG Nº 6.198.954-4/PR e CPF Nº 016.322.179-02, ocupante do cargo efetivo de **ASSISTENTE SOCIAL -** Nível 11, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, matrícula: 1633-1, lotada na Secretaria de Saúde, para responder cumulativamente ao seu cargo, pelo **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**, na referida secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:00CE17CF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1019/2019

PORTARIA Nº 1019/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 188/2019 que designava a servidora **EDIMARA MATHIAS TAVARES,** brasileira, casada, portadora do RG n° 7.233.357-8/PR e CPF n° 026.612.359-73, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA** – Nível C07, nomeada pela Portaria nº 43/2012, matrícula: 1737-1, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, lotada na Secretaria de Educação, para responder pelo Setor de Educação Especial na referida secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:D6028265

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1020/2019

PORTARIA Nº 1020/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 187/2019 que designava a servidora **MARIA LUCIMAR CANALLI,** brasileira, portadora do RG n° 5.503.068-5/PR e CPF n° 926.991.209-44, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA** – Nível C05, nomeada pela Portaria nº 082/2010, matrícula: 2109-1, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, lotada na Secretaria de Educação, para responder pelo Setor de Ensino Fundamental, na referida secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:E87BCA66

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1021/2019

PORTARIA Nº 1021/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 414/2019 que designava o servidor **MARCOS FELIPE CHIOQUETTA**, brasileiro, portador do RG nº 11.105.079-1/PR e inscrito no CPF nº 064.500.829-09, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** – Nível 09, nomeado pela Portaria nº 216/2012, matrícula: 2355-1, lotado na Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes, para responder cumulativamente ao seu cargo pelo **SETOR DE OFICINA** na referida Secretaria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:46A8B556

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1022/2019

PORTARIA Nº 1022/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria 437/2019 que designava a servidora **INDIANARA SIMEONI VASSELECHEN,** brasileira, solteira, portadora do RG n° 10.523.025-7/PR e inscrita no CPF n° 088.205.249-70, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO –** Nível 09**,** nomeada pela Portaria nº 101/2016, matrícula: 2837-1, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Secretaria de Administração, como ***RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO.***

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:72A63DA6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1023/2019

PORTARIA Nº 1023/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar as Portarias **391/2018** e **291/2019** que designava membros para comporem a Comissão Responsável pela Emissão dos Laudos de Avaliação Inicial e Laudos de Avaliação Final dos imóveis beneficiados por obras onde há autorização legislativa para cobrança de contribuição de melhoria.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:3F5D0271

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1024/2019

PORTARIA Nº 1024/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria **465/2019** a qual nomeava a**COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE BENS INSERVÍVEIS**.

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:66774942

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1026/2019

PORTARIA Nº 1026/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria **418/2019** a qual nomeava Comissão de **FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:6CF397D7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 1025/2019

PORTARIA Nº 1025/2019

O Prefeito do Município de Candói, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE

Art.1º Revogar a Portaria **419/2019** a qual nomeava Comissão responsável pela **FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ITBI – IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS E IMÓVEIS**

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

Gabinete do Prefeito, em 31 de Dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Lucimara Pinheiro da Silva
Código Identificador:3DDA2405

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 308/2020

Estabelece o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM

O Prefeito Municipal de Candói, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e com conformidade a Lei Municipal Nº. 478/2001, Art. 305,§ 2º.

DECRETA

Art.1º Fica estabelecido o aumento no valor da Unidade Fiscal do Município – UFM, do Município de Candói – PR, em 7,30%, conforme índice acumulado do IGP-M do exercício de 2019, ficando no valor de **R$ 52,55** (cinquenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos) para o exercício de 2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito do Município de Candói, em 02 de janeiro de 2020.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Edina Kraus dos Santos Ribeiro
Código Identificador:FCF677F2

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 149/2019
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Prefeito de Candói, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA a licitação instaurada pelo edital do Pregão Presencial nº 149/2019 (SRP), cujo objeto é: **"Aquisição de flores, gramas, adubos, floreiras e anéis para floreiras, destinados à jardinagem e paisagismo de praças, canteiros de vias e demais espaços públicos"**, conforme segue:

Empresa	CNPJ	Total R$
VANDERLEI DE COL - ME	14.038.398/0001-60	113.020,00

Candói, 31 de dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:924E8C0D

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 159/2019
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Prefeito de Candói, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA a licitação instaurada pelo edital do Pregão Presencial nº 159/2019 (SRP), cujo objeto é: **"Aquisição de alimento para dieta enteral ou oral destinados aos pacientes da Secretaria de Saúde com patologia crônica"**, conforme segue:

Empresa	CNPJ	Total R$
VACCARIN & ALFF LTDA - ME	18.574.431/0001-27	43.000,00

Candói, 31 de dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:B23F50F5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

GABINETE PREFEITO
LEI N° 2.440, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019. AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques aprovou e eu, Claudiomiro Quadri, Prefeito, no uso de minhas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1°. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no âmbito do FINISA (Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento), Modalidade Apoio Financeiro - Aporte, destinados à Obras e Edificações Públicas e Máquinas e Equipamentos Industriais, observada a Legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder à Caixa Econômica Federal, como garantia da operação de crédito de que trata esta Lei, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "*pro solvendo*", as receitas do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) a que se refere o artigo 159, inciso I, nos termos do inciso IV do art. 167, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias admitidas em direito.

Art. 3º. Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Art. 4º. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 5º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Capitão Leônidas Marques – PR, aos 31 de dezembro de 2019.

CLAUDIOMIRO QUADRI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Selia Pereira da Rocha
Código Identificador:AA84416C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS

MUNICIPIO DE CATANDUVAS
EXTRATO CONTRATO DE RATEIO Nº 007/2020

EXTRATO
CONTRATO DE RATEIO Nº 007/2020
PARTES CONTRATANTES:
O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DO PARANÁ - CISOP, Consórcio Público de Direito Privado, com inscrição no CNPJ sob nº 00.944.673/0001-08, neste ato representado pelo seu Presidente de Boa Vista Aparecida, Sr. Leonir Antunes dos Santos, doravante denominado **CISOP**; e
MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, inscrito no CNPJ nº 76.208.842/0001-03, representado pelo Prefeito, Sr. Moises Aparecido de Souza, inscrito no CPF nº 842.080.829-68 e portador do RG nº 4.250.754-7, doravante denominado **CONSORCIADO**.
OBJETO: O presente instrumento tem por objeto ratear as despesas do CISOP entre os **CONSORCIADOS** nos termos do art. 8º da Lei nº 11.107/05, de modo a regulamentar a contribuição financeira e assegurar o custeio de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo Consórcio no exercício de 2020.
VALOR: O montante que o **CONSORCIADO** poderá repassar Cisop em uma divisão de 12 (doze) parcelas, de acordo com o Orçamento Anual do Placic que foi aprovado em assembleia, será no valor de **R$ 810.000,00** (oitocentos e dez mil reais)/ano, sendo esse valor a somatória da parte fixa e da variável.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do **CONSORCIADO.**
VIGÊNCIA: A vigência deste Contrato será 01/01/2020 a 31/12/2020.
FORO: As partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Cascavel-PR para dirimir dúvidas oriundas do presente contrato.
ASSINATURAS:
LEONIR ANTUNES DOS SANTOS/Presidente do CISOP**MOISES APARECIDO DE SOUZA**/ Prefeito de Catanduvas

Publicado por:
Gefferson Pavan (Depto Contabilidade)
Código Identificador:6F0062ED

MUNICIPIO DE CATANDUVAS
CONTRATO DE RATEIO Nº 9/2020

CONTRATO DE RATEIO Nº 9/2020
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

MUNICÍPIO/CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 76.208.842/0001-03, com sede administrativa na Avenida Pioneiros, nº 500, Centro - Município de CATANDUVAS - PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal MOISES APARECIDO DE SOUZA, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 842.080.829-68 e RG nº 4.250.754-7 SSP-PR, doravante denominado simplesmente de CONSORCIADO/CONTRATANTE.
CONSÓRCIO/CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, com sede administrativa, na Rua Uruguai, nº 283, Centro, CEP 85.805.510, Município de Cascavel, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 17.420.047/0001-07, neste ato representada pelo seu Presidente Jucenir Leandro Stentzler, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 5.859.107-6, CPF nº 778.829.031-91, com endereço profissional na Rua Aldir Pedron, nº 898, Bairro Centro, CEP 85.950-000, Município de Palotina, Estado do Paraná.
As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Rateio, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.
DO OBJETO DO CONTRATO
Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO o repasse de verbas públicas municipais, para a consecução das ações previstas nos termos do Protocolo de Intenções, Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal Samu Oeste, ratificadas através da Lei Orçamentária Anual de cada ente consorciado.
DOS RECURSOS
Cláusula 2ª. Conforme critério técnico adotado para o rateio das despesas de manutenção do Consórcio Intermunicipal Samu Oeste, visando o cumprimento de todas as suas funções, foi deliberado e aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 05/09/2019 o coeficiente de R$ 1,85 (hum real e oitenta e cinco centavos) por habitante do município consorciado com base no CENSO/IBGE/2019, ficando o valor global do presente Contrato de Rateio para o exercício de 2020, o seguinte:

Município	População	Valor Mensal	Valor Anual
Catanduvas	10.189	R$ 18.849,65	R$ 226.195,80

DO REPASSE DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Cláusula 3ª. As despesas previstas neste contrato serão pagas mensalmente mediante os respectivos recursos financeiros previstos na Lei Orçamentária Anual de cada CONSORCIADO/CONTRATANTE.
Parágrafo Primeiro - Os recursos serão repassados impreterivelmente **até o dia 20 (vinte) de cada mês**, sob pena de suspensão conforme termos do estatuto.
Paragrafo Segundo – Caso não seja realizado o repasse do valor previsto na Cláusula Segunda até a data estipulada **incidirá multa de 2% do valor inadimplido**, bem como, tal valor corrigido pelo índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) até a data do efetivo pagamento.
DA VIGÊNCIA
Cláusula 4ª. A vigência deste Contrato será **01/01/2020** a **31/12/2020**.
DA APLICAÇÃO DOS SALDOS

Cláusula 5ª. O saldo em conta corrente em favor da proponente decorrente do presente Contrato, será destinado às despesas de que trata o presente Contrato.

DA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS E DESPESAS

Cláusula 6ª. Os documentos de despesas deverão ser emitidos em favor do CONSORCIADO/CONTRATANTE sem emendas ou rasuras denominada "Fatura Despesas 2020 – Recursos Próprios".

DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS NO MÊS

Cláusula 7ª. Caso não seja utilizado na totalidade o recurso liberado no mês, o CONSÓRCIO/CONTRATADO poderá utilizá-lo no meses subsequentes.

Parágrafo Único – Quando os recursos liberados pelo CONSORCIADO/CONTRATANTE não forem suficientes para cobertura das despesas relativas ao mês de competência, o Departamento Financeiro/Contábil deverá solicitar complementação de recursos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante justificativa para que possa ser analisado pelo CONSORCIADO/CONTRATANTE sobre as necessidades solicitadas, e somente serão liberados, desde que estejam em conformidade com o Estatuto do Consórcio Intermunicipal Samu Oeste.

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 8ª. I- Compete ao CONSORCIADO/CONTRATANTE:

Consignar em suas peças orçamentárias dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio deste termo;

Repassar os recursos na forma da cláusula segunda, até o dia 20 (vinte) de cada mês, mediante transferência bancária e/ou autorização de débito mensal;

Acompanhar e fiscalizar a realização deste Contrato.

II- Compete ao CONSÓRCIO/CONTRATADO:

a) Aplicar os recursos financeiros dentro dos objetivos propostos, e em estrita obediência ao estatuto do Consórcio Intermunicipal Samu Oeste;

b) Fazer a prestação de contas conforme o estabelecido pelo Estatuto do Consórcio Intermunicipal Samu Oeste;

c) Manter sob sua guarda os documentos de despesas.

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula 9ª. Será objeto de termo aditivo qualquer alteração necessária pelas partes.

DO FORO

Cláusula 10ª. Fica eleito o foro da Comarca de Cascavel para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo e contratados assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de (02) duas testemunhas.

Cascavel, PR, 01 de janeiro de 2020.

MOISES APARECIDO DE SOUZA
Prefeito

JUCENIR LEANDRO STENTZLER
Presidente CONSAMU

Publicado por:
Gefferson Pavan (Depto Contabilidade)
Código Identificador:5BE40BAD

MUNICIPIO DE CATANDUVAS
CONTRATO DE RATEIO Nº 52/2020

CONTRATO DE RATEIO Nº 52/2020
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 09.051.532/0001-22, com sede administrativa na Rua Pernambuco, nº 1.900, no Município de Cascavel/PR, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde e Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Cascavel, Sr. THIAGO DARROS STEFANELLO, brasileiro, portador do CPF nº 031.752.109-88 e RG nº 7.568.635-8 SSP-PR, doravante denominado de CONTRATANTE.

CONTRATADO: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o 09.335.765/0001-57, com sede administrativa na Avenida dos Pioneiros, nº 900, na cidade de CATANDUVAS - PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal MOISES APARECIDO DE SOUZA, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 842.080.829-68 e RG nº 4.250.754-7 SSP-PR, neste ato denominado CONTRATADO.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Rateio, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. Constitui objeto do presente termo de rateio o repasse das verbas Federais e Estaduais recebidas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL, ao CONTRATADO e que deverão posteriormente ser repassadas ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, conforme deliberação da Assembleia Geral Extraordinária do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, realizada em 05/09/2019.

Parágrafo Único – As verbas Federais e Estaduais recebidas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL são transferidas pelo FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, nos termos da Portaria nº 1.979 de 25 de agosto de 2006 e Portaria nº 471 de 28 de março de 2014, e pelo FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE, nos termos das Resoluções SESA nº 056/2017, 518/2017 e 299/2018 e Portarias de Habilitação e Qualificação do Ministério da Saúde nº 1.010 de 21 de maio de 2012, nº 1.473 de 18 de julho de 2013, nº 1.650 de 02 de outubro de 2015, nº 1.655 de 02 de outubro de 2015, nº 3.181 de 29 de dezembro de 2016, nº 3.228/2016 de 29 de dezembro de 2016, nº 3.335 de 07 de dezembro de 2017 e nº 1.727 de 14 de junho de 2018.

DOS RECURSOS

Cláusula 2ª. O valor global de **R$ 227.501,14 (duzentos e vinte e sete mil quinhentos e um reais e quatorze centavos)** do presente Contrato será repassado integralmente conforme Lei Orçamentária Anual do CONTRATADO.

Parágrafo Único – O valor global é composto de **R$ 112.509,46 (cento e doze mil quinhentos e nove reais quarenta e seis centavos)** da Verba Federal e **R$ 114.991,68 (cento e quatorze mil novecentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos)** da Verba Estadual.

DO REPASSE DOS RECURSOS

Cláusula 3ª. Considerando que os recursos recebidos pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL serão de maneira fracionada, este se compromete a repassar os recursos ao CONTRATADO, no limite deste contrato, assim que receber as mencionadas verbas.

Parágrafo Primeiro – O prazo para o repasse dos recursos mencionados será de 02 (dois) dias úteis, contados do dia em que o FUNDO MUNICIPAL receber os recursos da União e do Estado.

Parágrafo Segundo – Caso o repasse não seja efetivado por parte das esferas competentes, extingue-se a responsabilidade dos contratantes de efetuar o repasse.

DA VIGÊNCIA

Cláusula 4ª. A vigência deste Contrato será **01/01/2020** à **31/12/2020**, admitida à prorrogação.

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula 5ª. Será objeto de termo aditivo qualquer alteração necessária acordada pelas partes.

DO FORO

Cláusula 6ª. Fica eleito o foro da Comarca de Cascavel, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo e contratados assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas (02) testemunhas.

Cascavel, PR, 01 de janeiro de 2020.

THIAGO DARROS STEFANELLO
Secretário Municipal de Saúde Cascavel – PR

MOISES APARECIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gefferson Pavan (Depto Contabilidade)
Código Identificador:198BAB6C

MUNICIPIO DE CATANDUVAS
CONTRATO DE RATEIO Nº 94/2020

CONTRATO DE RATEIO Nº 94/2020
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 76.208.842/0001-03, com sede administrativa na Avenida Pioneiros, nº 500, Centro - Município de Catanduvas - PR e o FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o 09.335.765/0001-57, com sede administrativa na Avenida dos Pioneiros, nº 900, na cidade de Catanduvas - PR, ambos neste ato representados pelo Prefeito Municipal MOISES APARECIDO DE SOUZA, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 842.080.829-68 e RG nº 4.250.754-7 SSP-PR, de ora em diante denominado simplesmente de CONSORCIADO/CONTRATANTE.

CONTRATADO: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, Consórcio Público, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado sediado no Município de Cascavel, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 17.420.047/0001-07, neste ato representado pelo seu Presidente JUCENIR LEANDRO STENTZLER, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 5.859.107-6, CPF nº 778.829.031-91, com endereço profissional na Rua Aldir Pedron, nº 898, Bairro Centro, CEP 85.950-000, Município de Palotina, Estado do Paraná.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Rateio, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OJETO DO CONTRATO
Cláusula 1ª. Constitui objeto do presente termo de rateio o repasse das verbas Federais e Estaduais recebidas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL, ao CONTRATADO e que deverão posteriormente ser repassadas ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, conforme deliberação da Assembleia Geral Extraordinária do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL SAMU OESTE - CONSAMU, realizada em 05/09/2019.
Parágrafo Único – As verbas Federais e Estaduais recebidas pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL são transferidas pelo FUNDO NACIONAL DE SAÚDE, nos termos da Portaria nº 1.979 de 25 de agosto de 2006 e Portaria nº 471 de 28 de março de 2014, e pelo FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE, nos termos das Resoluções SESA nº 056/2017, 518/2017 e 299/2018 e Portarias de Habilitação e Qualificação do Ministério da Saúde nº 1.010 de 21 de maio de 2012, nº 1.473 de 18 de julho de 2013, nº 1.650 de 02 de outubro de 2015, nº 1.655 de 02 de outubro de 2015, nº 3.181 de 29 de dezembro de 2016, nº 3.228/2016 de 29 de dezembro de 2016, nº 3.335 de 07 de dezembro de 2017 e nº 1.727 de 14 de junho de 2018.

DOS RECURSOS
Cláusula 2ª. O valor global de **R$ 227.501,14 (duzentos e vinte e sete mil quinhentos e um reais e quatorze centavos)** do presente Contrato será repassado integralmente conforme Lei Orçamentária Anual do CONTRATADO.
Parágrafo Único – O valor global é composto de **R$ 112.509,46 (cento e doze mil quinhentos e nove reais quarenta e seis centavos)** da Verba Federal e **R$ 114.991,68 (cento e quatorze mil novecentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos)** da Verba Estadual.

DO REPASSE DOS RECURSOS
Cláusula 3ª. Considerando que os recursos recebidos pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL serão de maneira fracionada, este se compromete a repassar os recursos ao CONTRATADO, no limite deste contrato, assim que receber as mencionadas verbas.
Parágrafo Primeiro – O prazo para o repasse dos recursos mencionados será de 02 (dois) dias úteis, contados do dia em que o FUNDO MUNICIPAL receber os recursos da União e do Estado.
Parágrafo Segundo – Caso o repasse não seja efetivado por parte das esferas competentes, extingue-se a responsabilidade dos contratantes de efetuar o repasse.

DA VIGÊNCIA
Cláusula 4ª. A vigência deste Contrato será **01/01/2020** à **31/12/2020**, admitida à prorrogação.

DAS ALTERAÇÕES
Cláusula 5ª. Será objeto de termo aditivo qualquer alteração necessária acordada pelas partes.

DO FORO
Cláusula 6ª. Fica eleito o foro da Comarca de Cascavel, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.
E assim, por estarem de acordo e contratados assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas (02) testemunhas.

Cascavel, PR, 01 de janeiro de 2020.

MOISES APARECIDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

JUCENIR LEANDRO STENTZLER
Presidente CONSAMU

Publicado por:
Gefferson Pavan (Depto Contabilidade)
Código Identificador:844EE7F8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 01/2020

Reconhece a aprovação no estágio probatório com a conseqüente estabilidade no serviço público à servidora Janice Verderio Martins

Considerando que desde a posse da servidora supra até o presente momento já se decorreram três anos;
Considerando que a referida servidora foi avaliada em estágio probatório conforme determinam os artigos 20 e seguintes da Lei nº 2811/2015 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Centenário do Sul);
Considerando que o resultado da avaliação de desempenho da referida servidora foi satisfatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Reconhecer a estabilidade no serviço público, a partir de 01/12/2019, à servidora **Janice Verderio Martins**, portadora do RG nº 9.211.029-0 e inscrita no CPF sob o nº 052.227.549-89, ocupante do cargo de PROFESSORA, em razão de sua aprovação na avaliação de desempenho e pelo decurso do prazo legal de três anos.

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

Centenário do Sul, 02/01/2020.

LUIZ NICACIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wanucci Lopes dos Santos
Código Identificador:7B37DDF8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ERRATA - TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 109/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2019

ERRATA

O MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL, Estado do Paraná, torna público a errata do presente edital, com a alteração conforme abaixo:

Onde-se lê: EXTENSÃO: 1,867 M².

Leia-se: EXTENSÃO: 1.867,00 M.

Centenário do Sul, 02/01/2020.

DANILO KAINÃ GARCIA DA SILVEIRA
Vice-Presidente da Comissão de Licitações

Publicado por:
Danilo Kaina Garcia da Silveira
Código Identificador:BDCE4D46

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DECRETO 001/2020.

SÚMULA: Estabelece os dias em que não haverá expediente nos Órgãos da administração Direta do Poder Executivo do município de Centenário do Sul no exercício de 2020 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º. Não haverá expediente nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Centenário do Sul, nos seguintes dias:
24/02/2020 - Segunda Feira - Ponto Facultativo
25/02/2020 - Terça Feira - Carnaval
10/04/2020 - Sexta Feira da Paixão
21/04/2020 - Terça Feira Tiradentes
01/05/2020 - Sexta Feira - Dia do Trabalho
11/06/2020 - Quinta Feira Corpus Christi
12/06/2020 - Sexta Feira - Ponto Facultativo
07/09/2020 - Segunda Feira - Independência do Brasil
12/10/2020 - Segunda Feira - Nossa Senhora Aparecida
02/11/2020 - Segunda Feira - Finados
27/11/2020 - Sexta Feira - Dia da Padroeira
14/12/2020 - Segunda Feira - Aniversário do Município
24/12/2020 - Quinta Feira - Ponto Facultativo
25/12/2020 - Sexta Feira - Natal
31/12/2020 - Quinta Feira - Ponto Facultativo
01/01/2021 - Sexta Feira - Confraternização Universal
Art. 1º. Os órgãos que prestam serviços essenciais deverão escalar os servidores de acordo com a exigência, para que não ocorra interrupção e não comprometa a qualidade dos serviços.
Art. 2º. O disposto neste decreto não se aplica aos servidores das Escolas da Rede Municipal de Ensino, que dispõem de calendário próprio de atividades.
Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centenário do Sul, 02 de janeiro de 2020.

LUIZ NICACIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wanucci Lopes dos Santos
Código Identificador:CDAEA85E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO DE COOPERAÇÃO - AAIGP 2020

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 02/2020
ESPÉCIE: Termo Cooperação que celebram entre si o Município de Chopinzinho e a Associação dos Agricultores Indígenas Guarani de Palmeirinha – AAIGP, CNPJ nº 20.708.406/0001-42.OBJETO: Promover a extensão rural, com o objetivo de atuar no desenvolvimento rural sustentável, na promoção da cidadania e qualidade de vida e no desenvolvimento e fortalecimento da agricultura indígena familiar e coletiva, na Aldeia Guarani de Palmeirinha, com o fornecimento de 1.500 L (Um mil e quinhentos litros) de Gasolina; 9.000 L (nove mil litros) de óleo Diesel e 250 L (duzentos e cinquenta litros) de lubrificantes.EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: Início de execução e vigência, em 01/01/2020, encerando em 31 de dezembro de 2020.BASE LEGAL: Lei Municipal nº 3.770/2019 de 10/04/2019 e Decreto Municipal 466/2019 de 30/10/2019.FORO:Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná.

Chopinzinho, PR, 27 de dezembro de 2019.

ASSINATURAS:Município de Chopinzinho- Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito. Associação Produtores Reserva Indígena Linha Luiz – AAIGP – Oséias Poty Miri Florentino

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:537814BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO DE COOPERAÇÃO - APROIL 2020

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 01/2020
ESPÉCIE: Termo Cooperação que celebram entre si o Município de Chopinzinho e a Associação Produtores Reserva Indigena Linha Luiz - APROIL, CNPJ nº 01.521.241/0001-49. OBJETO: Promover a extensão rural, com o objetivo de atuar no desenvolvimento rural sustentável, na promoção da cidadania e qualidade de vida e no desenvolvimento e fortalecimento da agricultura indígena familiar e coletiva, nas aldeias de Passo Liso, Mato Branco e Palmeirinha, com o fornecimento de 3.000 L (três mil litros) de Gasolina; 12.000 L (doze mil litros) de óleo Diesel e 300 L (trezentos litros) de lubrificantes.EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: Início de execução e vigência, em 01/01/2020, encerando em 31 de dezembro de 2020.BASE LEGAL: Lei Municipal nº 3.392/2015 de 20/03/2015,Lei Municipal nº 3.770/2019 de 10/04/2019 e Decreto Municipal 466/2019 de 30/10/2019.*FORO:Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná.*

Chopinzinho, PR, 27 de dezembro de 2019.

zASSINATURAS:Município de Chopinzinho- Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito. Associação Produtores Reserva Indígena Linha Luiz – Aproil – Ademir Batista

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:55E639E6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1º TERMO DE ADITAMENTO 306-2019 - VALDECIR SAUL CRISTOFEL EIRELI ME

Espécie: Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 306/2019. Contratante: Município de Chopinzinho – PR. Contratada: Valdecir Saul Cristofel Eireli - ME. CNPJ: 18.892.120/0001-06. Objeto: Prorrogação de Prazo de Vigência por mais 06 (seis) meses. Novo prazo de vigência 04/07/2020. Origem: Tomada de Preços nº 10/2019. Fundamento Legal Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993. Data da assinatura: 27/12/2019. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Valdecir Saul Cristofel, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:3311BD1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2º TERMO ADITIVO DE CONTRATO 3-2018 -
UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA

Extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato 3/2018. Contratante: Município de Chopinzinho – PR. Contratada: Universalprev Software e Consultoria Ltda. CNPJ: 10.175.059/0001-74. Objeto: Prorrogação do contrato por mais 12 (doze) meses. Valor mensal será de R$ 2.180,00 (dois mil cento e oitenta reais) perfazendo um valor total para os 12 (doze) meses de R$ 26.160,00 (vinte e seis mil cento e sessenta reais).Origem: Pregão Presencial 117/2017. Fundamento Legal, Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993. Data de Assinatura 26/12/2019. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo município e Pedro César dos Santos, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:0B348304

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 442-2019

Espécie: Extrato do Contrato nº 442/2019. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: S.O.S. Papaleguas Ltda. CNPJ: 11.341.461/0001-44. Objeto: Contratação de Empresa Prestação de Serviços de Guincho. Valor: R$ 1.580,00 (um mil quinhentos e oitenta reais). Origem: Dispensa de Licitação nº 58/2019. Fundamento Legal: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93. Elementos de despesa: (2260) Fonte: 103. Data da assinatura: 26/12/2019. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Claudio Librelato, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:2F3B9628

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DL 58-2019

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº58/2019
Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento e da Procuradoria Municipal, que apuraram o resultado do Processo de Dispensa de Licitação por Limite nº 58/2019, eu, ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO, Prefeito, torno pública a RATIFICAÇÃO do procedimento em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da seguinte forma:

EMPRESA	CNPJ	Valor total R$
S.O.S. PAPALEGUAS LTDA	11.341.461/0001-44	R$ 1.580,00

Conforme proposta. É a decisão.

Gabinete do Prefeito de Chopinzinho-PR, 26 de dezembro de 2019.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO.
Prefeito.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:42F33D11

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DISPENSA N.º 001/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2019

AUTORIZO o presente Processo de Dispensa de Licitação o qual tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria atuarial ao Regime Próprio de Previdência, para elaboração de avaliação e cálculo atuarial anual e assessoria atuarial, contemplando a elaboração dos estudos técnicos (conforme detalhamento da proposta de serviços) visando diagnosticar a situação real do IPRECONTENDA. A prestação dos serviços deve ser de acordo com as normativas do Ministério da Previdência Social, em observância as alterações oriundas da Reforma da Previdência e demais legislações vigentes, nos termos do artigo 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, conforme segue:

CONTRATADA: ACTUARIAL - ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA – CNPJ - 00.767.919/0001-05

VALOR TOTAL: R$ 16.800,00 (Dezesseis mil e oitocentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.001.09.272.0026.2001 3.3.90.35.00.00. FONTE: 001

Publique-se e expeçam para emissão de contrato, nota de empenho e demais procedimentos complementares.

Contenda, 02 de janeiro de 2020.

FABIO LUIS MALINOVSKI PADILHA
Presidente do Conselho de Administração do IPRECONTENDA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 001/2020

RATIFICO a dispensa de licitação cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria atuarial ao Regime Próprio de Previdência, para elaboração de avaliação e cálculo atuarial anual e assessoria atuarial, contemplando a elaboração dos estudos técnicos (conforme detalhamento da proposta de serviços) visando diagnosticar a situação real do IPRECONTENDA. A prestação dos serviços deve ser de acordo com as normativas do Ministério da Previdência Social, em observância as alterações oriundas da Reforma da Previdência e demais legislações vigentes, nos termos do art. 24 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

Contenda/PR, 02 de janeiro de 2020.

FABIO LUIS MALINOVSKI PADILHA
Presidente do Conselho de Administração do IPRECONTENDA

Publicado por:
Fábio Luís Malinovski Padilha
Código Identificador:0D357F6E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

ASSESSORIA LEGISLATIVA
DECRETO Nº. 654/2019 - CRONOGRAMA FINANCEIRO 2020

DECRETO nº. 654/2019 de 27 de Dezembro de 2019

Dispõe sobre o cronograma de execução de desembolso, a programação financeira de arrecadação, o desembolso por Secretaria, as ações ajuizadas, créditos tributários e medidas de combate à evasão e sonegação e as metas para o exercício financeiro de 2020 para o Executivo Municipal e PREVBEL.

CLEBER FONTANA, Prefeito do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações contidas na Lei Complementar nº. 101, de 04.05.2000.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica estabelecido o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, a Programação Financeira de Arrecadação, o Desembolso Mensal por Órgão/Secretaria, as ações ajuizadas, créditos tributários e medidas de combate à evasão e sonegação bem como a programação financeira do PREVBEL na forma dos Anexos I, II, III,

IV, V e VI do presente Decreto, para o exercício financeiro de 2020 no Município de Francisco Beltrão.

Art. 2º - Os Anexos: I, II, III, IV, V e VI poderão ser refeitos, quando necessário, visando sua adequação ao comportamento efetivo da receita e a compatibilização da despesa e às alterações oriundas de abertura de créditos adicionais e/ou do remanejamento de dotações orçamentárias, sendo compatíveis com a Lei nº 4.528/2017 de 22/11/2017**,** Plano Plurianual período 2018 a 2021 publicada na edição nº 1390 folhas 329-348 do dia 30/11/2017 e Lei nº 4.679/2019 de 02/07/2019, Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020 publicada na edição nº 1801 folhas 454-491 de 18/07/2019 no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná.

Art. 3º - As receitas previstas na Lei Orçamentária Anual, aprovadas através da Lei Municipal nº. 4.729/2019 de 17/12/2019, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, edição nº. 1915 folhas 141-144 de 27/12/2019, ficam desdobradas em metas bimestrais de arrecadação na forma do Anexo II do presente Decreto, consoante ao disposto no art. 13 da referida Lei Complementar.

Parágrafo 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda Municipal, através dos Departamentos de Administração Tributação e Fiscalização Tributária, promoverá a cobrança administrativa dos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa, estabelecendo para este fim, metas possíveis de arrecadação, devendo encaminhar à Assessoria Jurídica, os débitos não resgatados na cobrança extrajudicial.

Parágrafo 2º - A Assessoria Jurídica promoverá o encaminhamento da dívida inscrita em dívida ativa para cobrança judicial, devendo os Departamentos de Administração Tributação e Fiscalização Tributária fornecer os dados e relatórios de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito, a partir de 01 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

ANEXO I - DECRETO Nº. 654/2019 (Art. 8º da LC nº. 101/2000)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO – 2020 (Consolidado).

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*ELÓIS FELÍCIO RODRIGUES*	*ZELI Mª. R. JONIKAITES*	*CLEBER FONTANA*
Coord. Controle Interno	Secretário Mun. da Fazenda Municipal	Contadora CRC/PR nº. 052130	Prefeito Municipal

ANEXO II - DECRETO Nº. 654/2019 (Art. 13 da LC nº. 101/2000)
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA RECEITA MENSAL – 2020

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*ELÓIS FELÍCIO RODRIGUES*	*ZELI Mª. R. JONIKAITES*	*CLEBER FONTANA*
Coord. Controle Interno	Secretário Mun. da Fazenda Municipal	Contadora CRC/PR nº. 052130	Prefeito Municipal

ANEXO III - DECRETO Nº. 654/2019

DESEMBOLSO MENSAL POR ÓRGÃO/SECRETARIA – 2020 (Consolidado).

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*ELÓIS FELÍCIO RODRIGUES*	*ZELI Mª. R. JONIKAITES*	*CLEBER FONTANA*
Coord. Controle Interno	Secretário Mun. da Fazenda Municipal	Contadora CRC/PR nº. 052130	Prefeito Municipal

ANEXO IV - DECRETO Nº. 654/2019 (Art. 8º da LC nº. 101/2000)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO – 2020 (Consolidado).

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*ELÓIS FELÍCIO RODRIGUES*	*ZELI Mª. R. JONIKAITES*	*CLEBER FONTANA*
Coord. Controle Interno	Secretário Mun. da Fazenda Municipal	Contadora CRC/PR nº. 052130	Prefeito Municipal

ANEXO VI - DECRETO Nº 654/2019.

PREVBEL – PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO – 2020 (Consolidado)

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA RECEITA MENSAL - 2020

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*MARTA RAQUEL ZUCHELLI FELIPETTO*	*CHANA CRISTINA ZUCONELLI*
Coord Controle Interno	Contadora CRC/PR n.º 070279/O2	Gestora do Prevbel

ANEXO VI - DECRETO Nº 654/2019.

PREVBEL – PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

DESEMBOLSO MENSAL POR ÓRGÃO/SECRETARIA – 2020 (Consolidado)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO – 2020

Francisco Beltrão, 27 de Dezembro de 2019.

PATRICIA REGINA MILLANI	*MARTA RAQUEL ZUCHELLI FELIPETTO*	*CHANA CRISTINA ZUCONELLI*
Coord Controle Interno	Contadora CRC/PR n.º 070279/O2	Gestora do Prevbel

Publicado por:
Julio Barreto Maia Junior
Código Identificador:D7C70A28

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE SUSPENSÃO

AVISO DE SUSPENSÃO

EDITAL Nº 224/2019
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de parques infantis para instalação nas unidades de ensino e praças do município de Francisco Beltrão.

O Município de Francisco Beltrão-PR, torna público que fica suspenso o Pregão Eletrônico nº 224/2019, tendo em vista o pedido de impugnação protocolado sob nº 005/2020.

Francisco Beltrão, 02 de janeiro de 2020.

NÁDIA DALL AGNOL
Pregoeira

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:6E4FA9EE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira designada através da Portaria nº 164/2019 de 26 de março de 2019, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público o resultado da Licitação:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 218/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de uniformes escolares (camisetas) em atendimento às iniciativas do PROGRAMA ESCOLA 2030 e PROERD do Município de Francisco Beltrão.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: menor preço POR ITEM UNITÁRIO.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002; Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei complementar nº 147/2014 e legislação complementar.

EMPRESAS VENCEDORAS – preço por ITEM

1 – AKM CONFECCOES EIRELI. CNPJ nº 10.939.960/0001-75. Item 01 R$ 7,90

2 – PONTOCOM BRINDES LTDA. CNPJ nº 18.036.328/0001-23. Item 03 R$ 9,98

3 - SCLAN MALHAS LTDA. CNPJ nº 32.468.738/0001-74. Item 02 R$ 8,00

Valor total da licitação R$ 34.694,00 (trinta e quatro mil seiscentos e noventa e quatro reais)

Francisco Beltrão, 02 de janeiro de 2020.

NADIA DALL AGNOL
Pregoeira

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:5A3B2459

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo ao Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa **DAVI PRIMMAZ & CIA LTDA - ME**.
ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 846/2019 – Dispensa de Licitação nº 99/2019.
OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de transporte de água potável e não potável, com a utilização de caminhão pipa com capacidade para 12.000 litros, incluindo os serviços de motorista e manutenção.
ADITIVO: Em atenção ao pedido protocolado pela Secretaria Municipal de Viação e Obras, o Departamento Jurídico opinou pelo deferimento de prorrogação de prazo por mais 30 (trinta) dias, conforme o contido no Processo Administrativo nº 12364/2019.
Fica prorrogado o prazo do contrato por mais 30 (trinta) dias, ou seja, até dia **02 de fevereiro de 2020**.

Francisco Beltrão, 02 de janeiro 2020.

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:01FB8F87

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo ao Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa **RADAR INTELIGÊNCIA - EIRELI - EPP** ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 1069/2018 – Pregão nº 222/2018.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de pesquisa de opinião pública, através de Call Center para avaliação de satisfação de serviços públicos municipais: coleta de lixo, iluminação pública, limpeza pública, trânsito e transporte coletivo.
ADITIVO: Em atenção ao pedido protocolado pela Secretaria Municipal de Viação e Obras, o Departamento Jurídico opinou pelo deferimento de prorrogação de prazo por mais 90 (noventa) dias, conforme o contido no Processo Administrativo nº 12200/2019.
Fica prorrogado o prazo do contrato por mais 90 (noventa) dias, ou seja, até dia **13 de março de 2020.**

Francisco Beltrão, 13 de dezembro de 2019.

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:ED2840F7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de bandeiras do Brasil, do Paraná e do Município de Francisco Beltrão, para utilização da Municipalidade**.,** durante a vigência da Ata de Registro de Preços do PREGÃO ELETRÔNICO nº 160/2018 com vigência de 29/08/2018 a 28/08/2019 conforme segue

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
721/2018	ANDRE ANTONIO SABINO - ME	27.743.380/0001-00
722/2018	FLC SUPRIMENTOS LTDA ME	22.371.010/0001-76
723/2018	VIDEBAND INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA - ME	03.574.465/0001-44

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 28 de agosto de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:5BDFD413

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de meio fio para manutenção e recomposição de vias municipal do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 190/2018 com vigência de 18/10/2018 a 17/10/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
921/2018	CONSTRUMAX MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	05.815.189/0001-94

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 16 de julho de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:44B695A0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de insumos, materiais, equipamentos e instrumentais clínicos e odontológicos para suprimento da rede municipal de saúde do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 204/2018 com vigência de 12/12/2018 a 13/12/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
1070/2018	ALVES E SARTOR LTDA	07.724.523/0001-20
1071/2018	AMARILDO BASEGGIO & CIA LTDA	82.291.311/0001-11
1072/2018	COMEPI PRODUTOS COMERCIAIS EIRELLI – ME	11.768.299/0001-45
1073/2018	DENTAL MED. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	07.978.004/0001-98
1074/2018	DENTAL OESTE LTDA ME	05.412.147/0001-02
1075/2018	JOSE DANTAS DINIZ FILHO	22.077.847/0001-07
1076/2018	MORIMED COMERCIAL EIRELI – EPP	26.499.522/0001-73
1077/2018	ODONTOMEDI – PRODUTOS ODONTOLOGICOS E HOSPITALARES LTDA	26.499.522/0001-73
1078/2018	POSSATTO & POSSATTO LTDA – EPP	72.150.550/0001-06
1079/2018	PRHODENT COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E DENTARIOS LTDA	93.327.161/0001-75
1080/2018	V. S. COSTA & CIA LTDA	05.286.960/0001-83

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 09 de setembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:3FE0CBB9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de produtos e materiais a serem utilizados na Central de Material Esterilizado – CME da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA 24 horas municipal do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 206/2018 com vigência de 06/12/2018 a 05/12/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
1048/2019	ALVES E SARTOR LTDA	07.724.523/0001-20
1049/2018	AMDA SECURITY IMPORTADORA LTDA – EPP	14.793.395/0001-31
1050/2018	BIOVALIC COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA	08.924.875/0001-91
1051/2018	HOSPBOX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	23.866.426/0001-28
1052/2018	RBR COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA	28.537.922/0001-51
1053/2018	STERILEX CIENTIFICA LTDA	03.541.994/0001-41
1054/2018	TETHI COMERCIO DE ARTIGOS MEDICOS E ORTOPEDICOS EIRELLI	26.262.981/0001-39

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 03 de setembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:E43A17B3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de matérias de artesanato, aviamento, esportivo e equipamento de costura para utilização nas oficinas das escolas de tempo integral na rede municipal de ensino.
municipal do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 208/2018 com vigência de 04/12/2018 a 03/12/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
1041/2018	ANDRE ANTONIO SABINO – ME	27.743.380/0001-00
1042/2018	BELINKI & SOUZA LTDA – ME	08.831.603/0001-47
1043/2018	BIG BALL SPORTS – MAT. ESPORT. LTDA – ME	20.510.631/0001-68
1044/2018	TARTARUS DIST.LTDA	30.850.825/0001-66
1045/2018	TECELAGEM MADRYTEX LTDA	84.816.867/0001-00

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 01 de setembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:E096D7BB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de máscaras, luvas de procedimento e fraldas para Secretaria Municipal de Saúde do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 212/2018 com vigência de 26/12/2018 a 25/12/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
1110/2018	AR FIORENZANO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP	10.689.890/0001-26
1111/2018	BASCEL SOLUÇÕES LTDA - EPP	21.515.353/0001-02
1112/2018	KLEBER ARRABACA BARBOSA	11.507.711/0001-73
1113/2018	ODONTOMEDI – PROD. ODONTOLOGICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP	06.194.440/0001-03

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 23 de setembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:C572E9BA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de cestas básicas para fornecimento no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade do Município de Francisco Beltrão e Kits de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e material de higiene e limpeza para os Grupos de Idosos do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 221/2018 com vigência de 26/12/2018 a 25/12/2019 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
1107/2018	EMPORIO REALLE LTDA	14.186.229/0001-77
1108/2018	NOVA GERAÇÃO ALIMENTOS LTDA - ME	24.411.938/0001-62
1109/2018	SIDNEY LEAO - ME	00.905.846/0001-70

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 23 de setembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:6E5F90E9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados de cestas básicas para fornecimento no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade do Município de Francisco Beltrão e Kits de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e material de higiene e limpeza para os Grupos de Idosos do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 223/2018 com vigência de 07/01/2019 a 06/01/2020 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
01/2019	ADELSON MATHIAS & CIA LTDA	08.386.792/0001-96
02/2019	CELLI MERCANTIL E INDUSTRIAL LTDA – ME	09.269.451/0001-01
03/2019	CLAUDIO AGOSTINETTO - EPP	73.751.257/0001-59
04/2019	ECOOPEL COM. VAR. E ATAC. DE PROD.LIM.	26.926.117/0001-94
05/2019	EMPORIO REALE LTDA	14.186.229/0001-77
06/2019	MULTI AÇÃO – PROD. E EQUIP. LIMPEZA	73.244.337/0001-18
07/2019	NOVA GERAÇÃO ALIMENTOS LTDA – ME	24.411.938/0001-62
08/2019	PANIFICADORA MORAES LTDA - ME	03.508.500/0001-27
09/2019	SIPROLIMP – SIMIONATO PROD. LIMP LTDA	05.340.608/0001-89
10/2019	SUPRA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME	09.270.454/0001-57

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 05 de outubro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:60D61312

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados para futura e eventual aquisição de telhas de aluzinco, cumeeiras e parafusos para utilização nos prédios públicos da municipalidade do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 228/2018 com vigência de 21/01/2019 a 20/01/2020 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
28/2019	LEOFER METALURGICA LTDA	05.368.277/0001-95
29/2019	LOTICI MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	17.515.884/0001-49

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 21 de outubro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:0CDD7E3C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE PREÇOS REGISTRADOS

O Município de Francisco Beltrão, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 176/2007, torna público:

1) Publicação trimestral de preços registrados para eventual aquisição de materiais e equipamentos esportivos para manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes, Saúde e Educação do Município de Francisco Beltrão do PREGÃO ELETRÔNICO nº 229/2018 com vigência de 08/03/2019 a 06/03/2020 conforme segue:

ATA SRP Nº	DETENTORA:	CNPJ nº:
156/2019	ASTOR STAUDT COM. DE PROD.EDUC.	91.824.383/0001-78
157/2019	BIG BALL SPORTS – MAT.ESP.LTDA	20.510.631/0001-68
158/2019	GOLD COM. DE EQUIP. LTDA EPP	11.464.383/0001-75
159/2019	INOVA COM. & TRANSP.RODOV. EIRELI	21.286.632/0001-33
160/2019	KRIPTON IND. E COM. EIRELI	11.669.001/0001-40
161/2019	VVS COM. DE ARTIGOS ESPORTIVOS EIRELI	29.250.204/0001-62

Os preços registrados na íntegra poderão ser consultados webpage: http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br licitações – SRP – Sistema de Registro de Preços.

Francisco Beltrão, 07 de dezembro de 2019.

NÁDIA DALL AGNOL
Sistema de Registro de Preços - SRP

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:96A3FEB7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

MUNICIPIO DE GOIOXIM
DECRETO 01/2020

DECRETO 01/2020

SÚMULA: REGULAMENTA AS FÉRIAS COLETIVAS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANA, no uso de suas atribuições legais e com base na Legislação Municipal:

CONSIDERANDOa previsão da Lei Orgânica do Município que dá à Prefeita Municipal a competência de dispor sobre a organização dos serviços municipais;

CONSIDERANDOa necessidade de proporcionar o usufruto de férias aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal em consonância com as necessidades de prestação dos serviços públicos essenciais do Município;

CONSIDERANDOa necessidade de contenção de despesas em decorrência da redução e não realização de repasses financeiros no período;

DECRETA

Art. 1º -Fica estabelecido o período de**FÉRIAS COLETIVAS**no âmbito do Poder Executivo do Município de Goioxim entre os dias 02 a 31 de janeiro 2020.

Art. 2º- Os servidores responsáveis pelas atividades essenciais, a serem definidas por cada um dos Secretários em seu âmbito de competência, não estão inseridos neste decreto.

Art. 3º- Os servidores incluídos neste decreto usufruirão de 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

Art. 4º- As disposições deste Decreto não se aplicam à Secretaria de Educação, a qual possui normativas próprias.

Art. 5º- As disposições deste Decreto também não se aplicam às servidoras que estiverem em licença-maternidade, aos servidores que estiverem de licença para tratar de sua própria saúde e àqueles servidores que estiverem afastados por quaisquer das licenças do art. 70 da Lei Complementar nº 01/2006.

Art. 6º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Prefeita municipal de Goioxim-PR em 02 de Janeiro de 2020.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Fagner Rodrigo Ananias
Código Identificador:32029137

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº.001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Concessão de Férias a Servidores Municipais.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA, Prefeito Municipal de Iguatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº. 41/94 de 03 de fevereiro de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, 20 (vinte) dias de Férias aos Funcionários Municipais abaixo relacionados, em conformidade com o art. 100, da Lei Municipal nº. 41/1994 de 03/02/1994.

SERVIDOR	PERIODO
AMARILDO DIAS FERREIRA	06/01/2020 a 25/01/2020
JOÃO CARLOS CAPPELLARO	02/01/2020 a 21/01/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosicler da Silva
Código Identificador:4E031B0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº. 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Revoga Férias de Servidora Municipal.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA, Prefeito Municipal de Iguatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei 41/94 de 03 de fevereiro de 1994.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada as Férias concedidas a servidora abaixo relacionada através da Portaria nº. 177/2019, de 27 de dezembro de 2019.

SERVIDOR	CARGO
LUCIMARA FATIMA ESSER	ENFERMEIRO

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

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosicler da Silva
Código Identificador:B7252600

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº.003, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Concessão de Férias a Servidores Municipais.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA, Prefeito Municipal de Iguatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº. 41/94 de 03 de fevereiro de 1994,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, 30 (trinta) dias de Férias aos Funcionários Municipais abaixo relacionados, em conformidade com o art. 100, da Lei Municipal nº. 41/1994 de 03/02/1994.

SERVIDOR	PERÍODO
AMANDA ROCHA	03/01/2020 a 01/02/2020
DANIELA APARECIDA G. MORAIS	13/01/2020 a 11/02/2020
FERNANDO MARIOT	06/01/2020 a 04/02/2020
JEAN PAULO GRUBER	03/01/2020 a 01/02/2020
LARISSA JUSTINE PAETZOLD LIMBERGER	02/01/2020 a 31/01/2020
LUCIMARA FATIMA ESSER	06/01/2020 a 04/02/2020
PAULO CESAR DIAS	02/01/2020 a 31/01/2020
ROSELIS ALVES MARTINS	16/01/2020 a 14/02/2020
SILMARA JULIANA L. SENGER	27/01/2020 a 25/02/2020
WESLEY FABRICIO DOS SANTOS SILVA	03/01/2020 a 01/02/2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosicler da Silva
Código Identificador:C55D33B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO - REGIME ESPECIAL PROFESSOR

Pelo presente instrumento de contrato, a **MUNICÍPIO DE IGUATU,** Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Centenário, 500, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 95.595.013/0001-67, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Vlademir Antonio Barella, portador da cédula de identidade RG nº. 333.437.561-72 e CPF nº. 3.462.360-0, residente e domiciliado na cidade de Iguatu, Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro a Senhora KAMYLA DA SILVA RAMOS CAPPELLESSO , RG Nº. 12.527.760-8, CPF Nº. 078.047.859-25 e PIS/PASEP Nº 12581291356, residente Rua Correa , 1081- Casa- Centro Cidade de Braganey/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes que reciprocamente aceitam e se brigam a cumprir.

OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por finalidade prorrogar a vigência do Contrato originário por mais 06 (seis) meses, com início em 20/12/2019 e término em 19/06/2020.

VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo Aditivo será de 06 (seis) meses, a partir de 20/12/2019, encerrando-se em 19/06/2020, em conformidade com o que dispõe a Cláusula Segunda do Contrato originário, que permite a prorrogação por 06 (seis) meses, ante a necessidade temporária de excepcional interesse público para suprir a falta de professor.

Iguatu/PR, 19 de dezembro de 2019

Contratante:
VLADEMIR ANTONIO BARELLA
Prefeito Municipal

Contratada:
KAMILA DA SILVA RAMOS CAPPELLESSO

TESTEMUNHAS:

1ª _____
Ana Maria Pereira
RG nº. 3.787.115-0
CPF nº. 618.661.489-15

2ª _____
Sirlene Freitas Ferreira
RG nº. 12.410.116-6
CPF nº. 088.061.159-60

Publicado por:
Ana Maria Pereira
Código Identificador:A669C4D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 01/2019, DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

Dispõe sobre a abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2019 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Iguatu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela legislação vigente:

CONSIDERANDO, a aprovação da LOA Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2019, pela Lei Municipal nº 777/2018 atendendo a legislação pertinente ao assunto;

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aberto o orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2019 de acordo com a estimativa da receita e a fixação da despesa constante da LOA, bem como a disposição pelo decreto nº 262/2018 que trata da metas bimestrais da receita e do cronograma mensal de desembolso.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Iguatu, 02 de Janeiro de 2019.

VLADEMIR ANTONIO BARELLA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosicler da Silva
Código Identificador:509F7B4C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
ATO DO PRESIDENTE N.º 001/2020

SÚMULA: NOMEIA VEREADOR PARA COMPOR COMISSÃO ESPECIAL REPRESENTATIVA DO LEGISLATIVO DE IPORÃ.

Considerando que foi nomeada Comissão Especial Representativa em 09 de dezembro de 2019;

Considerando que o Presidente eleito JOÃO FRANCISCO SIBIM faz parte desta Comissão e o Vereador ADÃO ALVES PIMENTEL não faz parte da Comissão Representativa.

R E S O L V E:

Nomear o Vereador ADÃO ALVES PIMENTEL para compor a Comissão Especial Representativa do Legislativo Municipal de Iporã, em substituição ao Vereador JOÃO FRANCISCO SIBIM, eleito Presidente desta Casa.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

JOÃO FRANCISCO SIBIM
Presidente

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:CF6C728F

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
ATO DO PRESIDENTE N.º 002/2020

SÚMULA: DESTITUI O VEREADOR JOÃO FRANCISCO SIBIM DE SUAS FUNÇÕES NAS COMISSÕES PERMANENTES (67 DO R.I.C.M.I.) E NOMEIA O VEREADOR ADÃO ALVES PIMENTEL PARA OCUPAR OS REFERIDOS CARGOS.

CONSIDERANDO que o Vereador João Francisco Sibim foi eleito Presidente da Câmara Municipal de Iporã, para o exercício legislativo do ano de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Iporã, que impede a participação do Presidente da Câmara nas Comissões;

CONSIDERANDO que o Vereador João Francisco Sibim participa como Vice-Presidente da Comissão de Justiça e Redação e Membro Substituto da Comissão de Obras e Serviços Públicos;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica o Vereador João Francisco Sibim destituído dos cargos que representa nas Comissões Permanentes, por força do artigo 67, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Iporã.

Art. 2º. Nomeio o Vereador Adão Alves Pimentel para ocupar os Cargos de Vice-Presidente da Comissão de Justiça e Redação e Membro Substituto da Comissão de Obras e Serviços Públicos;

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

JOÃO FRANCISCO SIBIM
Presidente

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:62582E39

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
PORTARIA N° 001/2020

NOMEIA O SENHOR ROBERTO HIROMI, PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

JOÃO FRANCISCO SIBIM, Presidente da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, a partir de 1º de janeiro de 2020, o Senhor ROBERTO HIROMI, brasileiro, casado, portador da RG nº 1.631.544-3-SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº 234.873.059-68, residente e domiciliado nesta Cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, à Rua Mathias Candil, nº 922, para ocupar o Cargo de Secretário de Administração Geral, Símbolo CC-01, do Quadro de Funcionários desta Casa de Leis, percebendo para tanto a remuneração constante no Anexo VI, da Lei Complementar n° 001/2017, de 23 de março de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, em 27/03/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2020.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

JOÃO FRANCISCO SIBIM
Presidente

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:494D7EDC

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
PORTARIA N° 002/2020

NOMEIA O SENHOR MARCELO BRUNO MARQUES CRISTOVÃO, PARA O CARGO DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVO, PROCESSO LEGISLATIVOS, REDAÇÕES E ATAS, DIGITAÇÃO E ARQUIVO.

JOÃO FRANCISCO SIBIM, Presidente da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1° - Nomear, a partir de 1º de janeiro de 2020, o Senhor MARCELO BRUNO MARQUES CRISTOVÃO, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG. Sob n° 9.525.817-4/SESP/PR., e inscrito no CPF/MF sob n° 047.562.109-37, residente e domiciliado à Rua Machado de Assis, nº 840, nesta Cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, para ocupar o Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Assuntos Técnicos Administrativo, Processo Legislativos, Redações e Atas, Digitação e Arquivo, Símbolo CC-02, do Quadro de Funcionários desta Casa de Leis, percebendo para tanto a remuneração constante no Anexo VI, da Lei Complementar n° 001/2017, de 23 de março de 2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, em 27/03/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2020.

Edifício da Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

JOÃO FRANCISCO SIBIM
Presidente

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:F3A9E677

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ
TERMO DE POSSE

Aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte, às oito horas, no Gabinete da Presidência deste Legislativo Municipal, sito a Rua Pedro Álvares Cabral, nº 2.707, nesta Cidade e Comarca de Iporã, Estado do Paraná, tomaram posse nos cargos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iporã, para o período Legislativo de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, os seguintes Vereadores: JOÃO FRANCISCO SIBIM, EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS E SÉRGIO LUIZ BORGES, respectivamente Presidente, Vice-Presidente e 2º Secretário, eleitos em escrutínio secreto em eleição realizada na Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Iporã no dia 09 de dezembro de 2019 e estando ausente o senhor Primeiro Secretário Vereador Bruno Oliveira dos Santos que se encontra ausente por motivo de viagem e que tomará posse na Primeira Secretaria dentro do prazo Regimental em virtude de sua ausência, ante sua viagem.

Gabinete da Presidência, em 02 de janeiro de 2020.

JOÃO FRANCISCO SIBIM
Presidente

EDMILSON FERREIRA DOS SANTOS
Vice-Presidente

SÉRGIO LUIZ BORGES
2º Secretário

Publicado por:
Roberto Hiromi
Código Identificador:9238EEFB

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 145/2019 REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ARISTIDES ANTONIO CAMPOS, Prefeito Municipal de Iporã, Estado do Paraná, usando das atribuições legalmente lhe conferidas, e em especial pelo que determina a Lei Municipal nº **1590/2018**, de 20/11/2018, publicada no Órgão Oficial do Município "Diário Oficial dos Municípios do Paraná", em data de 21/11/2018, edição de nº 1636, resolve:
Art. 1º - Fica pelo presente Decreto, aberto ao Orçamento Geral do atual Exercício, **Crédito Adicional Suplementar**, no valor de **R$ 1.152.366,00 (Um milhão, cento e cinquenta e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais)**, destinado a tender despesa(s) da(s) seguinte(s) Secretaria(s), em conformidade com o que segue discriminado:
02. PODER EXECUTIVO
02.02. PROCURADORIA JURÍDICA
020920006.2.003000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 31.500,00
22 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 31.500,00
03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO
03.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220003.2.005000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 15.700,00
28 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
041220003.2.043000 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 2.700,00
37 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 800,00
38 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.36.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.....R$ 5.000,00
40 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
061820004.2.010000 MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 1.900,00
44 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
03.02. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
041280008.2.007000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 5.900,00
52 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.47.00.0000 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.....R$ 8.000,00
54 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
03.04. GUARDA MUNICIPAL COMUNITÁRIA
061220027.2.009000 MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 2.700,00
66 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 42.700,00
04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
04.01. DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
123610010.2.019000 MANUTENÇÃO D0 TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 73.000,00
91 FONTE: 103 5% sobre Transferências Constitucionais
123610010.2.021000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 24.000,00
95 FONTE: 102 FUNDEB 40
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 500,00
98 FONTE: 102 FUNDEB 40
123610010.2.022000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 105.500,00
99 FONTE: 104 25% sobre demais Impostos vinculados a Educação
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 21.000,00
101 FONTE: 104 25% sobre demais Impostos vinculados a Educação
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 10.000,00
105 FONTE: 103 5% sobre Transferências Constitucionais
123660010.2.067000 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 500,00
112 FONTE: 101 FUNDEB 60
04.02. DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL
123650011.2.018000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 77.000,00
120 FONTE: 103 5% sobre Transferências Constitucionais
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 28.000,00
121 FONTE: 103 5% sobre Transferências Constitucionais
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 871,00
124 FONTE: 153 FNDE – PMI PDDE
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 10.000,00
128 FONTE: 104 25% sobre demais Impostos vinculados a Educação

123650010.2.061000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB – ENSINO INFANTIL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 158.500,00
130 FONTE: 101 FUNDEB 60
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 3.500,00
131 FONTE: 102 FUNDEB 40
04.03. DEPARTAMENTO DE CULTURA
133920013.2.023000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 1.850,00
136 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
04.04. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE E LAZER
278120014.2.024000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 50,00
151 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 15.000,00
158 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 529.271,00
05. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E À ÁREA SOCIAL
05.01. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
103010015.2.029000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 21.500,00
160 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
05.02. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
103010015.2.030000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 147.000,00
169 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 15.500,00
171 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
3.3.90.32.00.0000 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.....R$ 5.000,00
173 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 30.000,00
175 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
103010015.2.031000 MANUTENÇÃO DA SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 97.600,00
177 FONTE: 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 9.050,00
178 FONTE: 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde
05.04. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
082440018.2.039000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL GERAL
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 56.000,00
213 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 1.315,00
214 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 4.400,00
215 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
082430018.2.042000 PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS (LEI MUNICIPAL 1098/10)
3.3.90.48.00.0000 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA.....R$ 5.000,00
225 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 392.365,00
07. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL
07.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220024.2.057000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 71.500,00
329 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 3.000,00
330 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
07.02. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – DIVISÃO DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS
154510025.2.059000 MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 1.500,00
374 FONTE: 507 COSIP Contribuição de Iluminação Pública
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 56.000,00
378 FONTE: 507 COSIP Contribuição de Iluminação Pública
SOMA.....R$ 132.000,00
10. SECRETARIA DE FINANÇAS
10.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220026.2.051000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 500,00
421 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.93.00.0000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.....R$ 20.000,00
429 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
10.03. DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
041230026.2.083000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 2.500,00
439 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 23.000,00
11. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
11.02. DIVISÃO DE EMPREGO E RELAÇÃO DO TRABALHO
226610030.2.056000 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 1.530,00
459 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 1.530,00
TOTAL.....R$ 1.152.366,00

Art. 2º - O(s) recurso(s) para fazer(em) face ao(s) encargo(s) gerado(s) pelo que determina o **Artigo 1º** deste **Decreto** decorrerá(ão), por **provável Excesso de Arrecadação** pelo ingresso de recursos na receita do atual exercício e por **Cancelamento de Dotação** parcial da despesa orçada para o atual exercício, conforme demonstrado abaixo:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO
FONTE: 153 FNDE – PMI/PDDE.....R$ 871,00
FONTE: 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde.....R$ 106.650,00
FONTE: 507 COSIP Contribuição de Iluminação Pública.....R$ 56.000,00
SOMA.....R$ 163.521,00
CANCELAMENTO DE DOTAÇÃO
02. PODER EXECUTIVO
02.01. GABINETE DO PREFEITO
041220002.2.0002000 MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 22.000,00
12 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 7.000,00
13 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.33.00.0000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....R$ 17.100,00
17 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.35.00.0000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA.....R$ 7.700,00
18 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 15.400,00

20 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
02.02. PROCURADORIA JURÍDICA
020920006.2.003000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA
3.1.90.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 2.500,00
23 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
02.04. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
041240007.2.004000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 8.000,00
26 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 79.700,00
03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO
03.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220003.2.043000 MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
4.4.90.52.00.0000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 5.000,00
42 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
03.02. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
041280008.2.007000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 1.500,00
53 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
041280008.2.015000 REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 8.000,00
58 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
03.04. GUARDA MUNICIPAL COMUNITÁRIA
061220027.2.009000 MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 10.500,00
67 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 25.000,00
04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
04.01. DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
123610010.2.019000 MANUTENÇÃO D0 TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 5.000,00
85 FONTE: 102 FUNDEB 40
123610010.2.021000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 75.000,00
94 FONTE: 101 FUNDEB 60
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 40.000,00
97 FONTE: 101 FUNDEB 60
123610010.2.022000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 10.000,00
102 FONTE: 103 5% sobre Transferências Constitucionais
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 10.000,00
103 FONTE: 104 25% sobre demais Impostos vinculados a Educação
123660010.2.067000 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 500,00
113 FONTE: 101 FUNDEB 60
123670010.2.064000 MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - FUNDEB
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 47.000,00
114 FONTE: 101 FUNDEB 60
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 10.000,00
115 FONTE: 101 FUNDEB 60
04.02. DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL
123650010.2.061000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB – ENSINO INFANTIL
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 7.000,00
132 FONTE: 101 FUNDEB 60
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 2.500,00
133 FONTE: 102 FUNDEB 40
04.03. DEPARTAMENTO DE CULTURA
133920013.2.070000 MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 1.900,00
143 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
04.04. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE E LAZER
278120014.2.024000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
3.3.90.31.00.0000 PREM. CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIF DE.....R$ 5.000,00
155 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.36.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....R$ 11.000,00
157 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 224.900,00
05. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E À ÁREA SOCIAL
05.02. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
103020016.2.036000 MANUTENÇÃO DO CONSÓRICIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.72.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 219.000,00
196 FONTE: 303 Saúde Receitas vinculadas (EC 29/00-15%)
05.04. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
082440018.1.007000 REFORMA DO CENTRO SOCIAL URBANO
4.4.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 25.000,00
211 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
4.4.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 14.800,00
212 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
082440018.2.039000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL GERAL
3.3.90.14.00.0000 DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 5.200,00
216 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 6.000,00
217 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.33.00.0000 PASSAGENS E DESPESAS DE LOCOMOÇÃO.....R$ 3.200,00
218 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.36.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....R$ 8.315,00
219 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 18.000,00
220 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
05.05. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
082430018.6.005000 MANUTENÇÃO DA CASA ABRIGO DOCE LAR
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 5.000,00
246 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 304.515,00
06. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
06.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220023.2.055000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 15.000,00
290 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
06.02. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
185420022.2.076000 MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO E LIMPEZA PÚBLICA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 5.000,00

302 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 20.000,00
07. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL
07.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220024.2.057000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.91.13.00.0000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....R$ 3.000,00
331 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.36.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....R$ 7.000,00
334 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 5.000,00
335 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
4.4.90.52.00.0000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.....R$ 8.000,00
336 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
07.02. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – DIVISÃO DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS
154510025.2.059000 MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.3.90.36.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.....R$ 1.500,00
377 FONTE: 507 COSIP Contribuição de Iluminação Pública
SOMA.....R$ 24.500,00
10. SECRETARIA DE FINANÇAS
10.01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
041220026.2.051000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
3.1.90.11.00.0000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.....R$ 500,00
419 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.35.00.0000 SERVIÇOS DE CONSULTORIA.....R$ 20.000,00
424 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
041290026.2.160000 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR DAÇÃO DE PAGAMENTO DE DÍVIDA ATIVA
4.4.90.61.00.0000 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS.....R$ 40.000,00
431 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
288430000.0.001000 PAGAMENTO DE AMORTIZAÇÃO, JUROS E OUTROS ENCARGOS DA DÍVISA PÚBLICA INTERNA
4.6.90.71.00.0000 PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO.....R$ 26.000,00
433 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
288430000.0.002000 PAGAMENTO DE DESPESAS COM PRECATÓRIOS
4.6.90.91.00.0000 SENTENÇAS JUDICIAIS.....R$ 30.000,00
434 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
999999999.9.999000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA
9.9.99.99.00.0000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA.....R$ 105.000,00
436 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 221.500,00
11. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
11.02. DIVISÃO DE EMPREGO E RELAÇÃO DO TRABALHO
226610030.2.056000 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL
3.3.90.30.00.0000 MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 73.730,00
460 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39.00.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 15.000,00
462 FONTE: 000 Recursos Ordinários (Livres)
SOMA.....R$ 88.730,00
TOTAL.....R$ 1.152.366,00
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos **dez** dias do mês de **dezembro** do ano de **dois mil e dezenove**.

ARISTIDES ANTONIO CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celso Andrey Abreu
Código Identificador:E09E16BC

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, no uso de suas atribuições legais, convoca os professores da Rede Municipal de Educação Cultura e Desporto do município de Iporã Estado do Paraná, para que compareçam no seguinte local dia e horário para **sessão de distribuição de aulas para o Ano Letivo de 2020**.

Local: Casa da Cultura
Dia: 03/02/2020
Horário: 08h30min – Distribuição de aulas das turmas dos Centros de Educação Infantil CMEIs.

Local: Casa da Cultura
Dia: 03/02/2020
Horário: 10h00min – Distribuição de aulas das turmas das Escolas da Rede Municipal.

Iporã-(PR), 30 de janeiro de 2019.

ARISTIDES ANTONIO CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Celso Andrey Abreu
Código Identificador:E4320CB1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
AVISO CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ/PR, Sr. Carlos Cesar de Carvalho, ratifica a presente Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 25 da Lei de Licitações nº 8.666/93.
Contratante: Município de Itambaracá, CNPJ: 76.235.738/0001-08, com endereço na Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, na cidade de Itambaracá/Pr.
Contratado: Feriato, Feriato & Cia Ltda, CNPJ: 75.358.945/0001-89, com endereço na Rua Antonio Dias, nº 192, na cidade de Itambaracá/Pr.
Objeto: Aquisição de Combustíveis (Óleo Diesel Comum; Óleo Diesel S10, Gasolina Comum; Gasolina Aditivada; e Etanol Hidratado), para abastecimento dos veículos da Frota Municipal.
Exercício: 2020
Justificativa: justifica-se a presente aquisição, por Inexigibilidade de Licitação, art. 25 da Lei nº 8.666/93, por ser o Contratado o único Posto de Combustíveis existente no município e por ser inviável o abastecimento de todos os veículos e máquinas em outro município, além do que, o município não possui bomba própria para abastecimento.

PUBLIQUE-SE

Itambaracá, 02 de janeiro de 2020

CARLOS CESAR DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliete Caetano Domingues
Código Identificador:8B96C4D9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAÍ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2020.

PORTARIA Nº 001/2020.

Súmula: Nomeia membros para a Comissão Municipal Permanente de Licitação, Equipe de Apoio e Pregoeiro para o exercício de 2020.

O Prefeito Municipal de Ivaí, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e em atenção às disposições legais das Leis Federais 8.666/93, artigo 51, e 10.520/2002, artigo 3º, IV, § 1º, resolve:
Art. 1º - Nomear os Membros para a Comissão Municipal Permanente de Licitação, Equipe de Apoio, Pregoeiro e Presidente Municipal de Licitação, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitaçõesque venham a ser executadas pelo Município de Ivaí, durante o exercício de 2020:

Comissão Permanente de Licitação:
Alexandro Kovalczuk
André Luis Prado Pereira
Andréia Malicz Skeika
Cristiane Kovalczuk
Elcio Manfron
José Eraldo Graniska
Juliane Ruaro Kuhn
Nicoli Crocoli
Patrícia Bobek
Renato Moraes Kossar
Reginaldo Koryelo
Sergio Canteri
Tania Kielt

Pregoeiro (a):
Welton Ademir Ferreira

Presidente Municipal de Licitação:
Welton Ademir Ferreira

Equipe de Apoio
Alexandro Kovalczuk
André Luis Prado Pereira
Andréia Malicz Skeika
Cristiane Kovalczuk
Elcio Manfron
José Eraldo Graniska
Juliane Ruaro Kuhn
Nicoli Crocoli
Patrícia Bobek
Renato Moraes Kossar
Reginaldo Koryelo
Sergio Canteri
Tania Kielt

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

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

IDIR TREVISO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keila Storer Bueno
Código Identificador:988B389B

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA N º 002/2020

PORTARIA N º 002/2020

Súmula: Designa Fiscais/gestores dos contratos do exercício de 2020.

O Prefeito Municipal de Ivaí, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e em atenção às disposições legais da Lei Federal 8.666/93, artigo 67,

Resolve:

Art. 1º - Designar como fiscais/gestores para acompanhamento dos contratos do Município de Ivaí - Pr, durante o exercício de 2020.
Gestores:
Celia Siombalo Chaida - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Denise Moleta Treviso - Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social;
Jose Roberto Roth - Secretário Municipal de Finanças;
Diorgenes Jarski - Secretaria Municipal de Administração;
Juliane M. Ruaro Kuhn - Secretário Municipal de Habitação;
Paulo Cesar Metnek - Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
Paulo Cezar de Carvalho - Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
Sergio Canteri - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;
Tania Kielt - Secretária Municipal de Saúde;
Fiscais:
Renato Derkacz e Jelson Siombalo - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente
Elcio Manfron- Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
Francisco Grochoski e Daiana Rodrigues - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Patrícia Bobek - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
Nicoli Crocoli - Secretaria Municipal de Saúde;
Egislaine Zubacz - Secretaria Municipal de Habitação.
Mariléia Scheumemann Siombalo - Secretaria Municipal de Administração;
Márcio Marques - Secretário Municipal de Finanças.

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

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

IDIR TREVISO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keila Storer Bueno
Código Identificador:0B4CCEF6

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA N º 003/2020

PORTARIA N º 003/2020

Súmula: Designa membros para a Comissão Municipal de Recebimento de compras, obras e serviços para o exercício de 2020.

O Prefeito Municipal de Ivaí, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e em atenção às disposições legais da Lei Federal 8.666/93, artigo 15, § 8º e artigo 73,

resolve:

Art. 1º - A Comissão de Recebimento de compras, obras e serviços da Prefeitura Municipal de Ivaí durante o exercício de 2020, será assim composta:

Celia Siombalo Chaida - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Marcia Schaiane de Lima - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
Diorgenes Jarski - Secretaria Municipal de Administração;
Jose Roberto Roth - Secretário Municipal de Finanças;
Cristiane Kovalczuk e Daiana Rodrigues - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Elcio Manfron- Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
Egislaine Zubacz e Juliane M. Ruaro Kuhn - Secretaria Municipal de Habitação;
Michelly Iavorski e Nicoli Crocoli - Secretaria Municipal de Saúde;
Paulo Cesar Metnek - Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
Paulo Cezar de Carvalho - Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
Sergio Canteri - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo.

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

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2020.

IDIR TREVISO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Keila Storer Bueno
Código Identificador:3F2B7DED

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
5º. TERMO DE ADITIVO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº. 034/2017 PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2017-PMI ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE IVATUBA, inscrito no CNPJ sob nº. 76.285.337/0001-54.**
CONTRATADA: **CONSTRUTORA PORTO BELO EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ sob o n°. 10.926.711/0001-45.**
OBJETO: **O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo do Contrato de Execução de Obra Nº. 034/2017, firmado com a empresa CONSTRUTORA PORTO BELO EIRELI – EPP, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para execução de obra de uma quadra poliesportiva coberta com vestiário padrão FNDE com recursos provenientes do PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA REDE FÍSICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA PARA ENSINO FUNDAMENTAL – FNDE/MEC.**
VIGÊNCIA: **Prorrogam-se por mais 04 (quatro) meses.**
VALOR: **Inalterado.**
FUNDAMENTO LEGAL: **Artigo 57, c/c Art. 65, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993.**
DATA DE ASSINATURA: **30 de dezembro de 2019.**
FORO: **Comarca de Maringá – Pr.**

Ivatuba - Pr, 30 de dezembro de 2019.

ROBSON RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:2826B2BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º. TERMO DE ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 158/2018 PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE N° 011/2018-PMI ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE IVATUBA, inscrito no CNPJ sob nº. 76.285.337/0001-54.**
CONTRATADA/CREDENCIADA: **M. A. DE MENEZES & GONÇALVES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 11.465.404/0001-77**.
OBJETO: **O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo do Contrato de Fornecimento nº. 158/2018, firmado com a empresa M. A. DE MENEZES & GONÇALVES LTDA, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados complementares de saúde para Plantão Médico, a partir de 01 de Janeiro de 2019, com prazo de validade até 31 de Dezembro de 2019, conforme estabelece o edital de Chamamento Público – PMI n° 008/2018-PMI.**
VIGÊNCIA: **Prorrogam-se por mais 07 (sete) dias.**
VALOR: **Inalterado.**
FUNDAMENTO LEGAL: **Artigo 57, c/c Art. 65, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993.**
DATA DE ASSINATURA: **01 de janeiro de 2020.**
FORO: **Comarca de Maringá – Pr.**

Ivatuba - Pr, 01 de janeiro de 2020.

ROBSON RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:2F69428D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 1º. TERMO DE ADITIVO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 083/2019 PROCESSO DE DISPENSA N° 024/2019-PMI ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE IVATUBA, inscrito no CNPJ sob nº. 76.285.337/0001-54.**
CONTRATADA: **ZAPAROLI & ORTOLAN LTDA – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº: 03.328.055/0001-13.**
OBJETO: **O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo do Contrato de Fornecimento nº. 083/2019, firmado com a empresa ZAPAROLI & ORTOLAN LTDA – EPP, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de refeição tipo "marmitex", para atender os servidores e pacientes do Pronto Atendimento Municipal de Ivatuba.**
VIGÊNCIA: **Prorrogam-se por mais 02 (dois) meses.**
VALOR: **Inalterado.**
FUNDAMENTO LEGAL: **Artigo 57, c/c Art. 65, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993.**
DATA DE ASSINATURA: **01 de janeiro de 2020.**
FORO: **Comarca de Maringá – Pr.**

Ivatuba - Pr, 01 de janeiro de 2020.

ROBSON RAMOS
Prefeito

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:32E21A8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DECRETO Nº 165/19

Súmula:- Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IVATUBA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista as disposições contidas no § 2º, artigo 6º da Lei Orçamentária nº. 809 de 18/12/2018 e no artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/64,

DECRETA:-

Art. 1º - Fica aberto no orçamento em execução, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 373.828,39 (trezentos e setenta e três mil, oitocentos e vinte e oito reais, trinta e nove centavos), destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

04.002.04.123.0002.2.011 – Manutenção da Gerência de Tesouraria

3.3.91.97.00.00	Aporte para cobertura do déficit atuarial do RPPS – fonte: 31015	360.174,88

04.002.28.846.0017.2.013 – Contribuições para formação do PASEP

3.3.90.47.00.00	Obrigações tributárias e contributivas – fonte: 31015	4.838,51

06.001.12.365.0005.2.024- Manutenção da Gerência de Ensino Infantil

3.3.90.36.00.00	Outros serviços de terceiros – pessoa física – fonte: 01103	8.815,00
Valor da suplementação .....:		**373.828,39**

Art. 2º - Os recursos necessários para cobertura do Crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes de:
I – R$ 365.013,39 (trezentos e sessenta e cinco mil, treze reais, trinta e nove centavos), oriundos de parte do excesso de arrecadação da fonte: 31015, supra citada, nos termos do inciso II § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, conforme Demonstrativo abaixo:

código	denominação da receita	fonte	valor – R$
1718.99.1.1.02.00.00.00.00	Cessão onerosa – Pré Sal – Lei nº 13.885/2019	31015	365.013,39
Valor do excesso de arrecadação .....:			**365.013,39**

II – R$ 8.815,00 (oito mil, oitocentos e quinze reais), oriundos de anulação parcial de recursos, nos termos do inciso III, § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da seguinte dotação orçamentária:

02.001.04.122.0002.2.002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.1.90.11..00.00	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil – fonte: 01000	8.815,00
Valor da anulação .....:		**8.815,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ GIMENES ALVARES, aos 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro de 2019 (dois mil e dezenove).

ROBSON RAMOS
Prefeito Municipal

JOSÉ DE OLIVEIRA SOUZA
Contador CRC -13.462/O-8

Publicado por:
Tauana Presa Requena
Código Identificador:8AB49629

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
PORTARIA N° 001/2020

PORTARIA Nº. 001/2020

DIEGO ALMEIDA MADEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

CONSTITUIR a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**, com as pessoas abaixo relacionadas, para julgamento das propostas de **LICITAÇÕES** efetuadas por esta Câmara Municipal de Jaguapitã, a partir de 06 de janeiro de 2020.

PRESIDENTE: ELIANA BEATRIZ MARIOTO SANDOLI

MEMBROS: ANDRÉ LUIS DE MELLO
IVAN TAKEMOTO

SUPLENTE: GEOVANA CECILIA ALVES DA SILVA

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE CUMPRA-SE.

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 02 de janeiro de 2020.

DIEGO ALMEIDA MADEIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Andre Luiz de Mello
Código Identificador:CABE2F02

CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
PORTARIA N° 002/2020

PORTARIA Nº. 002/2020

DIEGO ALMEIDA MADEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

CONSTITUIR a partir de 06 de janeiro de 2020, a **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS, BENS, SERVIÇOS E OBRAS** adquiridos pela Câmara Municipal de Jaguapitã por meio de compras, conforme Lei Federal 8.666/93, sendo compostas pelos funcionários abaixo relacionados, que terão as seguintes atribuições:
- receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
- rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;
- nenhum material ou bem deverá ser liberado ao usuário antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

PRESIDENTE: ANDRÉ LUIS DE MELLO

MEMBROS: ROSILENE CRISTINA FERREIRA
ELIANA BEATRIZ MARIOTO SANDOLI

SUPLENTE: IVAN TAKEMOTO

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE CUMPRA-SE.

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 02 de janeiro de 2020.

DIEGO ALMEIDA MADEIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Andre Luiz de Mello
Código Identificador:30CCF182

CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
PORTARIA N° 003/2020

PORTARIA Nº. 003/2020

DIEGO ALMEIDA MADEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
CONSTITUIR a **COMISSÃO DE INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ,** composta pelos seguintes servidores municipais abaixo relacionados, a partir de 02 de janeiro de 2020.

PRESIDENTE: ROSILENE CRISTINA FERREIRA

MEMBROS: ANDRÉ LUIS DE MELLO
IVAN TAKEMOTO

SUPLENTE: ELIANA BEATRIZ MARIOTO SANDOLI

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE CUMPRA-SE.

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 02 de janeiro de 2020.

DIEGO ALMEIDA MADEIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Andre Luiz de Mello
Código Identificador:9B06394F

CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ
PORTARIA N° 004/2020

PORTARIA Nº. 004/2020

DIEGO ALMEIDA MADEIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
CONSTITUIR a **COMISSÃO DE PREGÃO PRESENCIAL E/OU ELETRÔNICO**, com as pessoas abaixo relacionadas, para julgamento das propostas de **LICITAÇÕES** efetuadas por esta Câmara Municipal de Jaguapitã, a partir de 06 de janeiro de 2020.

PREGOEIRO: ANDRÉ LUIS DE MELLO

EQUIPE DE APOIO: ELIANA BEATRIZ MARIOTO SANDOLI
IVAN TAKEMOTO
ROSILENE CRISTINA FERREIRA

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE COMUNIQUE-SE CUMPRA-SE.

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 02 de janeiro de 2020.

DIEGO ALMEIDA MADEIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Andre Luiz de Mello
Código Identificador:73233E87

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 004/2018-PML

TERMO ADITIVO Nº 002

Termo Aditivo nº 002 ao Contrato nº 004/2018-PML, Dispensa Licitação nº 004/2018-PML, celebrado entre o Município de Loanda e o Senhor Helder Nakatani.

O MUNICÍPIO DE LOANDA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Mato Grosso, 354, inscrita no CNPJ nº. 76.972.074/0001-51 doravante denominada LOCATÁRIO, neste ato representado por seu Prefeito Municipal João Nicolau dos Santos, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG nº. 052073834-5 SIE e do CPF/MF sob nº 689.621.699-91, e HELDER NAKATANI, brasileiro, solteiro, advogado, portador do RG nº 3.203.193-5 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF nº 585.971.319-34, residente e domiciliado na Rua Camilo de Matos, nº 59, Centro, na cidade de Loanda, estado do Paraná, denominado LOCADOR, ajustam e acordam entre si o presente TERMO ADITIVO Nº 002 ao contrato de nº 004/2018-PML, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Tem o presente a finalidade de aditivar o Contrato nº 004/2018 – PML, o qual tem por objeto a Locação do imóvel em alvenaria, com 135,15 m2, edificado sobre o Lote Urbano nº. 07 (sete) da Quadra nº. 154 (cento e cinquenta e quatro), da Planta Geral da Cidade de Loanda, para a instalação do PSF – Vila Nova, da Dispensa de Licitação nº 004/2018-PML.

CLÁUSULA SEGUNDA

O TERMO DE ADITIVO Nº 002 ao Contrato de nº 004/2018-PML, possui amparo no art.57 inciso II da Lei 8666/93 e, na Clausula Segunda (Vigência e Execução), do aludido Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA
Através deste aditivo as partes resolvem prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 004/2018 – PML, prorrogando-o por mais 12 (doze) meses, perfazendo o prazo total de vigência de 36 (trinta e seis) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO: A nova data de término do prazo de Vigência do referido contrato será dia 06/02/2021.

CLÁUSULA QUARTA: Em virtude da prorrogação do prazo de vigência, por mais 12 (doze) meses, o valor global inicial do contrato previsto na Cláusula Terceira (Valor Contratual), passara de R$ 12.469,92 (doze mil quatrocentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos), para R$ 37.409,76 (trinta e sete mil quatrocentos e nove reais e setenta e seis centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O valor do item atual de R$ 1.039,16 (um mil e trinta e nove reais e dezesseis centavos), mensais e continuará o mesmo.

CLÁUSULA QUINTA:
As demais Cláusulas do Contrato Originais não Atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscritas.

Loanda Pr, 30 de dezembro de 2019.

Locatário:
JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

HELDER NAKATANI
Locador

Testemunhas:
_____
_____

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:55E3E832

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
PORTARIA Nº 01/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com base na Resolução Nº 02/2013, de 06 de Março de 2013,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Autorizar a concessão de diárias aos vereadores e servidores do Legislativo, no ano de 2020, de acordo com os dispositivos da Resolução Nº 02/2013 de 06 de Março de 2013.

Artigo 2º - Esta portaria vigora a partir de sua publicação.
Artigo 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Lupionópolis, 02 de Janeiro de 2020.

VERONILDE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Michelle Angelini Ruiz
Código Identificador:9F28600B

CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
PORTARIA Nº 02/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade a lei 8.666/93

R E S O L V E:
Artigo 1º - COMPOR, a Comissão para Avaliação de Bens para o ano de 2020.
Artigo 2° - A comissão será composta pelos seguintes membros:

CARGO E NOME	C.P.F.
Presidente: MICHELLE ANGELINI RUIZ	005.852.219-01
Secretário: CLODOALDO CHUKR	746.182.029-04
Membro: ROSILDA SOARES TUROZI DE OLIVEIRA	797.652.899-87

Artigo 3° - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Lupionópolis, 02 de Janeiro de 2020.

VERONILDE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Michelle Angelini Ruiz
Código Identificador:6212876B

CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
PORTARIA Nº 03/2020

Compõe Comissão de Licitação

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei 8.666/93
R E S O L V E:
Artigo 1º - COMPOR a Comissão Permanente de Licitação para o ano de 2020 nas pessoas de:

CARGO E NOME	C.P.F.
Presidente: MICHELLE ANGELINI RUIZ	005.852.219-01
Secretário: ROSILDA SOARES TUROZI DE OLIVEIRA	797.652.899-87
Membro: LIDIA DORCAS VASCONCELOS DE OLIVEIRA	024.675.849-09

Artigo 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Lupionópolis, 02 de Janeiro de 2020.

VERONILDE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Michelle Angelini Ruiz
Código Identificador:48D91D64

CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
PORTARIA Nº 04/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e com base na Resolução Nº 04/2007, de 12 de novembro de 2007,

R E S O L V E:
Artigo 1º - COMPOR, a Comissão para avaliação de desempenho dos Servidores Legislativos para o ano de 2020.
Artigo 2° - A comissão será composta pelos seguintes membros:

CARGO E NOME	C.P.F.
Presidente: MICHELLE ANGELINI RUIZ	005.852.219-01
Secretário: ROSILDA SOARES TUROZI DE OLIVEIRA	797.652.899-87
Membro: LIDIA DORCAS VASCONCELOS DE OLIVEIRA	024.675.849-09

Artigo 3° - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Lupionópolis, 02 de Janeiro de 2020.

VERONILDE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Michelle Angelini Ruiz
Código Identificador:EFE5197D

CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
PORTARIA Nº 05/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em conformidade a Lei Nº 15/2009 de 13/05/2009

R E S O L V E:

Artigo 1º - Nomear a partir de 01 de Janeiro de 2020, a servidora MICHELLE ANGELINI RUIZ, RG Nº 6.412.378-5 SSP-PR, CPF Nº 005.852.219-01, ocupante do cargo de Oficial Legislativo, para assumir o serviço seccional de Controle Interno do Legislativo Municipal com a finalidade de fornecer informações, estando sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema (UCCI – Unidade Central de Controle Interno) do Município.
Artigo 2º- Não haverá qualquer tipo de gratificação ou adicional para responder por tal atividade.

Artigo 3º- Esta portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Lupionópolis, 02 de Janeiro de 2020.

VERONILDE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
Michelle Angelini Ruiz
Código Identificador:847D55F5

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
PORTARIA N° 73/2019

Súmula: *Nomeia Comissão de Avaliação de bens móveis.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**, **Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º Designar os seguintes funcionários para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Vistoria e Avaliação com o fim especial de vistoriar e avaliar os bens móveis/veículos e equipamento para o exercício de 2020, descritos no laudo de avaliação destinados a leilão:

NOME	CPF
ELIAS DA SILVA RANGEL	654.121.849-87
EVERSON ROGÉRIO CLEBIS	022.340.589-29
NATAL GARBULHA JUNIOR	043.917.459-76
OSVALDO LUQUE	478.545.969-72
REGINALDO AUGUSTO FERREIRA	985.389.429-72

Art. 2º Os trabalhos da Comissão serão gratuitos e considerados relevantes serviços prestados ao Município.

Lupionópolis, 11 de dezembro de 2019.

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:7925EAD8

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 115/2019

Contrato N° 115/2019 – DISPENSA N° 21/2019
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
Contratado: CODINORP - CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANÁ.
Objeto: RATEIO DE DESPESAS DO CONSÓRCIO PARA O SETOR DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.
Valor Total: R$ 27.362,87 (vinte e sete mil, trezentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete centavos)
Dotação Orçamentária:
10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
002 - SETOR DE EDUCAÇÃO
12.361.0009-2119 - Consorcio de Desenvolvimento e Inovação do Norte do Paraná – CODINORP.
3.1.71.70.00.0 / 3.3.71.70.00.00-Rateio pela participação em Consórcio Público.
4130 – Fonte 00103 - 5% Sobre Transf. Constitucionais FUNDEB
4150 – Fonte 00103 - 5% Sobre Transf. Constitucionais FUNDEB
4140 - Fonte 00000 (rec.ord.livres)
12. SECRETARIA MUNIC. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
3.3.71.70.00.00 – 4.4.71.70.00.00 Rateio pela participação em Consórcio Público
4630-00000 - Recursos Ordinários (Livres)
4640-00000 - Recursos Ordinários (Livres)
Vigência Contratual: 01/01/2020 - 31/12/2020.
Data da assinatura: 23 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:EA954C28

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 21/2019

Diante da necessidade, da conveniência e do interesse público deste Município em contratar com o CODINORP - CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANÁ, Consórcio Público de Direito Público inscrito no CNPJ: 20.198.897/0001-17, com sede na Rua Bahia, 450, no Município de Prado Ferreira, Estado do Paraná, DISPENSO a licitação, onde o presente Instrumento tem por objeto ratear as despesas do CONSÓRCIO entre os entes CONSORCIADOS nos termos do artigo 8º da Lei n° 11.107/05 e é oriundo da Adesão do CONSORCIADO ao Consórcio de Desenvolvimento e Inovação do Norte do Paraná - CODINORP, conforme Lei Municipal nº 18 de 15 de Setembro de 2017, no valor global de R$ 27.362,87 (vinte e sete mil trezentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete centavos), para o exercício de 2020, executados pelo PL nº 59/2019 – Dispensa nº 21/2019.

Lupionópolis, 19 de dezembro de 2019.

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:68E85B31

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

Considerando a decisão da Comissão julgadora, de acordo com o Parecer da Assessoria Jurídica, o processo tramitou e seguiu os ditames da legislação pertinente, fica ADJUDICADO E HOMOLOGADO o resultado da Licitação Pública, através de Processo Licitatório nº 59/2019 Processo de Dispensa nº 21/2019, a qual tem como objeto RATEAR AS DESPESAS DO CONSÓRCIO ENTRE OS ENTES CONSORCIADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 8º DA LEI N° 11.107/05 E É ORIUNDO DA ADESÃO DO CONSORCIADO AO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANÁ - CODINORP, LEI MUNICIPAL Nº18 DE 15 DE SETEMBRO DE 2017, PARA O ANO DE 2020, em favor da Empresa relacionada nos relatórios de classificação em 19/12/2019.

- CONSORCIO DE DESEN. E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANA - CODINORP,
Valor total Licitado R$ 27.362,87 (vinte e sete mil, trezentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete centavos).

Lupionópolis, 19/12/2019.

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:B9469991

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

Considerando a decisão da Comissão julgadora, de acordo com o Parecer da Assessoria Jurídica, o processo tramitou e seguiu os ditames da legislação pertinente, fica ADJUDICADO E HOMOLOGADO o resultado da Licitação Pública, através de Processo Licitatório nº 61/2019 Processo de Dispensa nº 22/2019, a qual tem como objeto REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA DO MUNICÍPIO PARA COM O CONSÓRCIO, A FIM DE RATEAR AS DESPESAS ENTRE OS CONSORCIADOS NOS TERMOS DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO E DE SEU ESTATUTO, COM BASE NA RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA APROVADA PELA ASSEMBLEIA GERAL, TENDO POR FIM A IMPLANTAÇÃO E O FORNECIMENTO PREVISTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2018, TERMO DE FOMENTO 001/18 E RESPECTIVO PLANO DE TRABALHO, REALIZADO PELO CONSÓRCIO, VISANDO O FOMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (SISTEMA APOSTILADO DE ENSINO), SERVIÇOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFESSORES, EQUIPES PEDAGÓGICAS E GESTORES ESCOLARES, ENTRE OUTROS PREVISTOS NO REFERIDO PROCESSO PÚBLICO DE CHAMAMENTO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, PARA FINS DE EXECUÇÃO DOS OBJETIVOS DESCRITOS NO PLANO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

APROVADO PELOS PREFEITOS CONSORCIADOS EM REUNIÃO ORDINÁRIA, E NOS ARTS. Nº 33, E SEGUINTES DO ESTATUTO, em favor da Empresa relacionada nos relatórios de classificação em 30/12/2019.

- CONSORCIO DE DESEN. E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANA - CODINORP
Valor total de R$ 117.561,00 (cento e dezessete mil, quinhentos e sessenta e um reais).

Lupionópolis, 30/12/2019.

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:6789E9E8

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2019

Diante da necessidade, da conveniência e do interesse público deste Município em contratar com o CODINORP - CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANÁ, Consórcio Público de Direito Público inscrito no CNPJ: 20.198.897/0001-17, com sede na Rua Bahia, 450, no Município de Prado Ferreira, Estado do Paraná, DISPENSO a licitação, onde o presente Instrumento tem por objeto: o repasse de recursos financeiros destinados à contribuição financeira do MUNICÍPIO para com o CONSÓRCIO, a fim de ratear as despesas entre os CONSORCIADOS nos termos do Contrato de Consórcio Público e de seu Estatuto, com base na Resolução Orçamentária aprovada pela Assembleia Geral, tendo por fim a implantação e o fornecimento previsto no Chamamento Público 002/2018, Termo de Fomento 001/18 e respectivo Plano de Trabalho, realizado pelo Consórcio, visando o fomento para a aquisição de material didático (sistema apostilado de ensino), serviços de formação continuada para professores, equipes pedagógicas e gestores escolares, entre outros previstos no referido processo público de chamamento, no âmbito da Secretaria Regional de Educação, para fins de execução dos objetivos descritos no plano regional de educação aprovado pelos prefeitos consorciados em reunião ordinária, e nos arts. nº 33, e seguintes do Estatuto, para o exercício de 2020, com os seguintes itens: 01 – Bônus do CIS – R$ 15.561,00 (quinze mil, quinhentos e sessenta e um reais); item 02 : Rateio 2020 – R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), totalizando o valor de R$ 117.561,00 (cento e dezessete mil quinhentos e sessenta e um reais), efetuado através do Processo de Dispensa nº 61/2019 – Dispensa nº 22/2019, com base no Art.24 Inciso XXVI, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Lupionópolis, 30 de dezembro de 2019.

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:069C2EFB

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 116/2019

Contrato N°116/2019 – DISPENSA N° 22/2019
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
Contratado: CODINORP - CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO DO NORTE DO PARANÁ.
Objeto: repasse de recursos financeiros destinados à contribuição financeira do MUNICÍPIO para com o CONSÓRCIO, a fim de ratear as despesas entre os CONSORCIADOS nos termos do Contrato de Consórcio Público e de seu Estatuto, com base na Resolução Orçamentária aprovada pela Assembleia Geral, tendo por fim a implantação e o fornecimento previsto no Chamamento Público 002/2018, Termo de Fomento 001/18 e respectivo Plano de Trabalho, realizado pelo Consórcio, visando o fomento para a aquisição de material didático (sistema apostilado de ensino), serviços de formação continuada para professores, equipes pedagógicas e gestores escolares, entre outros previstos no referido processo público de chamamento, no âmbito da **Secretaria Regional de Educação**, para fins de execução dos objetivos descritos no plano regional de educação aprovado pelos prefeitos consorciados em reunião ordinária, e nos arts. nº 33, e seguintes do Estatuto, para o exercício de 2020.
item 01: Bônus do CIS – R$ 15.561,00 (quinze mil, quinhentos e sessenta e um reais);
item 02: Rateio 2020 – 102.000,00 (cento e dois mil reais)
Valor Total: R$ 117.561,00 (cento e dezessete mil, quinhentos e sessenta e um reais).
Dotação Orçamentária:
10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
002 - SETOR DE EDUCAÇÃO
12.361.0009-2119 - Consorcio de Desenvolvimento e Inovação do Norte do Paraná – CODINORP.
3.3.71.70.00.00 - RATEIO PELA PARTICIP. EM CONSÓRCIO PÚBLICO.
4140 – Fonte 00000 - 4150 – Fonte 00103
Vigência Contratual: 30/12/2019 à 31/12/2020.
Data da assinatura: 30 de dezembro de 2019.

Publicado por:
Lincoln Gusmão dos Anjos Janazze
Código Identificador:C5BF06EC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

GABINETE
LEI Nº 2105/2020

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E INSTITUI A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE MATINHOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATINHOS, Estado do Paraná, aprovou, e eu PREFEITO MUNICIPAL sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre estrutura administrativa organizacional e institui a descrição dos cargos de provimento em comissão integrantes do quadro próprio do Município de Matinhos e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Art. 3º A descrição é a formalização por escrito, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos do cargo no Município de Matinhos.

Parágrafo Único. Compete ao Chefe do Poder Executivo, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

Art. 4º A estrutura organizacional, de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 5º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a

Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 6º Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
II - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;
VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo**.**

Art. 7º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - descentralização;
IV - delegação de competências;
V - controle;
VI - racionalização.

Art. 9º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.
Art. 10º As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Parágrafo 1°. Os Secretários não poderão encaminhar à decisão do Prefeito assuntos que não tenham sido objeto de análise prévia por outros setores governamentais em cujas áreas de competência a matéria tenha implicações ou repercussões, a fim de se evitar encaminhamentos administrativos desarticulados**.**

Parágrafo 2°. Os secretários e os servidores poderão responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018.

Art. 11. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 12. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo Único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada, a Constituição Federal, Constituição Estadual a Lei Orgânica do Município e demais legislações vigente.

Art. 13. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 14. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Administração, Contabilidade e Finanças.

Art. 15. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividade-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 16. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV
DOS PRINCIPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes Princípios Constitucionais :

I - Legalidade
II - Moralidade
III - Impessoalidade
IV - Razoabilidade e Proporcionalidade
V - Publicidade
VI - Eficiência
VII - Interesse Público

Parágrafo Único. Toda a atividade da Administração pública Municipal deverá ser pautada nos princípios, legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência e interesse público.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
DOS ORGÃOS SUBORDINADOS À CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

Art. 18. A estrutura organizacional do Município de Matinhos compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I - GABINETE DO PREFEITO
II - PROCURADORIA-GERAL
III - OUVIDORIA
IV - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA
XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO
XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 19. A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende:

I - Nível de direção superior: representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações inter-secretariais e intergovernamentais.

II - Nível de Gerência: representado pelo Diretor Geral da Secretaria, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta.

III - Nível de Assessoramento: relativo às funções isoladas de apoio direto aos Secretários Municipais e ao Prefeito nas suas responsabilidades função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

IV - Nível de Atuação Instrumental: representado por diretorias e departamentos, com funções relativas à coordenação de atividade de planejamento e à Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação dos servidores estatutários que realizam as atividades operacionais de cada Secretaria.

V - Nível de Execução Programática: representado por divisões, setores e unidades encarregadas que coordena e supervisiona diretamente os servidores estatutários na realizações das funções típicas da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou atividades de serviços contínuos.

VI - Nível de Coordenação: representado por responsável técnico, coordenação de Serviços, supervisão , encarregado, inspeção de equipes, diretores de escolas e centros de educação, que administra serviços, logística, orçamento, planeja rotina na execução do serviço, elabora cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida.

Parágrafo 1° A Função Gratificada de coordenação, supervisão , encarregado, inspeção de equipes, Diretores de escolas e Centros de Educação será atribuída ao servidor estatutário, mediante Portaria do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes à Administração.

Art. 20. São atribuições básicas dos ocupantes de cargos da estrutura organizacional das Secretarias Municipais:

I - Secretários: Auxiliares diretos e imediatos do Chefe do Poder Executivo, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos estatutários, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica do Município de Matinhos e as a seguir enumeradas:

1. promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;
2. formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
3. assessorar o Chefe do Poder Executivo e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
4. despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo;
5. assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
6. receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
7. delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;
8. distribuir, respeitada a legislação pertinente, os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
9. atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores de Matinhos, buscando, antes, a orientação do Chefe do Poder Executivo;
10. apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
11. emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
12. aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
13. expedir portarias, resoluções e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do ;
14. apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
15. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
16. referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;
17. designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;
18. avaliar os subordinados;
19. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018.

II - Diretores Gerais: Auxiliares diretos e imediatos dos Secretários, com atribuições técnicas no processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como à ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta. São atribuições de Diretores Gerais de Secretaria:

1. programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;
2. substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, juntamente com o Prefeito;
3. atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal;

4. coordenar a atuação das diretorias, dos departamentos e das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atendimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
5. submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
6. assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração;
7. promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
8. delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
9. propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para a execução da programação da pasta;
10. avaliar os subordinados;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.
III - Assessores: prestam assessoramento abrangente, inclusive jurídico, ao Prefeito e aos Secretários. São atribuições do Assessor:

1. elaborar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;
2. dar apoio jurídico e promover a articulação no relacionamento da Município a com outros órgãos públicos e a mídia jornalística;
3. exercer a articulação política entre as diversas Secretarias e suas unidades administrativas com o objetivo de uniformizar as atividades do Município;
4. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
5. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

IV - Diretores: Auxiliam diretamente o Secretário e o Diretor Geral na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Diretor:

1. promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
2. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
3. treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
4. incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;
5. criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo Municipal;
6. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da pasta;
8. incutir nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público;
9. programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de sua Diretoria;
10. promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível de Departamento, de Divisão e de Setor para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
11. coordenar a atuação das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a elas destinadas;
12. acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
13. submeter à consideração do Secretário e/ou Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento;
14. avaliar os subordinados;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018.
16. desempenhar outras atribuições afins.

V - Chefes de Departamento: Auxiliam diretamente o Diretor Geral e os Diretores na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Departamento das Secretarias:

1. coordenar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito de seu Departamento e sua Secretaria;
2. produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria;
3. ordenar a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse da secretaria e para o processo decisório de seus titulares;
4. orientar técnica e administrativamente grupos auxiliares;
5. orientar para que seja executado as medidas e providências de controle interno;
6. nortear o colhimento de informações, na Secretaria e no setor, sobre licitações de interesse para o cadastro da Secretaria da Administração;
7. avaliar os subordinados;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desempenhar outras atribuições afins.

VI - Chefes de Divisão: Auxiliam diretamente o Diretor Geral, os Diretores e Chefes de Departamento na coordenação dos servidores na realização de atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Divisão das Secretarias:

1. promover estudos de racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
2. proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
3. promover, em conjunto com seus superiores, a avaliação do desempenho de servidores, sempre que concluídas tarefas ou anualmente;
4. coordenar a execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Secretaria;
5. avaliar os subordinados;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desempenhar outras atribuições afins.
VII - Chefes de Setor: Auxiliam diretamente os Diretores, Chefes de Departamento e Chefes de Divisão nas atividades operacionais de cada Secretaria. São atribuições do Chefe de Setor das Secretarias:

1. supervisionar as atividades de seus subordinados;
2. levar ao conhecimento de seus superiores as necessidades de treinamento de interesse restrito para as atividades de sua secretaria;
3. zelar pela conservação e limpeza das instalações subordinadas à Secretaria, bem como pela limpeza, guarda e conservação dos veículos, equipamentos e máquinas vinculados à Secretaria;
4. exigir que seja controlado o ponto dos servidores lotados na Secretaria, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão, para enviá-las ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, controlando inclusive a escala de serviços e férias dos servidores;
5. solicitar que seja providenciado a requisição e controle do material de expediente e limpeza utilizado pela Secretaria;
6. avaliar os subordinados;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

8. Desempenhar outras atribuições afins.

VIII - Os responsáveis técnico, os coordenador de Serviços, os supervisor, os encarregado, os inspetor de equipes, os diretores de escolas e centros de educação: administra serviços de logística, orçamento, planeja rotina na execução do serviço, elabora cronograma de ações e controle de indicadores e responde perante ao órgão responsável pela função exercida. São atribuições do Chefe de Setor das Secretarias:

1. coordenar diretamente os servidores estatutários na execução de serviços do setor;
2. zelar pelo cumprimento de prazos de ofícios, memorandos, processos internos e judicias;
3. realizar a supervisão da equipe na execução de tarefas;
4. distribuir as obrigações diretamente ao servidor responsável;
5. fiscalizar o cumprimentos do lançamento de processos, controle de frequência junto sistema utilizado pelo Município;
6. trabalhar no desenvolvimento das atividades no qual está lotado, executando funções atinentes e alheias ao seu cargo efetivo, correlacionadas com o departamento onde está lotado;
7. monitorar e estimular a promover a alta performance da equipe que coordena;
8. responder perante ao órgão pelas função exercida no respectivo cargo;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se as Secretarias Municipais correspondentes, na forma desta Lei.

Art. 22. Os cargos vinculados ao Instituto de Previdência Municipal terá as atribuições estabelecidas na Lei Municipal n° 1209/2009.

Capítulo II
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 23. O Gabinete do Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura:

1. Chefia de Gabinete
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria Parlamentar
4. Assessoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor
5. Diretoria de Gabinete
5.1. Departamento Administrativo
5.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
5.1.1.1. Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
5.1.1.2. Setor de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito
5.1.1.3. Setor de Expediente e Apoio Administrativo
5.1.1.4. Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais
6. Diretoria de Comunicação Social
6.1. Departamento de Comunicação
6.1.1. Divisão de Comunicação e Imprensa
6.1.1.1. Setor de Comunicação Social
6.1.1.2. Setor de Cerimonial

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Coordenação de Serviços de Expediente
1. Coordenação de Serviços de Cerimonial
1. Supervisão de Serviços de Comunicação Social
1. Serviços de Controle de Atos Oficiais
1. Serviço de Tesouraria do Matinhos-Prev

Parágrafo Único. Fica vinculado administrativamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, conforme Lei Municipal nº 44/1979 e suas alterações, o FUNREBOM - Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná, sede de Matinhos/PR, cujo Presidente Nato é o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo III
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 24. A Procuradoria-Geral fica constituída com a seguinte estrutura:

1.Procurador Geral do Município
2.Departamento Administrativo
3.Diretoria Judicial
3.1.1.1 Setor de Execuções Fiscais
3.1.1.2 Setor de Processos Judiciais em Geral
4.Diretoria Administrativa
4.1 Departamento de Suporte Jurídico em Licitações
5.Diretoria de Apoio Jurídico Interno
5.1.1.1 Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias
5.1.1.2 Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos

Capítulo IV
DA OUVIDORIA

Art. 25. A Ouvidoria fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Ouvidoria
1.1.1 Divisão de Atendimento aos Munícipes

Capítulo V
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 26. A Secretaria Municipal de controle interno fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretário de Controle Interno
1.1.1.1 Setor de Apoio Administrativo
2. Assessoria Jurídica
3. Controladoria de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária
4. Controladoria de Auditoria
5. Controladoria de Avaliação de Gestão

Capítulo VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Diretoria Geral
3.1 Departamento Administrativo Financeiro
3.1.1 Divisão de Documentos e Protocolo
3.1.1.1 Setor de Protocolo e documentação
3.1.1.2 Setor de Apoio Administrativo e arquivo
3.1.2 Divisão de Patrimônio
3.1.3 Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção do Paço Municipal
4. Diretoria de Recursos Humanos
4.1 Departamento de Administração de pessoal
4.1.1 Divisão de Folha de Pagamento
4.1.1.1 Setor de Controle de Frequência e Consignação
4.1.1.2 Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos
4.1.2 Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares
4.2 Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal
4.2.1 Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas
4.2.1.1 Setor de Prestação de Contas
5. Diretoria de Compras
5.1 Departamento de Compras
5.1.1 Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores
5.1.2 Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras
5.1.2.1 Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias
5.1.2.2 Setor de Controle de Estoque
6. Diretoria de Licitação

6.1 Departamento de Licitações
6.1.1 Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios
6.1.1.1 Setor de Elaboração de Editais de Licitação
6.1.1.2 Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços
6.1.1.3 Setor de Publicações e Assinaturas
6.1.1.4 Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e publicação no portal de transparência
6.1.2 Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios
7. Diretoria de Tecnologia da Informação
7.1.1 Divisão de Gerenciamento de Redes
7.1.2 Divisão de Programação
7.1.3 Divisão de Manutenção de Hardware
7.1.4 Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática
8. FASSEM - Fundo de Assistência Social aos Servidores do Município de Matinhos.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Coordenação de Serviços de Administração Gerencial da Secretaria
1. Coordenação de Serviços de Administração de Recursos Humanos
1. Coordenação de Serviços de Arquivo de Documentos e Processos
1. Coordenação de Serviços de Protocolo
1. Coordenação de Serviços de Manutenção e Limpeza
1. Coordenação de Serviços de Cadastro de Fornecedores
1. Coordenação de Serviços de Processamento de Dados
1. Supervisão de Serviços de Cadastro Pessoal
1. Supervisão de Serviços de Escritório Administrativo
1. Supervisão de Serviços de Transporte
1. Supervisão de Serviços de Atendimento do Sistema de Telefonia
1. Supervisão de Serviços de Compras da Secretaria
1. Supervisão de Serviços de Atendimento Interno de Informática
1. Protocolo
1. Encarregado de Movimentação de Recursos Humanos
1. Encarregado da Manutenção e Limpeza
1. Encarregado do Cadastramento de Patrimônio
1. Encarregado de Emissão de CT
1. Encarregado da Cotação de Materiais
1. Encarregado da Digitação Processos Licitações e Contratos
1. Encarregado de Serviço de Tesouraria do FASSEM

Parágrafo Único. Fica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, conforme Lei Municipal nº 467/94 e Decreto nº 96/94, o FASSEM - Fundo de Assistência e de Saúde dos Servidores Municipais.

Capítulo VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída com a seguinte estrutura:

1.Secretaria Municipal de Finanças
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Contabilidade
3.1 Departamento Contábil
3.1.1 Divisão de Empenhos
3.1.2 Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas
3.1.3 Divisão de Conciliação Contábil
3.2 Departamento de Processos e Informações Contábeis
3.2.1 Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA)
3.2.2 Divisão Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios
3.2.3 Divisão de Informação para Audiências Públicas
4. Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro
4.1.1 Divisão Contr G. Arrec., Exec. Orçam. Rec. e Desp. e Acomp. Exec. Contr. da Prefeitura
4.1.2 Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos
4.1.3 Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças
4.1.4 Divisão da Tesouraria
5. Diretoria de Tributação
5.1 Departamento de Tributos
5.1.1 Divisão de IPTU
5.1.2 Divisão de Alvará e ISSQN
5.1.3 Divisão de ITBI
5.2 Departamento de Controle da Dívida Ativa
5.2.1 Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa
6. Diretoria de Fiscalização
6.1 Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio
6.1.1 Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção
6.1.2 Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab. Fixos-Comércio, Industria e Serviços
6.2 Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros
6.2.1 Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab. Fixo, Comer. Temp. em Est. Fixo Veículos Transporte de Passageiro
6.3 Departamento de Fiscalização de Obras
6.3.1 Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Coordenação de Serviços de Inscrição em Dívida Ativa
1. Coordenação de Serviços de Alvarás - Concessões e Permissões
1. Coordenação de Serviços de Cadastro Imobiliário
1. Coordenação de Serviços de Lançamentos de ITBI
1. Coordenação de Serviços de Lançamentos de Empenhos
1. Supervisão de Serviços de Lançamentos de IPTU
1. Supervisão de Serv. de tramitação de Processos de Arrecadação Tributária
1. Protocolo
1. Encarregado de Controle da Execução Financeira de Convênios
1. Encarregado de Protocolo e Arquivo Financeiro
1. Encarregado de Controle de Processos de Licitações e Contratos
1. Encarregado de Administração de Equipe de Fiscalização

Capítulo VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Planejamento
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Planejamento
3.1 Departamento de Projetos
3.1.1 Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos
3.1.1.1 Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios
3.1.1.2 Setor de Execução de Prestação de Contas
3.1.2 Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário
3.1.2.1 Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias
3.1.2.2 Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Responsável Técnico de Previsão e Execução Orçamentária
2. Coordenação de Serviços Planejamento Estratégico
3. Supervisão de Serviços de Controle Convênios
4. Supervisão de Serviços de Projetos Especiais

Capítulo IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social
2. Diretor Geral
3. Diretoria Jurídica
3.1 Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica
3.1.1 Divisão administrativa da Diretoria Jurídica

4. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo e Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa e Financeira
4.1.1.1 Setor de Coordenação de Cotações e Compras
4.1.1.2 Setor de Coordenação de Pessoal
4.1.1.3 Setor de Coordenação de Transporte
4.2 Departamento de Manutenção
4.2.1 Divisão de Manutenção
5. Diretoria de Proteção Social Básica e Especial
5.1 Departamento de Proteção Social Básica
5.2 Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica
5.2.1.1 Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica
5.2.1.2 Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais
5.2.1 Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)
5.2.2 Divisão de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante (CCP)
5.3 Departamento de convênios
5.3.1 Divisão de Convênios com Esferas Federativas
5.4 Departamento de Assistência ao Idoso
5.4.1 Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Bom Retiro
5.4.2 Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Gaivotas
5.4.3 Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso - Tabuleiro
5.5 Departamento de Centro de Referência de Assistência Social
5.5.1 Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS) - Albatroz
5.5.2 Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS) - Mangue Seco
5.6 Departamento de Proteção Social Especial
5.6.1 Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)
5.6.2 Divisão de Média Complexidade
5.6.2.1 Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial
5.7 Departamento de Alta Complexidade
5.7.1 Divisão de Coordenação da Casa Lar
5.7.2 Divisão de Coordenação de Amparo a Criança, Adolescente e Jovens
6. Diretoria Técnica de Entidades Sociais
6.1 Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais
6.2 Departamento Técnico de Proteção Social

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Serviços Técnicos de Assistência Social
1. Serviços Técnicos de Psicologia
1. Serviços Técnicos de Nutrição – PETI, Casa Lar
1. Coordenação de Serviços de Ações Comunitárias
1. Coordenação de Serviços de Assistência Social
1. Coordenação de Serviços de Programa Amparo Idoso e ao Adolescente
1. Coordenação de Serviços de Programa Amparo a Criança
1. Coordenação de Serviços de Administração do Berçário
1. Coordenação de Serviços Convênios com Esperas Federais
1. Supervisão de Serviços de Transporte
1. Supervisão de Serviços de Cadastro de Programa Social
1. Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis
1. Serviços de Limpeza
1. Serviços de Cozinha

Capítulo X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal da Defesa Social
2. Diretoria Geral
2.1 Departamento Financeiro e Convênios
2.1.1 Divisão de Licitação de Compras
2.1.1.1 Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos
2.1.2 Divisão de Defesa da Mulher
2.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação
2.1.3 Divisão de Engenharia de Tráfego
2.1.3.1 Setor de Sinalização
2.1.4 Divisão de Controle de Fundos de Trânsito
2.1.4.1 Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito
3. Corregedoria da Guarda Civil Municipal
4. Ouvidoria da Defesa Social
5. Diretoria da Guarda Civil Municipal
5.1 Departamento Administrativo
5.1.1 Divisão Administrativa
5.1.1.1 Setor de Coordenação de Pessoal
5.1.2 Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos
5.1.3 Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial
5.1.3.1 Setor de Monitoramento

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Inspeção de Equipes da Guarda Municipal (*)
1. Coordenação de Serviços de Defesa Social
1. Coordenação de Equipes de Trânsito
1. Coordenação de Equipes de Combate as Drogas
1. Supervisão de Serviços de Monitoramento e Inteligência
1. Serviços de Inspeção de Segurança Patrimonial

(*) Uma função gratificada para cada supervisor de equipe (Turno)

Capítulo XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte
2. Diretoria Geral
3. Diretoria Administrativa
3.1 Departamento de Sistemas Digitais
3.1.1.1 Setor de Educação e Informação Eletrônica
3.2 Departamento Administrativo
3.2.1 Divisão de Recursos Humanos
3.2.2 Divisão de Publicidade da Secretaria de Educação
4. Diretoria Manutenção das Escolas e Centros de Educação
4.1 Departamento de Almoxarifado
4.1.1 Divisão de Manutenção de Prédios Escolares
4.1.2 Divisão de Coordenação do Transporte Escolar
4.1.3 Divisão de Merenda Escolar
4.2 Departamento de Coordenação Financeira e de Planejamento
4.2.1.1 Setor de Compras, Cotações de Preços e Controle de Contratos
4.2.1.2 Setor de Planejamento e Controle do FUNDEB
5. Diretoria de Ensino Esporte e Cultura
5.1 Departamento de Ensino Pedagógico
5.1.1 Divisão de Educação Infantil
5.1.2 Divisão de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos
5.1.3 Divisão de Ensino Especial
5.2 Departamento de Documentação e Legislação Escolar
5.3 Departamento de Atividades de Contraturno
5.3.1 Divisão de Projetos Esportivos Educacionais
5.4 Departamento de Cultura
5.4.1 Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais
5.4.1.1 Setor de Atividades Culturais
5.5 Departamento de Esportes
5.6 Departamento de Atividades Esportivas para crianças e adultos
5.6.1 Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para Munícipes
5.6.1.1 Setor de Eventos e Atividades Esportivas

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Serviços de Técnico de Nutrição – Merenda Escolar
1. Coordenação de Serviços de Atendimento ao Ensino Fundamental e Assistência ao Educando
1. Coordenação de Serviços de Administração da Merenda Escolar
1. Coordenação Serviços de Atendimento a Educação Especial
1. Coordenação de Serviços de Esporte Escolar
1. Coordenação de Serviços de Administração de Bibliotecas e Museu
1. Coordenação de Serviços de Capacitação e Avaliação Educacional
1. Coordenação de Serviços Administração e Movimentação de Pessoal
1. Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis
1. Supervisão de Serviços de Documentação Escolar
1. Supervisão de Serviços de Orientação Educacional
1. Supervisão de Serviços da Cultura
1. Supervisão de Serviços Controle Atividades Esportivas e Recreativas
1. Supervisão de Serviços de Atendimento as Creches
1. Serviços de Documentação Escolar
1. Serviços de Orientação Educacional
1. Serviços de Distribuição da Merenda Escolar
1. Serviços de Limpeza e Manutenção
1. Serviços de Secretaria de Escolas (*)
1. Diretor do Centro Educacional Infantil (*)
1. Direção de Escolar (*)
1. Vice Direção (*)

(*) Uma função gratificada para cada Secretário(a) de Escola e Centro de Educação Infantil
(*) Uma função gratificada para cada Diretor(a) de Escola e Centro de Educação Infantil
(*) Uma função gratificada para cada Vice Diretor(a) de Escola

Capítulo XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

Art. 33. A Secretaria Municipal Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca
2. Diretoria Geral
2.1 Departamento de Limpeza Urbana
2.1.1 Divisão de Limpeza Pública
2.1.1.1 Setor de Coordenação da equipe de limpeza pública
2.1.1.2 Setor de Coleta Seletiva e Usina de Reciclagem
2.1.1.3 Setor de Poda, Roçada e Varrição
3.1 Departamento Ambiental
3.1.1 Divisão de Meio Ambiente
3.1.1.1 Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental
4.1 Departamento de Gerenciamento do Mercado Municipal, Feiras e Cemitério Municipal
4.1.1.1 Setor de Gerenciamento do Serviço Funerário e do Cemitério Municipal
5.1 Departamento de Habitação
5.1.1.1 Setor de Regularização Fundiária
6.1 Departamento de Fiscalização de Manutenção de vias públicas
6.1.1 Divisão de Planejamento e Controle de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente
6.1.2 Divisão de Recursos Humanos, Compras, Controle de Contratos e Veículos
6.1.2.1 Setor Administrativo e Financeiro

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Serviços Técnico de Avaliação Projetos Ambientais
1. Serviços Técnico de Avaliação de Projetos Habitacionais
1. Coordenação de Serviços de Controle e Fiscalização Ambiental
1. Coordenação de Serviços Administração de Projetos de Habitação
1. Coordenação de Serviços de Administração de Parques Ambientais
1. Coordenação de Serviços de Administração de Programas Especiais
1. Supervisão de Serviços Administração de Resíduos Urbanos
1. Supervisão de Serviços Fiscalização de Rios e Canais
1. Supervisão de Serviços de Assuntos Fundiários

Capítulo XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Fiscalização de Obras Públicas
3.1 Departamento de Manutenção de Pavimentação Urbanas
3.1.1 Divisão de Pavimentação Urbanas
3.1.1.1 Setor de Manutenção Urbanas
3.1.1.2 Setor de Fiscalização de Pavimentação Urbana
4. Diretoria de Obras e Engenharia
4.1 Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas
4.1.1 Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Contratadas
4.1.1.1 Setor de Manutenção de Execução de Obras
4.2 Departamento de Máquinas Pesadas
4.2.1 Divisão de Controle de Máquinas Pesadas
4.2.1.1 Setor de Fiscalização de Operação de Máquinas Pesadas
4.2.2 Divisão de Manutenção de Mecânica, Estofaria e Solda
4.2.3 Divisão de Reparos e Borracharia
4.3 Departamento de Iluminação Pública, Rede Elétrica Interna e Serviços de Telefonia
4.3.1 Divisão de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública
4.3.2 Divisão de Atendimento de Serviços da Rede Elétrica Interna
4.4 Departamento de Fiscalização da substituição de lâmpadas
4.4.1 Divisão de Controle de Materiais Elétricos
4.4.2 Divisão de Transporte da iluminação pública
4.5 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
4.5.1 Divisão de coordenação de gestão administrativa
4.5.1.1 Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas
4.5.2 Divisão de Controle de Materiais e Almoxarifado de Obras
4.5.3 Divisão de Compras, cotações e Controle de Contratos
4.6 Departamento de Coordenação de Pintura
5. Diretoria de Planejamento Urbano
5.1 Departamento de Engenharia e Análise de Projetos
5.1.1 Divisão de Desenvolvimento Urbano e Acompanhamento Imobiliário
5.1.1.1 Setor de Sistema de Informações Georreferenciadas (SIG)
5.1.1.2 Setor de Controle Viário
5.2 Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano
5.2.1 Divisão de Topografia e Parcelamento do Solo Urbano
5.2.2 Divisão de Gestão e Controle
5.2.2.1 Setor de Gerenciamento do Plano Diretor

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Serviços Técnicos de Avaliação de Obras
1. Serviços Técnicos Avaliação Projetos Urbanísticos
1. Serviços Téc. De operação de maquinários pesados
1. Coordenação de Serviços de Administração de Obras Públicas
1. Serviços de Urbanismo
1. Serviços de Serviços de Iluminação Pública
1. Coordenação de Serviços de Manutenção de Estradas Vicinais
1. Coordenação de Serviços de Fiscalização de Serviços
1. Coordenação de Serviços de Manutenção de Próprios
1. Coordenação de Serviços de Manutenção da Frota
1. Coordenação de Serviços de Manutenção de Maquinários
1. Serviços Tramitação e Controle Aprovação de Projetos
1. Serviços Controle da Execução Serviços Públicos
1. Serviços de Controle da Frota e Transportes
1. Serviços de Fiscalização de Obras
1. Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria
1. Serviços Administração Equipe Iluminação Pública
1. Serviços Admin. Atendimento Serviços Públicos
1. Serviços de Administração da Equipe de Transportes
1. Serviços Administração Equipe Manutenção Imóveis

Capítulo XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35. A Secretaria Municipal de saúde, fica constituída com a seguinte estrutura:

1.Secretário Municipal de Saúde
2.Diretoria Geral
3.Diretoria de Transporte
3.1.1 Divisão de Transportes
3.1.1.1 Setor de Transporte e Manutenção de Veículos
3.1.2 Divisão de Agendamento do Tratamento Fora Domiciliar (TFD)
4.Diretoria Técnica Administrativa e Financeira
4.1 Departamento Administrativo Financeiro
4.1.1 Divisão Administrativa
4.1.1.1 Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde
4.1.2 Divisão de Recursos Humanos do Hosp. N. S. Navegantes
4.1.3 Divisão de Manutenção
4.1.3.1 Setor de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Almoxarifado do Hospital N. S. Navegantes
5.Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde
5.1 Departamento de Atenção Secundária
5.1.1 Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação em Saúde
5.1.1.1 Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
5.1.1.2 Setor de Informações em Saúde
5.2 Departamento de Atenção Básica
5.2.1 Divisão de apoio a atenção básica
5.2.1.1 Setor de Coordenação de Atenção Básica
5.2.2 Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)
5.2.3 Divisão de Programas de Saúde
6.Diretoria de Assistência à Saúde
6.1.1.1 Setor de Vigilância Sanitária
6.1.1.2 Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos
6.1.1.3 Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
6.1.1.4 Setor de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde
6.1.2 Divisão de Coordenação do CAPS
6.1.2. Setor de Coordenação do CAPS
6.1.2.2 Setor de Gestão do Laboratório Municipal
6.2 Departamento de Coordenação da Farmácia básica
6.3 Departamento de Gestão de Farmácia Básica
6.3.1.1 Setor de Farmácia Hospitalar
6.3.1 Divisão de Nutrição e Dietética
7. Coordenador Geral da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1 Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1.1 Divisão de controle de frotas da saúde Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1.1.1 Setor de Raios-X da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
7.1.2 Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento
7.1.2.1 Setor de Assistência Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Serviços Técnicos de Enfermagem Hospitalar
1. Serviços Técnicos de Epidemiologia
1. Serviços Técnicos de Nutrição–HNSN
1. Serviços Técnicos de Farmácia Hospitalar
1. Serviços Técnicos de Controle de Infecção Hospitalar
1. Serviços Técnicos de Farmácia Popular
1. Serviços Técnicos de Laboratório de Análises Clínicas
1. Serviços Técnicos de Fisioterapia
1. Serviços Técnicos de Fonoaudiologia
1. Serviços Técnicos de Radiologia
1. Serviços Técnicos de Serviço Social
1. Serviços Técnicos de Psicologia
1. Serviços Técnicos Enfermagem Saúde da Família
1. Ouvidor Municipal da Saúde
1. Coordenação de Serviços de Administração da Saúde Pública
1. Coordenação de Serviços de Vigilância Sanitária
1. Coordenação de Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria
1. Coordenação de Serviços de Epidemiologia
1. Coordenação de Serviços de Administração dos Postos de Saúde
1. Coordenação de Serviços de Administração Almoxarifado da Secretaria
1. Coordenação de Serviços de Atendimento Ambulatorial
1. Coordenação de Serviços de Atendimento do Pronto Socorro
1. Coordenação de Serviços de Lavanderia
1. Coordenação de Serviços de Atendimento Público Postos Saúde
1. Supervisão de Serviços Manutenção de Imóveis
1. Supervisão de Serviços Controle de Compras e Faturamento
1. Supervisão de Serviços Administração de Postos de Saúde (*)
1. Serviços de Vigilância Comercial
1. Serviços de Manutenção e Conservação
1. Serviços de Vigilância Interna Hospitalar

(*) Uma função gratificada por Posto de Saúde

Capítulo XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico fica constituída com a seguinte estrutura:

1. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
2. Diretoria Geral
3. Diretoria de Turismo
3.1 Departamento de Gerenciamento do Terminal Rodoviário
3.1.1 Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas
3.1.2 Divisão de Coordenação Turística
3.1.2.1 Setor de Serviços Administrativos
3.2 Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing
4. Diretoria de Desenvolvimento Econômico
4.1 Departamento de Indústria e Comércio em Geral
4.1.1 Divisão de Planejamento Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos
4.1.2 Divisão de Coordenação de Convênio Estadual - Detran/ PR
4.1.2.1 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Detran/PR
4.1.2.2 Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar/PR
4.1.3 Divisão de Controle de Documentação de Veículos
4.2 Departamento Administrativo e Financeiro
4.2.1 Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento
4.2.2 Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Coordenação de Serviços de Incentivo a Indústria
1. Coordenação de Serviços de Atendimento ao Comércio Temporário
1. Coordenação de Serviços de Apoio ao Turismo
1. Supervisão de Serviços de Relações Públicas
1. Supervisão de Serviços de Eventos Especiais
1. Supervisão de Serviços de Administração de Eventos Esportivos
1. Serviços de Administração de Eventos
1. Serviços de Fiscalização de Eventos
1. Serviços de Promoção de Atividades Esportivas

TÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO MUNICIPIO DE MATINHOS DO ESTADO DO PARANÁ.

Capítulo I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 37. À Chefia de Gabinete compete:

1. prestar assessoramento e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na sua representação junto às autoridades;
2. coordenar a agenda oficial;
3. orientar o atendimento ao público em geral, estudando e oferecendo ao Prefeito as melhores alternativas de solução para os problemas que lhe são peculiares;

4. orientar a realização de despachos, encaminhamentos e contatos político-administrativos;
5. coordenar estudos quanto a parcerias em projetos de geração de trabalho e renda, bem como vários outros que possam beneficiar a população;
6. articular- com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
7. orientar a publicação dos atos oficiais do Gabinete através do Órgão Oficial do Município;
8. desenvolver atividades de assessoria ao Chefe do Poder Executivo, na direção superior da Administração Municipal;
9. coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
10. assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência institucional da Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Jurídica;
11. assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
12. assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
13. coordenar o fluxo de informações e correspondências da competência do Chefe do Poder Executivo, encaminhando-as às demais Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal para conhecimento e providências quando necessário;
14. assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento;
15. transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
16. assistir ao Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
17.coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
18. coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
19. controlar a dotação orçamentária do Gabinete;
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
21. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 38. À Assessoria Jurídica compete:

1. acompanhar a execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal ou seu substituto legal;
2. rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial e os atos administrativos previamente definidos pelo Chefe do Poder Executivo;
3. interpretar as leis e unificação da jurisprudência administrativa;
4. realizar provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
5. assessorar o Prefeito nos processos de elaboração legislativa, sanção e veto;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 39. À Assessoria Parlamentar compete:

1. planejar, coordenar, acompanhar e promover ações de intercâmbio de informações da Prefeitura com a Câmara Municipal e outras esferas de governo;
2. acompanhar a tramitação dos processos e expedientes originários da Prefeitura em outras esferas de governo;
3. acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura e propor ao Chefe do Poder Executivo a elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas, quando for o caso;
4. orientar a elaboração de estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Prefeitura;
5. representar o Chefe do Poder Executivo sempre que designado em solenidades oficiais;
6. promover articulação das relações políticas entre o município e outras esferas de governo;
7. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
8. acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito dos Governos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
9. coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
10. coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 40. À Assessoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor compete:

1. assistir direta ou indiretamente o Chefe do Poder Executivo em assuntos de conhecimento específico na sua área de atuação;
2. articular o andamento de forma integrada às demandas da população conforme delimitação geográfica regional em locais de difícil acesso;
3. conduzir as relações do Executivo com os Conselhos Municipais e a sociedade civil organizada, e o relacionamento estratégico com as entidades do terceiro setor atuantes no Município;
4. promover o relacionamento e suporte a Conselhos e Comissões Setoriais;
5. subsidiar aplicação de recursos em investimentos, a prospecção de fontes de recursos, viabilizando o desenvolvimento de projetos específicos;
6. coordenar e assegurar execução de expedientes e atividades atribuídas ao Prefeito;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 41. À Diretoria de Gabinete compete:

1. coordenar a elaboração e recebimento de ofícios, correspondências, declarações, e-mails e memorandos;
2. coordenar a organização de arquivo de documentos que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
3. orientar que seja providenciado a relação e a preparação da correspondência interna e externa expedida pelo Gabinete;
4. administrar o local em que funciona o Gabinete do Chefe do Poder Executivo , zelando pelos bens móveis, incluindo acervo de obras de arte;
5. recepcionar e atender com cordialidade a todos quantos procurem o Gabinete para tratar, junto a si ou ao Chefe do Poder Executivo, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias do Município ;
6. organizar e orientar o agendamento de compromissos dos superiores hierárquicos, anotando e lembrando horários de reuniões, entrevistas, solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas**;**
7. coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, de que deva este participar ou que tenha interesse;
8. coordenar o setor de atendimento ao Prefeito;

9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 42. Ao Departamento Administrativo compete:

1. organizar o atendimento das demandas internas e controlar as ligações telefônicas;
2. orientar o arquivamento de documentos do Gabinete;
3. determinar que seja providenciado a requisição de materiais para viagens e serviços;
4. coordenar a providencia de passagens, seguros e as respectivas prestações de contas referentes a viagens realizadas por membros do Gabinete;
5. assegurar a logística da agenda do Prefeito;
6. nortear a preparação de relatórios e atas;
7. dirigir a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
8. guiar o recebimento a seleção, o registro, a classificação , a expedição, o arquivamento e a conservação de correspondências, documentos e processos;
9. conduzir a execução das atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle do estoque do material de consumo, bem como receber e determinar que seja mantido o de controle do material permanente do Gabinete;
10. orientar o atendimento das pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 43. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

1. orientar a preparação de relatórios e atas;
2. nortear a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do Gabinete;
3. orientar estagiários na execução de tarefas junto a Assessoria Jurídica do gabinete;
4.nortear a elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais;
5. determinar o lançamento de informações em sistema ou planilha;
6. orientar o atendimento de pessoas e dirigir a verificação do assunto a ser tratado, para prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis;
7. estabelecer critérios para controle dos prazos da Assessoria Jurídica;
8. determinar que servidor estatutário ou estagiário realize ofícios para as secretarias solicitando respostas para respostas junto ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 44. Ao Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito compete:

1. determinar a execução dos serviços administrativos pertinentes ao Gabinete, tais como: redigir ofícios, memorandos, declarações, etc.;
2. prestar atendimento ao Chefe do Poder Executivo;
3. coordenar o servidor estatutário no arquivamentos de documentos e publicações de leis junto ao site oficial do Município;
4. exigir que a equipe realize as inclusões de informações no Portal da transparência;
5. definir o controle de números de projetos de leis e atos em gerais;
6. estabelecer controle das solicitações e reclamações realizadas no 156;
7. determinar os tramites dos processos administrativos;
8. providenciar materiais para equipe na realização de eventos institucionais;
9. organizar pautas das reuniões do Chefe do Poder Executivo;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 45. Ao Setor de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

1. programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
2. coordenar a organização a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a Diretoria de Comunicação Social;
3. adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou fora dele;
4. promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
5. providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
6. organizar e manter arquivos de relatórios, correspondências, portarias, publicações, contratos, protocolos, convênios e outros de interesse do Vice-Prefeito;
7. organizar a tramitação de documentos técnicos do Gabinete do Vice-Prefeito;
8. orientar o recebimento, a elaboração, de correspondências, ofícios, memorandos, e-mails do Vice-Prefeito, mantendo organizado o respectivo arquivo;
9. exigir o cumprimento de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 46. Ao Setor de Expediente e Apoio Administrativo compete:

1. coordenar a elaboração o controle da tramitação de Requisição de Materiais e/ou Serviços do Gabinete;
2. controlar a tramitação de documentos técnicos do Gabinete;
3. estabelecer critérios para a execução de serviços administrativos;
4. receber, e coordenar a elaboração de correspondências, declarações, ofícios, memorandos, e-mails do Chefe do Poder Executivo, mantendo organizado o respectivo arquivo;
5. determinar que a equipe providencie passagens, diárias ou hospedagens para o Chefe do Poder Executivo quando necessário;
6. realizar supervisão da prestação de conta da solicitação de passagens, diárias/hospedagens e de apoios para eventos**;**
7. solicitar que a equipe realize a compra de materiais de expediente para uso do Gabinete;
8. supervisionar os servidores estatutários na execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas ou rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 47. Ao Setor de Acompanhamento, Controle e Publicações dos Atos Oficiais compete:

1. verificar junto aos diversos setores e Secretarias a existência de material para publicação;
2. orientar a recepção das matérias e Atos Oficiais para publicação no Órgão (diário) Oficial do município;
3. acompanhar o encaminhamento de matérias para a publicação e impressão no Órgão (diário) Oficial;
4. revisar o trabalho dos servidores estatutários com relação a impressão de todos os itens enviados para a publicação ;
5. orientar o encaminhamento dos Atos Oficiais publicados para inserção no site do município;
6. propor medidas de modernização dos processos de arquivamento dos Atos Oficiais municipais;
7. controlar documentos da legislação Municipal;
8. determinar que os servidores estatutários realize a revisão dos atos oficiais;
9. coordenar e distribuir jornais e revistas as Secretarias;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 48. À Diretoria Comunicação Social compete:

1. promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;
2. garantir a aplicação do plano de comunicação do governo municipal;
3. consolidar agenda de ações prioritárias do governo tornando eficaz a informação à sociedade;
4. garantir à população o direito à informação;
5. formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
6. planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
7. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
8. coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa**;**
9. coordenar a seleção do noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
10. supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Chefe do Poder Executivo ;
11. coordenar as atividades de recepção de autoridades bem como de todos os eventos realizados pelo Gabinete;
12. coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições;
13. coordenar a organização das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for**;**
14. coordenar a supervisão do trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas em Eventos do Prefeitura;
15. coordenar o site oficial da Prefeitura Municipal;
16. coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
17. coordenar a criação de projetos e desenvolvimento de interfaces gráficas de acordo com um briefing;
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 49. Ao Departamento de Comunicação compete:

1. planejar e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
2. promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
3. contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
4. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
5. planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
6. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
7. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
8. determinar que os servidores estatuários mantenha arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
9. manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
10. coordenar a produção e a distribuição das matérias jornalísticas à imprensa;
11. coordenar a divulgação das solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como do cerimonial de visitas de altas personalidades;
12. coordenar as modificações no conteúdo e atualizações periódicas no site da Prefeitura;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 50. À Divisão de Comunicação e Imprensa compete:

1. planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
2. promover o relacionamento entre o Poder Executivo e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
3. contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
4. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Vice-Prefeito e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
5. coordenar a execução de projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
6. organizar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
7. fiscalizar os servidores estatutários na produção e distribuição de matérias jornalísticas à imprensa;
8. avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse do Município, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
9. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
10. orientar a equipe para manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Município que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
11. estabelecer critérios para manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
12. determinar que seja mantido arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 51. Ao Setor de Comunicação Social compete:

1. coordenar a equipe com relação as audiências do Chefe do Poder Executivo, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a

compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhes a análise e decisão final;
2. promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;
3. atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;
4. coordenar os servidores estatutários na organização de eventos institucionais;
5. fiscalizar a emissão das anuências para evento.
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 52. Setor de Cerimonial compete:

1. organizar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições;
2. conhecer ou contribuir para a implantação de uma política de relações públicas que atuará no relacionamento da organização com os seus diversos públicos;
3. manter uma listagem atualizada de todos os públicos do interesse da organização;
4. encarregar-se de toda a correspondência ao Gabinete que envolva sua política de relacionamento - relações públicas;
5. assessorar ao Gabinete sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive o traje exigido;
6. coordenar e organizar as solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete do Prefeito, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for;
7. organizar a montagem de mesas de honra ou diretora, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade;
8. elaborar o roteiro e o script das cerimônias;
9. supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas em Eventos da Prefeitura;
10. articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa da organização;
11. acionar, com antecedência, os departamentos e serviços de apoio que deverão estar envolvidos ou participando dos atos da organização;
12. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, na ausência do Prefeito, ou quando for designado;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo II
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 53. Á Procuradoria do Município compete:

1. representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
2. exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
3. acompanhar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
4. revisar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
5. propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
6. orientar a equipe para fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
7. acompanhar proposição de ação civil pública;
8. acompanhar a realização da cobrança judicial da dívida ativa;
9. acompanhar a apreciação dos atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
10. orientar a edição de súmulas de uniformização administrativa;
11. orientar a elaboração pareceres normativos administrativos;
12. determinar que advogados represente, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
13. receber e determinar que o servidor estatutário realize a apuração de denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
14. acompanhar a elaboração de estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;
15. orientar às Secretarias Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
16. redigir, rever ou vistar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica de interesse da administração pública municipal;
17. cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;
18. propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;
19. coordenar os trabalhos da Procuradoria no tocante aos aspectos funcionais, administrativos e no controle de pessoal;
20. controlar os contratos firmados pela Procuradoria-Geral, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
21. atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
22. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
23. dar apoio às diretorias, divisões e setores da Procuradoria;
24. receber e verificar, sob o aspecto jurídico, os pedidos de capacitação de pessoal;
25. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos jurídicos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos;
26. presidir o Conselho Gestor do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Matinhos - FEPGM;
27. delegar as competências que lhe são atribuídas e pleitear remoções, a seu critério;
28. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
29. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 54. Ao Departamento Administrativo compete:

1. coordenar os servidores estatutários na realização de serviços administrativos da Procuradoria;
2. desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Procuradoria Geral, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
3. supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Procuradoria Geral, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
4. fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Procuradoria Geral, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
5. coordenar os servidores estatutários na realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Procuradoria, com as devidas especificações;
6. fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores;
7. coordenar o servidor que realiza o controle das escalas de férias;

8. controlar o servidor que realiza a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 55. À Diretoria Judicial compete:

1. substituir, juntamente com o Prefeito, o Procurador-Geral nas suas ausências e impedimentos;
2. coordenar elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
3. fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
4. revisar a elaboração de pareceres normativos administrativos;
5. organizar e acompanhar a tramitação dos processos judiciais em geral, dentre eles os cíveis, fiscais e trabalhistas;
6. elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral e acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
7. orientar o servidor efetivo na representação do Município, nas ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais;
8. fiscalizar o advogado do suporte jurídico aos servidores municipais quando decorrentes de atividades do exercício funcional;
8. acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
9. fiscalizar a atualização da legislação tributária;
10. requerer o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
11. fiscalizar a administração do desempenho fiscal do Município;
12. coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
13. coordenar a execução das atividades de processamento de dados referentes aos processos e procedimentos de sua competência;
14. gerenciar o cadastro econômico do Município;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 56. Ao Setor de Execuções Fiscais, sob a supervisão da Diretoria Judicial, compete:

1. coordenar a equipe ao elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. gerenciar a elaboração de pareceres normativos administrativos em matéria tributária;
4. orientar a emissão de pareceres em processos administrativos em matéria tributária e fiscal;
5. nortear a elaboração de petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral em matéria de contencioso fiscal e acompanhar processos dessa natureza junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
6. acompanhar a execução da política fiscal e tributária do Município;
7. propor a atualização da legislação tributária e promover o acompanhamento e o controle dos valores pertencentes à Fazenda Municipal, derivados de cobranças e execuções fiscais;
8. administrar o desempenho fiscal do Município;
9. coordenar a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
10. coordenar a execução das atividades de processamento de dados no que se refere a dívidas ativas e ações de execução fiscal;
11. supervisionar a integridade do cadastro econômico-fiscal do Município;
12. supervisionar os estagiários na execução de tarefas;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 57. Ao Setor de Processos Judiciais em Geral, sob a supervisão da Diretoria Judicial, compete:

1. fiscalizar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivos e pelos Secretários Municipais;
2. coordenar a emissão de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. orientar o advogado estatutário na elaboração de pareceres normativos administrativos;
4. organizar e acompanhar a tramitação dos processos cíveis e trabalhistas;
5. elaborar petições iniciais, contestações, recursos e petições em geral em matéria de contencioso civil e trabalhista, bem como acompanhar os processos junto aos respectivos órgãos jurisdicionais;
6. orientar o advogado estatutário na representação do Município, em ações em que o mesmo e seus órgãos figurem como autores ou réus junto dos tribunais civis, criminais, trabalhistas e administrativos, bem como Juizados Especiais;
7. coordenar a execução das atividades de processamento de dados no que se refere a processos judiciais em geral;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 58. À Diretoria Administrativa compete:

1. coordenar a equipe na elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. corrigir minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo realizadas pelo advogado estatutário;
3. orientar a emissão de pareceres em processos administrativos em geral;
4. analisar e orientar a emissão de pareceres em licitações e contratos administrativos;
5. subsidiar os procedimentos de interesse do Município em trâmite no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 59. Ao Departamento de Suporte Jurídico em Licitações, sob a supervisão da Diretoria Administrativa, compete:

1. coordenar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. coordenar a elaboração de pareceres normativos administrativos;
4. orientar a emissão de pareceres em licitações e contratos;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 60. À Diretoria de Apoio Jurídico Interno compete:

1. coordenar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. coordenar a elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. fiscalizar a elaboração de pareceres normativos administrativos;
4. orientar as Secretarias Municipais quanto à constituição de comissões disciplinares e de sindicância;
5. orientar a emissão de pareceres em procedimentos de recursos humanos e previdência social;
6. subsidiar os procedimentos de admissão de pessoal, aposentadorias e pensões em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
7. acompanhar os trabalhos das comissões de sindicância e disciplinar, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 61. Ao Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Jurídico Interno, compete:

1. coordenar elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. coordenar o servidor estatutário na elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. orientar as Secretarias Municipais quanto à constituição de comissões disciplinares e de sindicância;
4. orientar quanto aos procedimentos legais que devem ser adotados e observados;
5. acompanhar os trabalhos das comissões de sindicância e disciplinar, emitindo parecer quando necessário ou solicitado;
6. acompanhar os procedimentos do servidor submetido ao processo disciplinar, especialmente quanto à orientação de constituição de profissional jurídico para acompanhamento dos trabalhos.
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 62. Ao Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Jurídico Interno, compete:

1. coordenar a elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder do Executivo e pelos Secretários Municipais;
2. fiscalizar a elaboração de minutas de projetos de leis, decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
3. orientar na elaboração de pareceres normativos administrativos;
4. analisar, a emissão de pareceres em procedimentos de recursos humanos e previdência social;
5. subsidiar os procedimentos de admissão de pessoal, aposentadorias e pensões em trâmite junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo III
DA UNIDADE DE OUVIDORIA

Art. 63. Á Ouvidoria compete:

1. determinar que a equipe examine sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos à Prefeitura Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
2. coordenar o encaminhamento às Secretarias Municipais manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
3. orientar a equipe sobre a guarda de sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
4. coordenar o encaminhamento aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
5. instruir o desenvolvimento de projetos em parceria com as Secretarias para o melhor desenvolvimento das comunidades;
6. coordenar as ações sociais e culturais com a comunidade, sendo um elo entre os anseios das comunidades organizadas e o Prefeito Municipal**;**
7. determinar que os servidores subordinados produza relatórios que expressem expectativas demandas e nível de satisfação da sociedade e surgir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
8. acompanhar permanentemente o trabalho geral e os planos da administração municipal, encaminhando aos dirigentes propostas de melhoria da qualidade do atendimento, dos procedimentos administrativos, projetos e programas desenvolvidos;
9. orientar a equipe que encaminhe tão logo as receba: sugestões, críticas, elogios, reclamações, solicitação de informações pertinentes à Administração Municipal as devidas Secretarias Municipais;
10. acompanhar as sugestões e reclamações do 156;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 64. À Divisão de Atendimento aos Munícipes compete:

1. orientar a realização de atendimento ao cidadão conforme as demandas, atividades e serviços identificados;
2. fiscalizar a prestação de atendimento à coletividade, inclusive com relato preliminar de apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos usuários dos serviços públicos municipais;
3. orientar a equipe com relação os instrumentos facilitadores do registro de reclamações e críticas, destinados a contribuir na formulação de políticas públicas, bem como de mecanismos para sugestões de medidas visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;
4. disponibilizar instrumentos que facilitem o acesso ao cidadão, utilizando-se dos diversos meios de comunicação;
5. orientar o servidor efetivo no controle do 156;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo IV
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 65. Á Secretária de Controle Interno compete:

1. acompanhar a verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
2. fiscalizar a comprovação da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;
3. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. coordenar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
6. acompanhar a equipe ao examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
7. exigir que a equipe exerce o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

8. orientar os servidores subordinados a exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
9. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
10. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
11. orientar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
12. orientar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
13. controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
14. acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
15. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
16. determinar que a equipe verifique os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
17. acompanhar e fiscalizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
18. orientar, no desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas pela Lei, normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
19. acompanhar a equipe na execução as atividades previstas na Lei Municipal nº 1.531, de 10 de abril de 2012;
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
21. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 66. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

1. orientar os servidores estatutários na execução do serviços administrativo à Secretaria de Controle Interno;
2. fiscalizar a equipe no desempenho de atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
3. controlar os subordinados para exercer as atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
4. fiscalizar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Controle Interno, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
5. gerir a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
6. fiscalizar o subordinado no controle da frequência e ausência dos servidores;
7. orientar no controle das escalas de férias;
8. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 67. À Assessoria Jurídica compete:

1. orientar os servidores subordinados na execução de atividades de consultoria e assessoramento ao Secretário de Controle Interno em matérias jurídicas de alta indagação, elaborando pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos;
2. orientar na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
3. fiscalizar sobre inconstitucionalidade atos normativos emitidos pela Secretaria;
4. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
5. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 68. As Controladorias da Secretaria de Controle Interno, sob a supervisão do Secretário da pasta, compete:

1. organizar a execução , por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Paraná os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;
2. fiscalizar a realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, e orientar a fiscalização de relatório, certificado de auditoria e parecer;
3. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
4. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em "Restos a Pagar";
5. acompanhar a avaliação de cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais;
6. controlar a execução dos orçamentos do Município e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
7. fiscalizar as auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
8. acompanhar a verificação de legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
9. orientar o Secretário de Controle Interno na execução das atividades previstas na Lei Municipal nº 1.531, de 10 de abril de 2012;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÂO

Art. 69. À Secretaria Municipal de Administração compete:

1. assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
2. formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
3. promover treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
4. planejar e promover a operacionalização da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de pessoal, bem como da elaboração da folha de pagamentos e controle dos atos formais de pessoal;
5. gerenciar e promover a manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
6. promover a realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
7. promover a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
8. acompanhar a instauração de inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo

interrogatórios, audiências e diligencias necessárias para o tramite normal do processo;
9. instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração pública municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes;
10. supervisionar a manutenção do arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
11. promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
12. gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
13. planejar a operacionalização dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
14. supervisionar a administração e manutenção do protocolo e do arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
15. supervisionar a administração e o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
16. supervisionar a guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
17. gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos;
18. prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
19. redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
20. estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
21. promover as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da Secretaria de Administração;
22. assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
23. prestar assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
24. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
25. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 70. À Diretoria Geral compete:

1. dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Administração;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
4. fiscalizar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
5. coordenar a pesquisa, o análise , o planejamento, a elaboração e a execução de projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
6. orientar na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
7. orientar o envio de informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
8. supervisionar e acompanhar as atividades das Diretorias Administrativa, de Recursos Humanos, de Compras, de Licitações, de Tecnologia da Informação;
9. supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
10. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
11. dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
12. orientar o recebimento e a verificação dos pedidos de capacitação de pessoal;
13. coordenar os trabalhos das equipes técnicas, analisando e informando aos Secretário Municipal as medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;
14. orientar os seus subordinados com relação na execução de serviços;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 71. Ao Departamento Administrativo financeiro compete:

1. auxiliar o Diretor Geral no gerenciamento dos serviços administrativos, inclusive de Protocolo, Patrimônio, Arquivo e Manutenção e Conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
2. criar condições e verificar estrutura física apropriada para manter o arquivo geral da Prefeitura;
3. supervisionar o controle da tramitação de processos administrativos e de requerimento de contribuinte protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;
4. supervisionar o arquivamento e a conservação de documentos da Prefeitura;
5. supervisionar a manutenção e conservação do Edifício Sede da Prefeitura;
6. planejar medidas necessárias para propiciar a melhoria do ambiente físico do prédio central da Prefeitura, providenciando a modernização dos espaços físicos, do mobiliário e dos equipamentos;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 72. À Divisão de Documentos, Protocolo e Arquivo compete:

1. gerenciar e preservar a documentação de valor permanente produzida na esfera do Poder Executivo Municipal;
2. organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos, produzidos no âmbito da Prefeitura;
3. coordenar o recolhimento de conjuntos documentais privados de interesse público;
4. determinar que seja classificado e catalogado o acervo bibliográfico, bem estabelecer a organização e atualização da hemeroteca;
5. determinar que o servidor subordinados mantenha o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
6. supervisionar a prestação de informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
7. determinar que a equipe mantenha o arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
8. orientar os servidores subordinados a realizar o controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
9. prestar informações sobre andamento de documentos e outros de interesse público;
10. coordenar a realização de protocolos em geral;
11. estabelecer metodologias de atendimento ao público;
12. controlar a tramitação dos protocolos entre as Secretarias administrativas;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 73. Ao Setor de Protocolo e Documentação compete:

1. coordenar, organizar e orientar as atividades de protocolo e documentação;
2. receber, protocolar e despachar documentos;
3. autuar, registrar e numerar os processos;
4. encaminhar os processos para os respectivos destinos;
5. prestar atendimento aos cidadãos;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 74. Ao Setor de Apoio Administrativo e arquivo compete:

1. manter o arquivo geral de documentos de interesse da Prefeitura;
2. manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias de pessoal;
3. manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e para a administração pública;
4. prestar informações sobre andamento de documentos arquivados de interesse público;
5. estabelecer procedimentos de segurança do acervo documental;
6. higienizar documentos/acervos;
7. pesquisar materiais de conservação;
8. monitorar programas de conservação;
9. planejar a instalação de procedimentos e equipamentos para consulta;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 75. À Divisão de Patrimônio compete:

1. determinar que seja realizado a identificação dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades da Prefeitura, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
2. coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
3. coordenar o levantamentos e verificações periódicas quanto aos bens registrados junto à contabilidade, divisão de controle de bens em relação aos existentes em cada Secretaria;
4. coordenar suas atividades de constatação de bens inservíveis com a Diretoria de Licitação para fins de elaboração de editais de licitação para a contratação de serviços de leilão de venda dos bens inservíveis;
5. determinar que a equipe mantenha o controle e registro do patrimônio municipal;
6. manter atualizado o Sistema de Controle de Patrimônio de Bens do TCE;
7. vistoriar os bens móveis para verificar se os mesmos estão devidamente etiquetados, numerados e registrados no seu local de instalação e uso;
8. determinar que seja mantido organizado o inventário de bens móveis e imóveis por Secretaria, devidamente assinados pelos responsáveis;
9. informar e orientar todas as Secretarias sobre as formas de controle, registros e movimentação de bens;
10. implantar formulários e procedimentos para padronizar os modos de movimentação de bens entre as Secretarias Municipais;
11. estabelecer a realização anualmente o levantamento de bens junto a todas as Secretarias municipais, dando ciência aos Secretários Municipais respectivos, coletando novas assinaturas no inventario de bens, já devidamente atualizados com as movimentações havidas;
12. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
13. orientar a realização de relatório do estado dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
14. determinar a emissão de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelas unidades administrativas das diversas Secretarias;
15. informar à Secretaria de Administração as ocorrências quanto ao estado e não localização dos bens patrimoniados às respectivas Secretarias;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 76. À Divisão de Apoio Administrativo e Manutenção do Paço Municipal compete:

1. coordenar os serviços de pequenos reparos junto ao Prédio central do Poder Executivo, dando atendimento especial ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
2. coordenar os serviços de limpeza do Prédio Central;
3. providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza do Prédio Central;
4. verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
5. coordenar os trabalhos de jardinagem do Prédio Central;
6. orientar os servidores subordinados a providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
7. determinar que seja providenciado a dedetização do Prédio Central;
8. verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância do Prédio Central;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 77. À Diretoria de Recursos Humanos compete:

1. executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
2. manter relações com a Matinhos-Prev, associações de servidores e sindicatos;
3. assessorar aos demais órgãos da Prefeitura na sua área de competência;
4. assistir ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário de Administração e aos demais secretários nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
5. definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
6. definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
7. definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência estabelecendo prazos para entrega de relatórios de frequência, solicitação de férias e relatórios de empréstimos consignáveis;
8. gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
9. coordenar, prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração de pessoal;
10. opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração;
11. zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidas à apreciação da Secretaria de Administração, ou de outros órgãos superiores da Administração Pública Municipal, inclusive o Tribunal de Contas do Estado, os Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
12. observar e fazer observar as diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores; Apresentar, quando solicitado ou por iniciativa própria, estudos e sugestões para melhoria do sistema de gestão de recursos humanos;
13. manter permanentemente informados os órgão superiores sobre a situação dos recursos humanos;

14. supervisionar as atividades desempenhadas pelas Divisões de Acompanhamento e Controle de Serviços, de Capacitação e Avaliação do Servidor e de Acompanhamento e Processamento da Folha de Pagamento;
15. coordenar a emissão de documentos e atos relativos a processo de seleção, transferência e admissão de servidor;
16. supervisionar e controlar o pessoal contratado em caráter excepcional (Estagiários, CLT e Cargos em Comissão);
17. supervisionar os enquadramentos dos servidores do Grupo Ocupacional Profissional;
18. supervisionar o processamento da folha de pagamentos;
19. coordenar processos pertinentes à ascensão funcional de servidores;
20. supervisionar os processos de prestação de contas das admissões de servidores concursados e/ou contratados através de Teste Seletivo. atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
21. capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
22. controlar as senhas de usuários com níveis de acesso;
23. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
24. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 78. Ao Departamento de Administração de Pessoal compete:

1. auxiliar diretamente ao Diretor de Recursos Humanos nas atividades específicas de gerenciamento de pessoal;
2. gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
3. promover levantamento periódico dos níveis salariais vigentes no mercado para profissões, ocupações ou empregos, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela Administração Direta;
4. coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais;
5. coordenar o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
6. garantir o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
7. subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando impactos financeiros decorrentes;
8. acompanhar a elaboração de processos disciplinares, administrativos e demais processos relativos à gestão de pessoal;
9. orientar os servidores subordinados a prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
10. auxiliar a Diretoria de Recursos Humanos na elaboração, realização e controle dos prazos de vigência dos concursos públicos e Testes Seletivos;
11. prestar atendimento aos servidores e aos bancos na análise de limites da margem consignável;
12. orientar a instrução de processos de solicitação de férias, licenças, progressão funcional e demais processos administrativos;
13. acompanhar a tramitação dos processos encaminhados pela Diretoria de Recursos Humanos aos diversos setores da Prefeitura;
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 79. A Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas compete:

1. controlar o quantitativo de servidores e valores dos cargos em comissão, função de chefia e gratificação por desempenho de função especial, observando os limites estabelecidos em Lei;
2. administrar a movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
3. orientar a verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
4. coordenar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, bem como o acompanhamento dos trabalhos de comissão de concurso;
5. controlar o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
6. controlar os atos de aposentadoria, quanto à organização documental e remessa ao órgão competente para o requerimento desta, bem como quanto ao encaminhamento de registro perante o Tribunal de Contas;
7. orientar a realização da alimentação de dados no sistema SIAP do Tribunal de Contas, cumprindo as normativas estabelecidas pelo o órgão de controle.
8. controlar as rotinas de admissão e nomeação de pessoal;
9. controlar as rotinas de demissões e exonerações de pessoal;
10. orientar a equipe na elaboração de editais para concurso;
11. determinar que seja encaminhado editais e resultados de concurso para publicação;
12. recepcionar e conferir os documentos dos aprovados em concurso;
13. orientar os servidores subordinados a realizar registros em ficha funcional e prontuários;
14. determinar que seja redigido Declarações a servidores ativos, Certidões a servidores do regime CLT, Decretos e Portarias relacionados à admissão, exoneração e movimentação de servidores;
15. definir parâmetros para encaminhar a todas as unidades administrativas da Prefeitura as Portarias de Férias e Licenças para ciência do servidor e cobrando o retorno do Aviso de Férias assinado, para o arquivo do mesmo Diretoria de Recursos Humanos;
16. controlar o pessoal contratado em caráter excepcional;
17. controlar a Solicitação de Transferência de Servidores e a cessão de servidores de outros órgãos e para outros órgãos;
18. coordenar o encaminhamento ao MATINHOS-PREV as pastas de documentação referentes à vida funcional dos servidores aposentados;
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 80. Ao Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de pessoal compete:

1. controlar as prestações de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;
2. orientar o lançamento no SIAP – sistema Integrado de Atos de Pessoal dos atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE);
3. coordenar a geração de arquivos de dados para o TCE;
4. orientar a elaboração de processos de admissão de servidores para registro junto ao TCE;
5. implantar junto com a equipe o Sistema Informatizado da Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
6. verificar semanalmente junto ao site do TCE prazos referentes aos Processos de Admissão de Pessoal;
7. coletar dados para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas respostas às Diligências do TCE;
8. manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
9. orientar os servidores estatutários a atualizar mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
10. coordenar a elaboração anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 81. À Divisão da Folha de Pagamento compete:

1. supervisionar o processamento da folha de pagamento da Administração Direta;
2. orientar a elaboração de relatórios para a realização de impacto financeiro quanto às novas contratações, bem como reposição e/ou reajuste salarial;
3. orientar a configuração do tratamento dados a faltas e afastamentos no cálculo de férias;
4. permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
5. sistematizar consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
6. orientar as Secretarias e Autarquias Municipais quanto ao cumprimento das normas pertinentes à Folha de Pagamento;
7. interagir com outros órgãos para melhor acompanhamento dos atos legais obrigatórios expedidos pelo Município (Caixa Econômica, Banco do Brasil, Receita Federal, Tribunal de Contas, entre outros);
8. orientar a prestação de informações pertinentes a Recursos Humanos, tais como: DIRF, RAIS, GEFIP, CAGED e outros;
9. coordenar a emissão de relatórios em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças para prestação de contas, seguindo as normativas e resoluções do TCE, para subsidiar o Setor de Prestação de Contas;
10. supervisionar os serviços atinentes à Divisão de Consolidação e Processamento da Folha de Pagamento;
11. Controlar e Fiscalizar a utilização do Relógio Ponto junto as diversas unidades;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 82. Ao Setor de Prestação de Contas compete:

1. orientar a equipe de prestação de Contas a cumprir as Normativas com relação a alimentação de dados do concurso público no sistema SIAP;
2. coordenar os servidores subordinados na emissão de atos de admissão, exoneração e pagamento de servidores, para realizar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE);
3. acompanhar as publicações no diário eletrônico do Tribunal de Contas com relação aos processos de admissão;
4. estabelecer controle de prazos contestação e prestação de informações dos processos de admissão;
5. criar mecanismos de celeridade para controlar e lançar na Ficha Funcional do Servidor o número do Registro do Concurso junto ao TCE;
6. pesquisar jurisprudência para subsidiar a Diretoria de Recursos Humanos nas contestações de processos, demandas e APA;
7. pesquisar e orientar os subordinados a manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
8. fiscalizar a equipe com a realização mensalmente o Quadro de Vagas de Cargos, contendo número de vagas previstas, ocupadas e disponíveis para cada cargo;
9. controlar a elaboração e a publicação anualmente, no mês de março, relação completa dos servidores lotados por órgão ou entidade da administração pública direta para publicação no Órgão Oficial do Município;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 83. Ao Setor de Controle de Frequência e Consignação compete:

1. consolidar a frequência e ausência dos servidores;
2. consolidar as escalas de trabalho;
3. orientar que seja mantido o controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio a todas as Secretarias quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. determinar que seja disponibilizado no site oficial do Município os holerites;
7. orientar o encaminhamento dos relatórios de consignáveis para os bancos conveniados;
8. controlar e determinar o arquivamento de documentos dos servidores ativos;
9. coordenar a realização da integração dos dados do relógio ponto com o sistema de folha de pagamento possibilitando a importação automática de horas extras, faltas, entre outros;
10. consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 84. Ao Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamento compete:

1. consolidar os dados para a geração de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
2. administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais;
3. controlar periodicamente o custo da folha de pagamento, por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;
4. provisionar os valores da folha de pagamento mensal, férias e rescisões, bem como encargos e consignações, informando aos setores competentes;
5. controlar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares;
6. permitir a integração com o sistema de contabilidade possibilitando a geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;
7. possibilitar a configuração das formas de alteração salarial;
8. controle das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
9. orientar a realização do cálculo atuarial dos servidores;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 85. À Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares compete:

1. interagir com a Procuradoria Geral para a efetivação de processos disciplinares;
2. orientar a instauração de procedimento compatível com a infração a ser apurada, formalizando os atos legais necessários;
3. verificar a necessidade de constituição de comissão especial para os fins disciplinares;
4. coordenar a documentação dos atos denunciados, informados ou de ciência da administração, sob qualquer forma, a fim de verificar a exatidão das informações, especialmente se caracterização condutas inapropriadas ao servidor municipal;
5. propor medidas de controle de andamento de processos disciplinares e de sindicância;
6. orientar os servidores subordinados a manter o arquivo organizado dos processos disciplinares, mantendo sigilo quanto as informações destes;
7. prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Geral no tocante à informações, organização documental, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;

8. prestar apoio técnico e operacional aos membros da comissão disciplinar, bem como à Procuradoria Municipal no tocante à informações, organizações documentais, copias, numeração e paginação de processos, bem como qualquer outra atividade administrativa que lhe for requisitada;
9. planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
10. verificar a necessidade de constituir ou substituir membros para comissão de avaliação de desempenho;
11. prestar apoio técnico e operacional, documentando, registrando, anotando e secretariando os atos necessários à comissão de avaliação de desempenho;
12. verificar o rol de servidores que necessitem de capacitação para melhor desempenho de suas funções, bem como aqueles que obtiveram resultados insuficientes nas avaliações, permitindo a estes condições de recuperar seu desempenho em futuras avaliações;
13. verificar os cursos e palestras que sejam de interesse e necessidade dos servidores da administração municipal, informando-os ao Secretário Municipal para deliberação a respeito;
14. coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos servidores e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;
15. coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e saúde do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas de acidentes;
16. promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais;
17. disciplinar, orientar, implantar e coordenar programas de atenção integral ao servidor;
18. desenvolver programas de prevenção e recuperação da saúde do servidor;
19. coordenar o encaminhamento dos servidores para a perícia médica do Município;
20. controlar as avaliações de desempenho do período de estágio probatório;
21. controlar as ascensões funcionais, inclusive dos grupos de cargos que possuam Plano de Cargos e Salários Próprios;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 86. À Diretoria de Compras compete:

1. orientar o atendimento aos pedidos de compras da Prefeitura, consolidando os pedidos solicitados pelas demais secretarias;
2. verificar as autorizações de compras, nos termos da legislação pertinente;
3. verificar se os pedidos de compras das demais secretarias encontram-se devidamente protocolados e instruídos com as autorizações e especificações dos produtos, bem como de cotações preliminares, dotação orçamentária;
4. orientar a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de subsidiar a tomada de decisão, em conjunto com a Diretoria de Licitação, da modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
5. orientar os setor de cotação de preços quanto às buscas de preços junto ao mercado nacional e internacional quando for o caso;
6. verificar os procedimentos necessários para as compras diretas, instruindo os processos administrativos nos termos da lei 8666/93;
7. orientar aos Secretários Municipais quanto à necessidade de planejamento de ações e compras necessárias para o exercício financeiro;
8. supervisionar os controles de aquisição de bens e serviços, contratos e do almoxarifado;
9. providenciar a notificação dos fornecedores que deixem de cumprir as cláusulas contratuais;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 87. Ao Departamento de Compras compete:

1. verificar junto à Secretaria de Planejamento a existência de dotação orçamentária adequada ao processo de compra;
2. apoiar as diversas unidades da Prefeitura na especificação de produtos e serviços;
3. comunicar-se com as demais Secretarias Municipais, periodicamente, no intuito de consolidar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
4. verificar a existência de licitações em vigência do mesmo objeto antes de formalizar novo processo licitatório;
5. subsidiar as Secretarias Municipais com informações sobre a aquisição de bens e serviços, para o planejamento de futuras aquisições;
6. verificar se a aquisição a ser formalizada enquadra-se como compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade e, sendo o caso de licitação deverá encaminhar à divisão competente para providências;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 88. À Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores compete:

1. pesquisar os melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra e após o deferimento da autoridade competente, analisando valores;
2. orientar a elaboração de planilhas de cotações de preços e cadastrar os fornecedores e respectivos itens no Sistema de Compras;
3. recepcionar os orçamentos dos fornecedores, anexando-os ao processo de aquisição de bens e serviços;
4. determinar o encaminhamento dos processos de compras para a Diretoria de Licitação ou diretamente à Secretaria de Finanças, nos casos de compra direta, e neste caso com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho;
5. estabelecer o cadastramento os fornecedores da Prefeitura, mantendo-o organizado e atualizado;
6. coordenar a emissão de certidões de cadastro de fornecedores, junto a administração, nos termos da lei 8666/93;
7. informar aos fornecedores sobre os procedimentos e documentação necessária para o cadastramento;
8. coordenar a conferência de documentos e sua autenticação para fins de cadastros de fornecedores;
9. orientar a realização de atestados de capacidade técnica dos fornecedores da Prefeitura;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 89. À Divisão de Controle de Contratos, Pedidos de Empenho e Compras compete:

1. coordenar a elaboração de planilhas de controle dos contratos e verificar os quantitativos previstos na licitação e prazos de vigência;
2. orientar a elaboração do encaminhamento de relatórios aos Secretários Municipais quanto aos saldos existentes e a necessidade de abertura de novos processos licitatórios;
3. estabelecer critérios para receber solicitações de aquisição de bens e serviços formuladas pelas Secretarias;
4. realizar contato com fornecedores para formalizar a aquisição de bens e serviços, nos termos contratados pela Administração Municipal;
5. emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
6. guiar a elaboração e encaminhamento pedido de empenho à Secretaria Municipal de Finanças, anexando ao mesmo documento contendo a solicitação do respectivo Secretário e autorização do Prefeito;
7. controlar do prazo de entrega do material, comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante;

8. orientar o recebimento de notas de entrega e as faturas dos fornecedores encaminhadas pela Divisão de Almoxarifado, providenciando o seu encaminhamento à Secretaria de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
9. verificar junto as demais Secretarias Municipais a existência de documentos e bens recebidos que necessitem de conferência ou alguma outra providência, com o fim de constatar a atestação do recebimento dos serviços ou produtos;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 90. Ao Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias compete:

1. orientar o recebimento as mercadorias, conferindo os itens e as quantidades especificadas nas Notas Fiscais;
2. orientar a solicitação de presença dos membros da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços quando necessário, conforme estabelecido na legislação vigente;
3. estabelecer o estoque o material nas prateleiras de acordo com o tipo de mercadoria;
4. determinar o encaminhamento das Notas Fiscais para as respectivas Secretarias Municipais para a coleta de assinatura na declaração de recebimento e aceitação do material (atesto);
5. orientar para fazer a entrega de materiais mediante protocolo de controle, a fim de subsidiar os relatórios de controle de retirada de materiais;
6. estabelecer o critério para manter o local armazenamento em perfeitas condições de higiene e limpeza;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 91. Ao Setor de Controle de Estoque compete:

1. coordenar a elaboração de planilhas de controle de entrada e saída das mercadorias;
2. controlar o estoque das mercadorias por Secretaria, para subsidiar os trabalhos de planejamento de compras;
3. controlar em separado o estoque de mercadorias enviadas pelo Estado do Paraná;
4. controlar, mediante códigos, lacres ou outros meios, o consumo de produtos especiais;
5. controlar a validade dos produtos estocados;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018.
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 92. À Diretoria de Licitações compete:

1. propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. analisar os processos de aquisição de bens e serviços para definir a modalidade de licitação conforme a legislação vigente;
3. orientar os Secretários Municipais quanto a conveniência e oportunidade de cada modalidade de licitação;
4. zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;
5. manter-se atualizado com a legislação para realização de processos licitatórios;
6. coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração;
7. coordenar e supervisionar o Mural de Licitações do TCE, bem como o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
8. receber, e orientar às comissões para responder os pedidos de esclarecimento de dúvidas, impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e aos Certames Licitatórios**;**
9. conferir a redação de todo o Processo Licitatório, incluindo os Editais, Atas, Contratos, etc.;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 93. Ao Departamento de Licitações compete:

1. promover junto com servidor subordinados todos os atos necessários à instalação, processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância aos princípios constitucionais atinentes à administração pública e às normas gerais da legislação federal específica;
2. auxiliar a Diretoria de Licitação na supervisão das atividades das divisões e setores subordinados;
3. orientar a conferencia das redação dos editais, erratas e anexos antes de sua publicação;
4. coordenar a conferencia a redação das homologações, contratos, aditivos e atas de registro de preços;
5. determinar que seja realizado pelos servidores estatutários a conferência da regularidade documental dos processos de licitação antes do arquivo dos mesmos;
6. supervisionar e auxiliar as sessões de certames licitatórios;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 94. Compete à Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios:

1. conferir os processos de licitação recebidos da Diretoria de Compras;
2. propor melhorias de procedimentos de trabalho que visem aprimorar os editais;
3. verificar a composição das comissões segundo o tipo de licitação;
4. controlar os prazos legais de designação das equipes que compõe a comissão de licitação e pregão, indicando ao Secretário Municipal a necessidade de edição de novos atos legais, nos termos da lei;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 95. Ao Setor de Elaboração de Editais de Licitação compete:

1. orientar a equipe na elaboração dos editais de licitação, com os respectivos anexos (minutas de contratos, de atas de registro de preços, modelos de declarações, modelos de propostas, etc.);
2. esclarecer dúvidas dos licitantes quanto à redação do edital e protocolo de documentos licitatórios;
3. determinar que os servidores subordinados encaminhe os editais e erratas para publicação e aos licitantes interessados;
4. coordenar o recebimento de correspondências referentes às impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e decisões das Comissões de Licitações e Pregões;
5. orientar a formalização e encaminhamento das decisões das Comissões de Licitações e Pregões aos licitantes, bem como a apresentação de contrarrazões recursais ou manifestações em geral;
6. orientar a equipe na elaboração de relação das licitações agendadas para acompanhamento dos processos licitatórios pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;
7. estabelecer critérios para manter arquivo eletrônico de todos os editais de licitação e erratas de editais;
8. orientar a alimentação do sistema Mural de Licitações do TCE;

9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 96. Ao Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços compete:

1. coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório;
2. acompanhar a elaboração da homologação do processo licitatório;
3. determinar que a equipe encaminhe ao setor de publicações e assinaturas para coletar a assinatura do Prefeito na homologação da licitação;
4. coordenar a elaboração dos contratos e atas de registro de preços conforme a modalidade da licitação;
5. acompanhar o encaminhamento dos contratos e atas de registro de preços ao setor de publicações e assinaturas para coletar assinatura das empresas contratadas ou detentoras da atas de registro de preços, bem como da assinatura do Chefe do Poder Executivo;
6. orientar a elaboração e o encaminhamento do extrato do contrato para o setor de publicação;
7. coordenar o encaminhamento das atas de registro de registro de preços para o setor de publicação;
8. estabelecer critérios para o encaminhamento dos processos licitatórios concluídos para o setor de arquivo;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 97. Ao Setor de Publicações e Assinaturas compete:

1. orientar o encaminhamento e o recebimento para publicação dos avisos, editais, erratas, extratos de contratos, aprovações aditivos e atas de registro de preços para publicação no Órgão Oficial e site do Município, Diário Oficial do Estado, jornais de grande circulação e circulação regional;
2. acompanhar a verificação junto aos meios de comunicação a correta publicação dos documentos encaminhados para publicação;
3. determinar que seja anexadas as publicações aos processos licitatórios;
4. estabelecer fluxo para o encaminhamento dos processos licitatórios para regularidade junto à Controladoria Geral;
5. orientar o encaminhamento dos contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para assinatura das empresas contratadas ou detentoras da atas de registro de preços, bem como a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
6. determinar que os subordinados encaminhe o processo licitatório para o setor de arquivo;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 98. Ao Setor de Arquivos de Processos Licitatórios e Publicação no portal de transparência compete:

1. determinar que seja encaminhado os contratos, termos aditivos e atas de registro de preços para as respectivas Secretarias Municipais, à Diretoria de Compras, Secretaria de Finanças e Secretaria de Planejamento;
2. coordenar a equipe com relação a digitalização de todos atos licitatórios e inserir no portal de transparência;
3. orientar o servidor na resposta de solicitação de cópias de processos licitatórios;
4. estabelecer critérios para manter organizado o arquivo de processos físicos licitatórios;
5. coordenar a Comissão responsáveis pelo portal da transparência;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 99. À Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios compete:

1. coordenar os serviços durante o certame licitatório;
2. coordenar a comissão de licitação na análise de credenciamento dos licitantes;
3. orientar a comissão de licitação com relação as propostas de preços e habilitação dos licitantes do certame;
4. fiscalizar a comissão no recebimento dos lances propostos pelos licitantes classificados para o certame, elaborando planilha para verificação do menor preço;
5. acompanhar a comissão na divulgação aos licitantes o vencedor do certame;
6. acompanhar a elaboração da ata do certame para assinatura dos membros da comissão de licitação e dos licitantes presentes;
7. coordenar a elaboração do mapa de lances dos certames;
8. estabelecer fluxos para encaminhar à Procuradoria Geral do Município para parecer quanto à legalidade do processo licitatório;
9. fiscalizar o cumprimento da legislação no processo para elaboração da homologação, contratos e atas de registro de preços;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 100. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

1. implantar, supervisionar e realimentar os sistemas informatizados e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
2. participar nas definições das estratégias de tecnologia de informação e atuar em funções gerenciais;
3. relacionar-se com os fornecedores contratados para prestação de serviços e projetos ligados à tecnologia da informação;
4. coordenar a elaboração do plano de informatização da administração direta do Município;
5. prestar apoio às Secretarias Municipais na aquisição de novos equipamentos fornecendo a descrição técnica dos produtos, instruindo todos os processos de compras com parecer técnico conclusivo;
6. propor melhorias contínuas no processo de gestão de sistemas;
7. apoiar e participar de projetos de transformação das políticas de tecnologia de informação;
8. gerenciar os projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas, promovendo inclusive a capacitação dos usuários;
9. administrar acervo de dados de processos;
10. criar e supervisionar a manutenção biblioteca de componentes;
11. manter metodologias, padrões e procedimentos e indicadores da qualidade;
12. orientar a equipe e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, garantindo a adesão às metodologias, técnicas e padrões;
13. manter a arquitetura tecnológica atualizada e adequada às demandas;
14. desenvolver projetos de segurança;
15. disseminar o uso dos recursos de TI na Prefeitura;
16. administrar o parque de Informática;
17. adotar metodologias de auditoria;
18. gerenciar os contratos de assistência técnica e manutenção do parque de informática da Prefeitura;
19. apoiar e coordenar as divisões subordinadas diretamente, bem como os demais setores de informática da diversas Secretarias;
20. promover a legalização dos softwares utilizados pela Prefeitura;
21. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 101. À Divisão de Gerenciamento de Redes compete:

1. orientar a execução da instalação e ampliação da rede local;
2. acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e

mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
3. acompanhar a instalação e configuração das máquina gateway da rede local seguindo as orientações segundo a padronização internacional para as normas relacionadas à tecnologia de informação "Normas de Utilização do DIN";
4. orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
5. controlar o funcionamento da rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
6. fiscalizar a execução de serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
7. acompanhar a abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;
8. controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
9. propor a atualização dos recursos de softwares e hardware aos seus superiores;
10. determinar que a equipe mantenha atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
11. orientar a divulgação informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
12. manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
13. garantir a integridade e confidenciabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
14. comunicar ao Diretor de Tecnologia de Informação qualquer ocorrência na rede local que possa afetar a segurança do sistema;
15. estabelecer critérios para efetuar o gerenciamento dos links de acesso à internet;
16. promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
17. desenvolver e estabelecer que os subordinados coloque em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 102. À Divisão de Programação compete:

1. planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades da Prefeitura;
2. garantir a qualificação do pessoal de informática, bem como a atualização dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
3. recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com a Secretaria de Planejamento, visando Integração Governamental, buscando sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações;
4. pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Prefeitura;
5. acompanhar o desenvolvimento de banco de dados e programações segundo as necessidades;
6. estabelecer o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que se apliquem às necessidades da prefeitura;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 103. À Divisão de Manutenção de Hardware compete:

1. orientar a assistência técnica corretiva e preventiva em equipamentos de microinformática;
2. estabelecer normas de manutenção de equipamentos de informática, orientado às diversas unidades para não violar o lacre de garantia e segurança dos equipamentos;
3. acompanhar a instalação, configuração e teste de equipamentos de microinformática;
4. determinar que a equipe instale e configure softwares;
5. fiscalizar a instalação e configuração de softwares de Internet (IIS, Front Page, Flash, HTML, Java Script);
6. verificar condições físicas e elétricas dos locais de instalações dos equipamentos;
7. acompanhar o atendimento dos usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de microinformática, providenciando a manutenção e orientando nas soluções;
8. orientar a prestação de suporte às diversas unidades da Prefeitura na manutenção de equipamentos;
9. manter os usuários solicitantes informados quanto à situação do chamando (em andamento, atendido, não atendido);
10. controlar os serviços de manutenção de equipamentos realizados internamente e por empresas terceirizadas;
11. fiscalizar a instalar e configuração de novos equipamentos e softwares documentados que atendam aos interesses das diversas unidades;
12. gerenciar rotinas de manutenção de hardware;
13. solucionar problemas referentes ao uso de hardware e software;
14. manter o gerenciamento de equipamentos e softwares através de relatórios atuando como assessor na aquisição de novos equipamentos e softwares;
15. manter documentação e a distribuição de softwares;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 104. À Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática compete:

1. orientar a elaboração de lista de suprimento de informática para suprir as necessidades da Prefeitura;
2. acompanhar a realização de pesquisa de preços de suprimentos e hardwares verificando a existência de novas tecnologias;
3. estabelecer critérios para manter e controlar o estoque de suprimentos da Prefeitura, providenciando a sua distribuição quando solicitado pelas diversas unidades;
4. oferecer suporte aos usuários do sistema;
5. acompanhar a manutenções dos sistemas e programas implantados;
6. estabelecer a implantação de sistemas realizadas por pessoal externo;
7. solicitar chamados junto aos desenvolvedores externos de sistemas para suporte e desenvolvimento;
8. realizar projeto de treinamento e capacitação na área de informática para atendimento dos servidores municipais, segundo as necessidades da administração;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 105. Ao FASSEM – Fundo de Assistência e de Saúde dos Servidores Municipais compete:

1. representar o Fundo em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, cumprindo decisões do Conselho Diretor;
2. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor;
3. manter relatórios de atividades, prestações de contas, balanço do exercício anterior e os balancetes mensais;
4. coordenar as instruções para a realização da eleição do presidente do colegiado;
5. organizar os serviços de assistência clínica, cirúrgica e laboratorial;
6. administrar as contas bancárias, assinando cheques junto com o Prefeito Municipal, fazendo aplicações, nos termos deste regulamento;
7. administrar e celebrar contratos e convênios de interesse do FASSEM aprovados pelo Conselho;
6. coordenar expedientes e expedir os atos oficiais e correspondências do FASSEM.

7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 106. Á Secretaria Municipal de Finanças compete:

1. assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
2. proceder a execução do Orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
3. coordenar a realização de estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
4. elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
5. orientar a realização de audiências públicas quadrimestrais para avaliação das metas fiscais;
6. fiscalizar o lançamento e arrecadação de controle de tributos e receitas municipais;
7. orientar a execução da inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
8. determinar a fiscalização tributária;
9. coordenar os servidores estatutários no processamento de despesa;
10. fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
11.orientar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
12. determinar a preparação de balancetes, balanços e as prestações de contas;
13. movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
14. planejar e acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
15. desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área financeira e tributária;
16. orientar a emissão de pareceres e prestar assessoria em assuntos relativos a área financeira em outras Secretarias;
17. supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino e na saúde, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
18. acompanhar a elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;
19. estabelecer o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;
20. estabelecer critérios para a executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
21. controlar a conciliação contas correntes e de investimento/aplicações;
22. orientar o controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
23. proceder a análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
24. efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
25. manter registros contábeis e fiscais atualizados;
26.elaborar os relatórios pertinentes à inspeção de Órgãos Públicos Fiscalizadores;
27. efetuar a análise e a avaliação permanente da economia do Município;
28. elaborar a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;
29. providenciar medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administrarão pública;
30. coordenar a prestação de orientação aos contribuintes;
31. promover o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
32. acompanhar a realização de auditoria financeira,;
33. orientar a realização de análise e o controle de custos na administração direta;
34. estabelecer rotinas para efetuar a análise da viabilidade de fundos especiais, o controle e a fiscalização da sua gestão;
35. promover a defesa dos capitais do Município;
36. orientar o controle dos investimentos públicos e de capacidade de endividamento do Governo Municipal;
37. estabelecer avaliação e acompanhamento dos riscos fiscais;
38. avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
39. propor medidas de prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio fiscal das contas municipais;
40. avaliar e acompanhar a dívida municipal;
41. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
42. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 107. À Diretoria Geral compete:

1. dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria de Finanças;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. acompanhar a elaboração e estimativa de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
4. fiscalizar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;
5. orientar o monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
6. determinar que a equipe pesquise, analise, planeje, dirija, elabore e execute projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
7. estabelecer a elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;
8. providenciar a publicação dos relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
9. determinar que a equipe elabore os demonstrativos para o cálculo da capacidade de endividamento do Município junto às instituições financeiras;
10. acompanhar o atendimento das informações solicitadas através de requerimento e ofícios pela Câmara Municipal e Ministério Público;
11. supervisionar e acompanhar as atividades da Diretoria de Contabilidade, da Diretoria de Tributação e da Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro
12. supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
13. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
14. dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
15. orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
16. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
17. coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria de finanças**;**
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 108. À Diretoria de Contabilidade compete:

1. acompanhar a escrituração contábil e a conciliação bancária;
2. organizar a elaboração da consistência dos movimentos e fechamentos contábeis;
3. organizar a elaboração dos balancetes e os demonstrativos mensais e anuais;
4. organizar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
5. elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (Prefeitura, FUNREBOM, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal da Criança e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente e outros);
6. prestar informações contábeis à Câmara Municipal e à Promotoria, quando solicitado.
7. acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA - via sistema e parte física, da Administração Direta e Indireta;
8. coordenar a elaboração do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-AM - da Administração Direta e Indireta;
9. acompanhar o preenchimento das informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal;
10. enviar bimestralmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
11. orientar a equipe na emissão de empenhos, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra orçamentárias;
12. acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e outras esferas dos Governos Estadual e Federal, bem como demais entidades públicas e privadas;
13. acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais;
14. estabelecer critérios na elaboração de relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
15. determinar que o servidor subordinado para publicar relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor.
16. supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
17. propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário, encaminhando a solicitação à Secretaria Municipal de Planejamento;
18. coordenar a elaboração e o cancelamento, com a anuência das respectivas Secretarias, as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;
19. controlar e cancelar as requisições orçamentárias e extra-orçamentárias;
20. manter atualizado todos os registros referentes aos pagamentos efetuados;
21. manter atualizado os registros contábeis patrimoniais;
22. efetuar o registro e acompanhamento das diárias concedidas a servidores e agentes políticos;
23. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
24. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 109. Ao Departamento de Contábil compete:

1. acompanhar a conferencia dos documentos contábeis;
2. acompanhar o recebimento da conciliação bancária para verificar registros de entradas, saídas das contas;
3. orientar a conferencia dos registros das suplementações orçamentárias ou reduções;
4. acompanhar o analise do movimento da conta Restos a Pagar no exercício para, caso necessário, diligenciar a Secretaria de Contabilidade e Finanças que proceda aos ajustes necessários;
5. orientar o servidor subordinado no levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
6. manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades impostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que o faz bimestralmente, através do SIM-AM;
7. dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos;
8. controlar o lançamento dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais;
9. estabelecer critérios para fazer levantamento dos saldos da Conta Financeira de Restos a Pagar para cancelamento por ocasião do Balanço Geral;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 110. À Divisão de Empenhos compete:

1. acompanhar a realização dos empenhos da folha de pagamentos da Prefeitura, dos Órgãos da Administração Indireta, dos Fundos e dos fornecedores em geral, encaminhando-os aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
2. estabelecer a emissão das notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
3. orientar a realização dos registros das diárias concedidas aos servidores municipais, no ato da emissão dos respectivos empenhos;
4. efetuar consignações em folha de pagamento dos servidores, assim como retenções na fonte de acordo com a legislação;
5. acompanhar o controle e realização , quando houver, no ato de empenho das despesas os respectivos cancelamentos dos saldos das reservas orçamentárias;
6.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 111. À Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas compete:

1. orientar o lançamento a receita diária;
2. acompanhar o lançamento da despesa diária;
3. acompanhar o recebimento e controle os recursos orçamentários e extra orçamentários;
4. orientar a equipe na realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza orçamentária, contendo as classificações Institucional, Funcional e Programática, os códigos das fontes de arrecadação e desdobramentos das receitas e despesas orçamentárias;
5. estabelecer critérios para realização do cadastro do Plano de Contas contábil de natureza financeira e patrimonial, contendo a discriminação das contas componentes do Ativo e Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
6. controlar os empenhos inscritos em restos a pagar e as baixas ocorridas no exercício;
7. conferir valores mensais relativos aos movimentos ocorridos nas contas componentes do Ativo e do Passivo Financeiro, Permanente, Compensado, Orçamentário, Programação e Controle da Execução Orçamentária e Contas Operacionais do exercício;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 112. À Divisão de Conciliação Contábil compete:

1. acompanhar a conciliação, quinzenalmente, as contas de todas as instituições bancárias, conferindo os saldos financeiros com os contábeis;
2. acompanhar a atualização dos lançamentos contábeis com saldo dos extratos bancários;
3. estabelecer critérios para manter arquivo documental bancário de forma identificada por banco/conta;
4. orientar a conciliação dos registros contábeis da receita e da despesa, de acordo com as especificações constantes no orçamento e dos créditos adicionais, confrontado-as com os registros financeiros/bancários;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 113. Ao Departamento de Processos e Informações Contábeis compete:

1. supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
2. supervisionar a alimentação de dados nos Sistemas de Informações dos Ministérios da Educação (SIOPE) e da Saúde (SIOPS);
3. supervisionar a alimentação de dados no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);
4. acompanhar a conferencia os documentos referentes às informações contábeis para a montagem dos processos de Prestação de Contas Anual (PCA);
5. conferir a veracidade das informações através da verificação dos dados constantes do Sistema Contábil, e em caso de dúvidas verificar a documentação comprobatória que deu origem ao lançamento contábil;
6. acompanhar e enviar os dados do SIOPE e SIOPS aos Ministérios da Educação e da Saúde, respectivamente.
7. fiscalizar o envio de dados do SISTN ao Tesouro Nacional;
8. acompanhar a conferência da inscrição e baixa dos Adiantamentos a servidores, bem como verificar a documentação contábil das respectivas Prestações de Contas de Adiantamentos;
9. acompanhar a execução das prestações de contas de convênios;
10.preparar a documentação contendo informações contábeis para apresentação em Audiências Públicas;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 114. À Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA) compete:

1. acompanhar a geração dos arquivos eletrônicos para alimentar o banco de dados do SIM-AM;
2. orientar a averiguação das inconsistências informadas pelo sistema informando ao setor competente para que providencie a regularização das pendências;
3. acompanhar a coleta na contabilidade de informações que deverão constar no Sistema de Informações da Educação (SIOPE) ;
4. determinar que a equipe digite as informações no SIOPE, extrair extratos, fazer testes de consistências dos dados inseridos;
5. fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no Sistema de Informações da Saúde (SIOPS);
6. determinar que o servidor subordinado digite as informações no SIOPS, extraia extratos, faça testes de consistências dos dados inseridos;
7. acompanhar a coleta na contabilidade das informações que deverão constar no Sistema de Informações da Secretaria do Tesouro Nacional (SISTN);
8. orientar a digitação de informações no SISTN, extrair extratos, fazer testes de consistência dos dados inseridos;
9. fiscalizar a coleta na contabilidade as informações que deverão constar no PCA;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 115. À Divisão de Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios compete:

1. fiscalizar o recebimento e o análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
2. controlar o acompanhamento mensal e a emissão de relatórios da prestação de contas dos adiantamentos;
3. orientar a emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
4. determinar o encaminhamento dos relatórios para desconto em folha de pagamento dos recursos não devolvidos pelos responsáveis por recursos recebidos através de adiantamentos;
5. monitorar a execução da despesa por adiantamentos e de pronto pagamento, em caráter emergencial, bem como das despesas com passagens e locomoção;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 116. À Divisão de Informação para Audiências Públicas compete:

1. orientar a coleta de informações contábeis para a montagem das Audiências Públicas;
2. conferir a conciliação contábil confrontando com os saldos orçamentários e financeiros/bancários;
3. conferir a contabilização dos recursos aplicados na Educação e na Saúde, verificando os se os índices estão em conformidade com a legislação vigente;
4. coordenar a preparação de dados para montagem da apresentação nas Audiências Públicas;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 117. À Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

1. analisar as Fontes de Receitas Orçamentárias e definir o controle, classificação funcional programática e a categoria econômica para a realização de despesas dos órgãos da Prefeitura Municipal (RMS, formalização de contratos, requisição de adiantamentos e diárias);
2. analisar e controlar a informação de dotações orçamentárias para os órgãos da Prefeitura Municipal;
3. controlar as cotas orçamentárias dos órgãos da Prefeitura Municipal;
4. controlar a programação financeira dos órgãos da Prefeitura Municipal;
5. gerenciar os dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
6. gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;
7. acompanhar a formalização de termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;
8. acompanhar a elaboração do cronograma Financeiro de Desembolso e Anexo de Metas Fiscais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
9. participar das audiências públicas da execução financeira, em conjunto com a Diretoria Contábil;
10. acompanhar a execução das ações constantes na Lei de Diretrizes Orçamentárias do período, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;
11. acompanhar a verificação de ingresso de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras;
12. controlar as disponibilidades orçamentárias;
13. fiscalizar a elaboração da programação de desembolso financeiro e verificar o cumprimento das exigências do controle externo;

14. determinar a realização de análise, o controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
15. orientar a execução das atividades de gestão da Secretaria Municipal de Finanças, quanto ao controle de pessoal, compras, cotações de preços e contratos específicos desta Pasta.
16. controlar os contratos firmados pelas demais Secretarias Municipais, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 118. À Divisão de Controle Gerencial da Arrecadação, da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa e de Acompanhamento da Execução de Contratos da Prefeitura compete:

1. recepcionar diariamente os arquivos via internet: Caixa Econômica Federal, FUNREBOM, Alvarás, ITBI, ISSQN, etc.;
2. acompanhar a emissão de relatório de consistência para conferência;
3. controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento Contábil;
4. acompanhar a coleta de dados da execução orçamentária da receita e despesa, contendo detalhes da arrecadação mensal, assim como a relação de empenhos, liquidações e pagamentos.
5. orientar a coleta de dados gerados pelo Relatório de Gestão Fiscal e pelo Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
6. controlar as disponibilidades orçamentárias e financeira;
7. orientar o acompanhamento financeiro dos contratos com terceiros;
8. monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando ao setor responsável a necessidade de aditivar, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso;
9. orientar a prestação de informações sobre empenhos;
10. determinar que o servidor subordinado baixe processos de reconhecimento de imunidade tributária;
11. controlar a baixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
12. acompanhar a baixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
13. fiscalizar abaixa dos imóveis locados pelo Município;
14. orientar abaixa de processos de reconhecimento de imunidade tributária;
15. controlar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
16. baixar processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
17. orientar o processamento de pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 119. À Divisão de Controle de Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle de Veículos compete:

1. determinar que seja realizado o levantamento das necessidades de compras da Secretaria de Finanças, especificando o objeto da forma mais detalhada possível, bem como efetuar cotações prévias de preços junto a fornecedores;
2. controlar os estoques de produtos e serviços em execução, já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, segundo a legislação de planejamento municipal, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
3. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
4. orientar os subordinados a efetuar levantamento das necessidades de Recursos Humanos nas diversas Divisões da Secretaria de Finanças;
5. fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores, as escalas de trabalho e as escalas de férias dos servidores da Secretaria de Finanças;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 120. À Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças compete:

1. estabelecer critérios de conferencia dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, verificando a regularidade dos documentos e das Notas Fiscais e/ou Recibos;
2. orientar a conferencia dos Diários Oficiais verificando as publicações dos Atos Contábeis, Prestações de Contas, Audiências Públicas e Relatórios referentes à Lei Complementar 101/2000;
3. providenciar o arquivamento e guarda dos convênios, contratos, operações de crédito e assemelhados;
4. providenciar o arquivamento e guarda dos documentos contábeis;
5. determinar que o servidor estatutário subordinado controle o andamento dos processos administrativos referentes a arrecadação, fiscalização e dívida ativa;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 121. À Divisão da Tesouraria compete:

1. acompanhar o controle das liquidações dos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
2. determinar que o servidor estatuário efetue o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária;
3. acompanhar o pagamento dos fornecedores através de sistema on-line com os bancos credenciados, cheques, borderôs, ofícios e demais meios disponíveis;
4. fiscalizar o controle e programar a aplicação financeira dos recursos públicos;
5. acompanhar a abertura e encerramento de contas bancárias;
6. orientar a equipe para atender os fornecedores do Município;
7. informar diariamente o disponível financeiro;
8. acompanhar a realização do envio diariamente da documentação contábil à Divisão de Arquivo;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 122. À Diretoria de Tributação compete:

1. coordenar a tributação municipal;
2. planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta divisão;
3. examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
4. orientar o atendimento dos contribuintes e assessorar as unidades do Município em assuntos da gestão e legislação tributária do Município;
5. programar as atividades de cálculo, lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
6. controlar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização dos tributos devidos ao Município e do comércio irregular, providenciando a guarda dos bens apreendidos;
7. promover o registro da Dívida Ativa;
8. coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Tributos;

9. orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;
10. estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;
11. orientar a resposta de consultas de natureza tributária;
12. promover o aperfeiçoamento do cadastro técnico, com a finalidade de desenvolver o geoprocessamento;
13. atualizar e modernizar o cadastro imobiliário, econômico e único;
14. garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte e via Internet;
15. executar a gestão das informações relacionadas ao cadastro técnico;
16. promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;
17. sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
18. acompanhar o julgamento em primeira instância, dos processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
19. orientar na emissão de pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
20. inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo correções quando irregularmente executado;
21. supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 123. Ao Departamento de Tributos compete:

1. orientar o atendimento dos contribuinte na área tributária;
2. controlar e organizar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Contribuintes em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
3. coordenar os serviços de inscrição da Dívida Ativa, de emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à procuradoria Geral do Município para os procedimentos judiciais de execução fiscal;
4. supervisionar as atividades e procedimentos executados pelas divisões subordinadas ao Departamento;
5. dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas, quanto ao controle das atividades e procedimentos executados;
6. controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados no âmbito do Departamento, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento;
7. negociar, administrativamente e nos limites estabelecidos em lei específica, formas de parcelamento e pagamento dos débitos dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
8. orientar a emissão de pareceres sobre isenções, remissões, compensações e restituições de tributos municipais;
9. acompanhar a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, a fim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário, em conjunto com a Diretoria de Urbanismo;
10. manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;
11. fiscalizar o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;
12. promover a baixa nos débitos liquidados;
13. promover a inscrição e cadastramento econômico dos contribuintes;
14. realizar estudos para elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;
15. fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;
16. coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;
17. orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
18. determinar que o servidor subordinado realize abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;
19. acompanhar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
20. fiscalizar abaixa dos processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita;
21. determinar que seja realizado abaixa dos imóveis locados pelo Município;
22. acompanhar abaixa dos processos de reconhecimento de imunidade tributária;
23. fiscalizar abaixa dos processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
24. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
25. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 124. À Divisão de IPTU compete:

1. conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e das Taxas de Serviços Urbanos;
2. organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
3. orientar o atendimento para esclarecer sobre os dados e valores;
4. proporcionara procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;
5. determinar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;
6. programar, supervisionar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana e da Taxa de Coleta de Lixo;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 125. À Divisão de Alvará e ISSQN compete:

1. coordenar a execução das tarefas de cadastramento das atividades econômicas dependentes de licença do Município, de acordo com o Código Tributário Municipal, Estadual e Nacional;
2. acompanhar o lançamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN -, nas formas determinadas na legislação específica;
3. orientar a realização de levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC;
4. determinar que o subordinado realize o levantamento fiscal para fins de restituição e/ou compensação do imposto;
5. coordenar a realização de levantamentos fiscais para fins de reconhecimento de imunidade tributária;
6. acompanhar as diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais;
7. controlar e acompanhar as declarações mensais efetuadas por meio eletrônico pelos prestadores de serviços;
8. dar apoio nas Declarações Fisco-Contábil - DFC;
9. gerenciar o sistema de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Alvará Eletrônico e DEISS;
10. orientar o processamento do cancelamento de Alvará;
11. organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município, sujeitos ao ISS;
12. acompanhar a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Prefeito;
13. controlar a tramitação da consulta prévia para requerer Alvará de Licença e Localização;
14. determinar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
15. acompanhar a expedição de certidão negativa de débitos municipais;

16. estabelecer critérios para emissão de taxas diversas;
17. acompanhar a emissão de Certidões de Débitos;
18.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 126. À Divisão de ITBI compete:

1. acompanhar o registro de transferências de imóveis e das baixa das importâncias dos impostos e taxas recolhidas ao Tesouro Municipal;
2. orientar o servidor subordinado a realizar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
3. acompanhar o lançamento de Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos;
4. estabelecer critérios para lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
5. orientar a emissão de avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 127. Ao Departamento de Controle da Dívida Ativa compete:

1. gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;
2. acompanhar a formalização de Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
3. orientar a finalização de processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias;
4. gerenciar a emissão de pareceres em processos administrativo-fiscais de primeira instância;
5. acompanhar geração de Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
6. gerenciar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Geral da Prefeitura de Matinhos para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
7. consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Matinhos para informação à Procuradoria, sobre a situação das dívidas dos contribuintes;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 128. À Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa compete:

1. dar assistência tributária às demais divisões da Secretaria Municipal de Finanças;
2. acompanhar a verificação junto à Receita Federal se todas as empresas prestadoras de serviços instaladas no município estão cadastradas na Prefeitura;
3. orientar que seja auditada as empresas prestadoras de serviços instaladas no município para verificar a correta emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
4. estabelecer critérios para auditar o Cadastro Econômico da Prefeitura para verificar se todas as empresas emissoras de Nota Fiscal Eletrônica estão cumprindo a legislação pertinente;
5. dar subsidiar os servidores de informações para efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;
6. controlar a emissão de notificações de inscrição em dívida ativa;
7. controlar a emissão de cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
8. orientar a realização de consultas relativas à legislação tributária municipal;
9. acompanhar a emissão de relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
10. estabelecer datas para atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 129. À Diretoria Fiscalização compete:

1. coordenar a fiscalização municipal;
2. planejar e viabilizar os serviços dos setores afetos a esta Diretoria;
3. subsidiar a Procuradoria do Município e o Gabinete do Prefeito com informações para atender as demandas dos órgão estaduais e federais, bem com do Ministério Público Estadual e outros órgão do Poder Judiciário, referentes a processos afetos à Diretoria de Fiscalização;
4. determinar que seja examinado todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
5. acompanhar o julgamento em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de taxas fiscalização e autos de embargos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
6. coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades do comércio temporário e ambulante no município;
7. coordenar o atendimento, cadastramento e acompanhamento das atividades dos taxistas e veículos de transporte de passageiros e de escolares do município;
8. propor ações coordenadas de fiscalização das vias públicas no que se refere a existência de entulhos e demais dejetos sobre a via pública e/ou passeio público;
9. propor, em conjunto com a Diretoria de Tributação, ações coordenadas de fiscalização de verificação de regularidade de documentação, funcionamento e arrecadação de tributos dos diversos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
10. atuar em conjunto com as demais Secretarias Municipais em ações que necessitem fiscalização e autuações de transgressão à legislação vigente;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 130. Ao Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio compete:

1. acompanhar a prestação de atendimento e informação aos contribuintes;
2. orientar o recebimento e distribuição de processos e solicitações diversas;
3. supervisionar o lançamento da dívida dos autos de infração;
4. formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
5. efetuar levantamento das dívidas dos processos administrativo-fiscal;
6. determinar que seja encaminhado para inscrição em Dívida Ativa;
7. acompanhar as respostas de reclamações diversas e Ouvidoria;
8. supervisionar a realização de vistorias e emitir laudos das vistorias e notificações;
9. estabelecer fluxos para receber e distribuir processos e solicitações diversas;
10. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Lei Ambiental, decretos e outras leis pertinentes
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 131. À Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança e Ordem Pública compete:

1. acompanhar a vistoria e fiscalização de comércio eventual e ambulante;
2. acompanhar a vistoria e fiscalização de feiras, eventos e diversões públicas;
3. orientar a vistoria e fiscalização dos logradouros públicos;
4. acompanhar a lavratura dos autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
5. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código de Posturas, Código Tributário nas áreas em questão e leis pertinentes;
6. acompanhar a realização de vistorias diversas;
7. determinar a emissão de relatórios, laudos de vistorias e notificações;
8. acompanhar a lavratura de autos de infrações, interdições, apreensões e embargos;
9. orientar o atendimento de processos e solicitações diversas;
10. cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas.
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 132. À Divisão de fiscalização de Licenças e ISSQN de Estabelecimentos Fixos - Comércio, Indústria e Serviços compete:

1. acompanhar a vistoria das licenças de: localização e funcionamento de estabelecimentos fixos - Comércio, Indústria e Serviços;
2. determinar a emissão de notificações preliminares;
3. determinar que seja emitido laudos de vistorias;
4. acompanhar lavratura de auto de infração;
5. acompanhar a lavratura do auto de interdição;
6. acompanhar a lavratura do termo de apreensão;
7. orientar o atendimento a processos e solicitações diversas;
8. formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 133. Ao Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros compete:

1. coordenar as ações de vistoria e fiscalização do comércio ambulante, do comércio temporário sem estabelecimento fixo, do comércio temporário em estabelecimento fixo, dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
2. programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros
3. orientar que seja encaminhado relatórios à Diretoria de Fiscalização dos autos de infração, interdição e termos de apreensões;
4. acompanhar o atendimento de processos e solicitações diversas;
5. formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 134. À Divisão de Fiscalização do Comércio Temporário sem Estabelecimento Fixo, Comércio Temporário em Estabelecimento Fixo e de Veículos de Transporte de Passageiros compete:

1. acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças temporárias do comércio ambulante;
2. acompanhar a vistoria e fiscalização de licenças do comércio temporário sem estabelecimento fixo;
3. acompanhar a vistoria e fiscalizar as licenças do comércio temporário em estabelecimento fixo;
4. acompanhar a vistoria e fiscalização dos veículos de transporte de passageiros, alunos e em taxi;
5. acompanhar a lavratura de auto de infração;
6. acompanhar a lavratura de auto de interdição;
7. acompanhara a lavratura termo de apreensão;
8. orientar o atendimento do processos e solicitações diversas;
9. determinar ao servidor subordinado a formalização e controle de processos administrativo-fiscais;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 135. Ao Departamento de Fiscalização de Obras compete:

1. coordenar as ações de vistoria e fiscalização de obras no município;
2. programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Obras em conjunto com o Departamento de Urbanismo;
3. determinar o encaminhamento de relatórios à Diretoria de Fiscalização das notificações, embargos, autos de infrações, multas, autos de demolição e abertura de processos administrativos de fiscalização de obras;
4. orientar o atendimentos de processos e solicitações diversas;
5. formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
6.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 136. À Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras compete:

1. acompanhar a vistoria e fiscalização de obras iniciadas e inacabadas do município;
2. acompanhar a emissão de notificações de obras irregulares;
3. acompanhar a lavratura do auto de embargos de obras irregulares;
4. acompanhar a lavratura do auto de infração de desobediência a embargos de obras irregulares;
5. determinar que o servidor subordinado emita a multa sobre auto de infração;
6. determinar que o servidor subordinado emita o auto de demolição de obras irregulares após cumpridas todas as exigências legais;
7. aprovar a abertura de processos sobre obras irregulares e solicitações diversas;
8. formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 137. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

1. acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
2. orientar a elaboração e avaliação em consonância com a Secretaria de Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
3. assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
4. acompanhar a formulação o planejamento estratégico municipal;
5. orientar a promoção da avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
6. orientar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
7. viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
8. coordenar a formulação de diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
9. coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

10. orientar a elaboração de projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
11. estabelecer a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
12. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
13. desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
14. recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
15. assessorar as diversas unidades na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
16. compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
17. acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
18. acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
19. organizar a elaboração de estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
20. organizar a realização de reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
21. organizar a realização de estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
22. coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.
23. propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
24. captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
25. acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
26. propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
27. planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
28. assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos;
29. receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
30. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
31. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 138. À Diretoria Geral compete:

1. supervisionar as atividades técnico-científicas desempenhadas pelas Divisões da Secretaria, necessárias à elaboração da documentação de natureza orçamentária da administração direta e indireta no que diz respeito à forma e ao conteúdo;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista a sua eficácia.
4. acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
5. acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
6. agendar as audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
7. acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
8. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual - e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
9. avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
10. avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
11. supervisionar o lançamento do SIM-AM do Tribunal de Contas do módulo Planejamento.
12. determinar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê art. 8 da Lei LC 101/2000;
13. supervisionar o controle orçamentário das Despesas e receitas Municipais;
14. orientar o analise dos Controles de Contratos;
15. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras desta Secretaria devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 139. À Diretoria de Planejamento compete:

1. assistir ao Prefeito, ao Secretário de Planejamento e aos demais Secretários nos assuntos relacionados à elaboração da documentação de natureza orçamentária direta e indireta no que diz respeito à forma e conteúdo;
2. propor estratégias necessárias ao controle, alterações e análise dos instrumentos de planejamento municipais, cuja elaboração está a cargo da Divisão responsável, com vista à sua eficácia;
3. acompanhar a elaboração dos anexos de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
4. acompanhar a elaboração das estimativas de impacto financeiro-orçamentário, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
5. agendar audiências públicas correlatas ao sistema orçamentário;
6. acompanhar o cumprimento das metas fiscais;
7. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no PPA - Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
8. avaliar e acompanhar os riscos fiscais;
9. avaliar o cumprimento das condições para a realização das despesas e renúncias de receitas;
10. supervisionar o lançamento do SIM-AM do Tribunal de Contas do módulo planejamento;
11. acompanhar a elaboração de cronograma de desembolso conforme prevê o art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
12. supervisionar o controle orçamentário das despesas e receitas municipais;
13.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 140. Ao Departamento de Projetos compete:

1. acompanhar, executar e coordenar os diversos programas e projetos promovidos pelo Prefeito;
2. orientar a equipe na realização de visitas, relatórios, portfólios e documentar todas as ações dos projetos que ao longo do ano são realizadas;
3. acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados pelo Poder Executivo com recursos federais e estaduais para fornecimento de produtos e serviços;
4. fornecer elementos embasadores para elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços e produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
5. acompanhar a tramitação do processo do contrato nos departamentos envolvidos em sua realização até a fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um;
6. orientar o cadastramento de contratos e convênios firmados no sistema de controle e gestão de contratos, após conclusão;
7. manter controle periódico da vigência e prazo para renovação contratual ou providências visando processo licitatório para contratação do referido produto ou serviço;

8. acompanhar e controlar contratos e convênios, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;
9. acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final;
10. controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos convênios e respectivos contratos existentes e/ou finalizados;
11. averiguar o caráter legal para pagamento das faturas originadas de uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços;
12. determinar que os subordinados elabore planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 141. À Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos compete:

1. coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
2. viabilizar de novas fontes de recursos para os planos de governo; formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
3. controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Matinhos;
4. orientar a equipe na realização de contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
5. coordenar a elaboração , a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
6. acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
7. manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
8. organizar e acompanhar a publicação de convênios;
9. acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.
10. participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;
11. propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;
12. informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
13. manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
14. enviar à Procuradoria Geral os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
15. manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
16. acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
17. identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
18. providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná e/ou órgão competente;
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 142. Ao Setor de Cadastro, Controle e Execução de Convênios compete:

1. acompanhar o análise da documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento do convênio, bem como a elaboração dos respectivos termos;
2. acompanhar o analise do Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas e/ou, de acordo com a legislação vigente;
3. verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;
4. supervisionar o analise das minutas e propostas de convênios, e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar, na condição de CONCEDENTE ou CONVENIADA;
5. supervisionar o analise através do relatório de estimativa de funcionamento da entidade a viabilidade do convênio;
6. verificar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;
7. acompanhar o cadastramento de propostas de emendas e convênios de recursos do Governo Federal pelo Sincov;
8. acompanhar o protocolo de documentos junto à órgãos Estaduais e/ou Federais para andamento dos projetos.
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 143. Ao Setor de Execução da Prestação de Contas compete:

1. acompanhar a análise da documentação de prestação de contas de acordo com a legislação vigente;
2. orientar a equipe na emissão de parecer de deferimento ou de indeferimento referente à prestação de contas;
3. formalizar as prestações de contas de acordo com os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente.
4. acompanhar a prestação de contas dos Convênios e Operações de Crédito aos órgãos concedentes de recursos
5. acompanhar a prestação de contas do Órgão Federal por meio do sistema SICONV
6. orientar o servidor subordinado na alimentação do sistema de Convênios no SICONV, bem como, alterações necessárias;
7. acompanhar a prestação de contas decorrentes da formalização de convênios e concessão;
8.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 144. À Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário compete:

1. coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento, do gasto público, da elaboração de relatórios da ação do governo, da formulação do planejamento estratégico municipal;
2. avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
3. acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
4. coordenar e gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
5. supervisionar controles de despesas orçamentária;
6. supervisionar controles de Receita Orçamentária;
7. supervisionar audiências públicas Obrigatórias;
8. orientar o Lançamento no SIM-AM do Tribunal de Contas o módulo Planejamento;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 145. Ao Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentárias compete:

1. propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
2. avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
3. acompanhar a realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
4. formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
5. supervisionar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
6. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
7. desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
8. recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
9. assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
10. agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
11. propor estudos e analise de processos relativos às áreas de planejamento;
12. propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
13. acompanhar propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
14. orientar a elaboração de audiências Publica das peças de iniciativa do poder executivo para apresentação á câmara de vereadores e dos munícipes: plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual
15. planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA;
16. planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
17. planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei do Orçamento Anual - LOA;
18. planejar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
19. orientar a elaboração de relatórios e pareceres do comportamento das contas orçamentárias;
20. avaliar a execução orçamentária do Município.
21. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 146. Ao Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária compete:

1. agendar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
2. supervisionar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
3. acompanhar a elaboração da política municipal de planejamento e desenvolvimento;
4. avaliar em consonância com a Secretaria de Contabilidade e Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
5. assessorar as Secretarias na elaboração e execução dos planos e metas;
6. acompanhar a elaboração e a formulação do planejamento estratégico municipal;
7. compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;
8. propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
9. acompanhar a elaboração do Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
10. acompanhar a elaboração e redação das leis orçamentárias, com apoio técnico da Procuradoria Jurídica;
11. analisar as minutas de decretos e projetos de lei de natureza orçamentária;
12. propor alterações do orçamento programa, através de emendas aprovadas pelo legislativo;
13. orientar a elaboração de emendas ao orçamento;
14. acompanhar o registro de ações, precatórios, sentença judiciária e desapropriações para inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte;
15. determinar que o servidor subordinado imprima, monte e distribua os volumes do orçamento programa e do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - para a Câmara Municipal e todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
16. orientar todos os controladores do orçamento dos órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à utilização do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - e ao preenchimento de documentos orçamentários;
17. coordenar, supervisionar e articular o processo de gestão orçamentária, através da elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira;
18. acompanhar a elaboração e a programação e a execução financeira, promovendo alterações do Orçamento Analítico e Créditos Suplementares para atendimento às necessidades da Instituição;
19. determinar que a equipe elabore os relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas e dos recursos financeiros;
20. subsidiar a emissão de pareceres técnicos relativos a dotação orçamentária para realização das despesas;
21. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 147. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

1. apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
2. informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
3. apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
4. fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
5. fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
6. promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;
7. desenvolver programas e ações ligadas às relações de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município, em conjunto com a Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Planejamento;
8. estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
9. propor a realização de estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
10. assessorar as associações de bairro e as entidades sócio-assistenciais com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
11. desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, em conjunto com o PACAA - Programa de Atendimento a Criança e ao Adolescente de Matinhos;
12. trabalhar de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócio-territoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

13. superintender a execução os benefícios eventuais, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
14. elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
15. baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão, com apoio da Procuradoria Jurídica;
16. superintender e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
17. coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município de Matinhos em conformidade com a política Nacional de Assistência Social vigente;
18. formular a política municipal de assistência social;
19. planejar, implantar, implementar e prover os serviços sócio-assistenciais, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial (média/alta complexidade) para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
20.organizar serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;
21. definir as de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do SUAS, níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
22. planejar a formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões e conforme prevê NOB/SUAS/RH-2006;
23. coordenar e gerir a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação, bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
24. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
25. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 148. À Diretoria Geral compete:

1. auxiliar o Secretário da pasta no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
2. dirigir e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
3. subsidiar e acompanhar os despachos do Secretário;
4. transmitir aos funcionários da pasta as determinações, ordens e instruções da titular da pasta;
5. assistir o Secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da Secretaria;
6. auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
7. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário e emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
8. prestar assessoramento em relação à política pública de assistência social em conformidade com a política nacional de assistência social ao Secretário;
9. organizar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
10. acompanhar a elaboração do plano anual e plurianual municipal de assistência social;
11. assessorar o Secretário na elaboração do orçamento da política municipal de assistência social;
12. desenvolver, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade; Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;
13.construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;
14. subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;
15. planejar, organizar e promover formação e capacitação da equipe de acordo com a demanda detectada nas supervisões, juntamente com a gestora da pasta e conforme prevê NOB/SUAS/RH-2006;
16. representar o Secretário, quando designado e outras funções afins.
17. acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 149. À Diretoria Jurídica compete:

1. dar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. orientar os subordinado na elaboração de pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Secretário da pasta;
3. acompanhar a elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. organizar e prestar atendimento à população carente do Município de Matinhos, bem como dar suporte a programas de assistência social;
5. orientar a celebração de convênios com o Estado para fins de realização de prestação de serviços de assistência jurídica;
6. cooperar com o Estado na organização de prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor, dos direitos do homem e do cidadão, dentre outros;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 150. Ao Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica compete:

1. dar suporte administrativo à Diretoria Jurídica;
2. coordenar o desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Jurídica, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
3. supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
4. acompanhar a execução de outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
5. orientar a realização de levantamento das necessidades de compras da Diretoria Jurídica, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
6. determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
7. fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
8. acompanhar o controle das escalas de férias;
9. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 151. À Divisão Administrativa da Diretoria Jurídica compete:

1. dar suporte administrativo à Departamento Jurídico;
2. orientar a equipe n desempenho de atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Departamento Jurídico, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
3. acompanhar a conferência de documentos relativos às atividades da Diretoria Jurídica, bem como o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais, em especial as atividades de protocolo, preparo, classificação, registro e arquivamento de processos e o preparo das pautas de audiências;
4. acompanhar outras atividades de natureza e grau de complexidade similares, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
5. determinar que os servidores subordinados realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Diretoria Jurídica, com as devidas especificações;
6. fiscalizar o controle da frequência e ausência dos servidores da Diretoria Jurídica;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 152. À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira compete:

1. garantir suporte administrativo às ações do órgão;
2. acompanhar a elaboração de procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
3. fiscalizar o controle e fornecimento de informações referentes ao quadro funcional do órgão;
4. acompanhar a elaboração de relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
5. determinar elaboração e expedição de correspondências do órgão;
6. acompanhar o protocolo e controle da expedição e tramitação de documentos;
7. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
8. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
9. definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
10. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de gestão administrativa, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
11. propor a elaboração e fornecido de informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
12. estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações.
13. Apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
14. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
15. propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
16. assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
17. acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
18. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 153. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

1. supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
2. prestar apoio administrativo e técnico à Diretoria;
3. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
4. coordenar as atividades relativas ao controle do patrimônio;
5. zelar pela otimização de recursos;
6. garantir ao funcionamento administrativo, segundo normas estabelecidas;
7. acompanhar a elaboração dos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;
8. coordenar o atendimento às necessidades de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros aos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
9. controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
10. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 154. À Divisão Administrativa e Financeira compete:

1. controlar os materiais permanentes e de consumo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. administrar o fluxo de documentos;
3. desenvolver e acompanhar as ações relativas a gestão de documento, entradas e saídas de expedientes;
4. acompanhar a realização de procedimentos necessários e legais para o arquivamento das documentações;
5. organizar e acompanhar a execução dos serviços de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
6. coordenar os trabalhos de protocolo;
7. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de coordenação de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras, possibilitando otimizar os serviços;
8. dar apoio às diretorias, e setores quanto aos assuntos relacionados à gestão de pessoal, transporte, financeira, cotações e compras;
9. supervisionar e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 155. Ao Setor de Coordenação Cotações e Compras compete:

1. coordenar o encaminhamento de expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
2. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
3. determinar a realização de relatórios das manutenções realizadas, referente a compras, cotações e contratos para consolidação de controles;
4. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
5. orientar a emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
6. viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos a política de assistência social;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 156. Ao Setor de Coordenação de Pessoal compete:

1. acompanhar o controle a frequência e ausência dos servidores;
2. acompanhar controle das escalas de trabalho;
3. acompanhar o controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. propor e orientar os pedidos de capacitação de pessoal;
7. reportar-se à Secretaria Municipal de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 157. Ao Setor de Coordenação de Transporte compete:

1. controlar e manter controle das escalas de trabalho;
2. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à transporte;
3. acompanhar o controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
4. orientar a realização de relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
5. acompanhar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
6. analisar e verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
7. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
8. fazer controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
9. fazer controle documental da frota junto ao DETRAN;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 158. Ao Departamento de Manutenção compete:

1. orientar o recebimento das solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto aos programas e projetos;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
3. acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
4. indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
5. manter as instalações em funcionamento;
6. solicitar à Secretaria infra-estrutura necessária para as manutenções;
7. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 159. À Divisão de Manutenção compete:

1. coordenar a realização de vistoria de imóveis próprios e locados da Secretaria;
2. dar suporte operacional ao departamento de manutenção;
3. controlar os materiais de consumo e equipamentos pertinentes às questões de obras disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
4. realizar relatórios das manutenções realizadas;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 160. À Diretoria de Proteção Social Básica e Especial compete:

1. fornecer informações em processos administrativos, de proteção social básica/especial e garantia de direito sócio-assistencial à infância e juventude;
2. estabelecer a interlocução entre serviços de proteção social básica e especial, integrando fluxo de informações, e encaminhamentos e avaliações.
3. apoiar os Diretores de Departamentos para o cumprimento das diretrizes e missão da Secretaria Municipal de Assistência Social e na articulação intersetorial, no que tange aos serviços de gestão administrativa, proteção social básica/especial e garantia de direitos sócio-assistencial à infância e juventude;
4. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
5. propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
6. assessorar na elaboração das propostas parciais para elaboração do Plano Plurianual, bem como na elaboração do PMAS;
7. acompanhar o andamento dos processos referentes a contratos e convênios, até que os mesmos sejam formalizados;
8. acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 161. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

1. promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
2. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
3. supervisionar tecnicamente a implantação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, nos territórios priorizados;
4. acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parcerias com entidades que compõem a rede sócio-assistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas sociais;
5. promover a articulação e integração entre entidades que compõem a Rede de Proteção Social Básica e com as demais políticas setoriais;
6. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas;
7. subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política da Assistência Social no Município;
8. desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
9. acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua áreas de competência;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 162. Ao Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Básica compete:

1. organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
2. propor juntamente com as equipes técnicas dos CRAS existentes, o do diagnóstico socioterriorial da região;
3. acompanhar e Monitorar os CRAS quanto a Vigilância Socioassistencial e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos de crianças, adolescentes, idosos, mulheres e PAIF;
4. acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
5. consolidar as ações de proteção social básica nos territórios de abrangência dos CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 163. Ao Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais de Proteção Social Básica compete:

1. supervisionar, subsidiar, coordenar e apoiar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de execução direta no desenvolvimento das ações de proteção social especial às famílias e indivíduos e situação de risco, vítimas de violência, exploração ou abuso, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
2. acompanhar e avaliar as ações para atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
3. assessorar e acompanhar as equipes das ações, serviços, projetos e programas de proteção social de média e alta complexidade no monitoramento e supervisão;
4. normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações;
5. promover ações integradas e articuladas com outras políticas públicas, para a promoção social das famílias e indivíduos, priorizando aqueles que tiveram seus direitos violados;
6. propor temas de capacitação para profissionais que atuam na área, tanto do quadro próprio quanto da rede não-governamental;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 164. Ao Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais compete:

1. acompanhar e avaliar os Programas de Transferência de Renda (PBF, PETI, BPC, e outros) e demais Benefício Eventuais (Cesta Vida, Auxilio Funeral e outros);
2. propor, elaborar e desenvolver treinamento para profissionais que atuam na operacionalização dos Programas de Transferência de Renda;
3. acompanhar a realização da interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa na comunidade;
4. operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;
5. supervisionar a ampla divulgação do processo e dos procedimentos de revisão do BPC;
6. agendar reuniões estaduais e/ou regionais de avaliação do processo de revisão;
7. assessorar tecnicamente a implementação do cadastramento das famílias e indivíduos no CRAS;
8. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe que lhe é subordinada;
9. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
10. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
11. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
12. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
13. prestar de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
14. assessorar, subsidiar e apoiar as equipes dos CRAS no desenvolvimento das ações relativas aos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Eventuais;
15. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
16. orientar o encaminhamento mensal dos relatórios periódicos para Direção Geral;
17. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
18. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
19. participação nos colegiados deliberativos afetos a área;
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
21. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 165. À Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com crianças e adolescentes (PETI) - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil compete:

1. acompanhar a execução do planejamento dos Educadores, bem como sugerir ações que possam enriquecer o trabalho desenvolvido;
2. promover reuniões semanais ou cursos de caráter pedagógico com os educadores, para troca de experiências, diretrizes, acompanhamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal;
3. garantir sigilo ético necessário entre educadores e funcionários, a respeito das famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
4. orientar a equipe que seja mantido atualizado o cadastro de todas as famílias, crianças e adolescentes atendidos pelo Programa;
5. encaminhar à Assistente Social e Psicóloga todas as situações que exijam atendimento especializado na área, bem como as informações necessárias;
6. cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Jornada Ampliada;
7. solicitar à entidade mantenedora os materiais de expediente, permanente, esportivos, alimentícios e didáticos necessários à execução das atividades planejadas pelos educadores;
8. orientar a realização de atendimento às famílias sempre que necessário no tocante ingresso, permanência e exclusão dos educandos no Programa, sempre em consonância com a Assistente Social e Psicóloga;
9. garantir a execução da frequência por parte dos educadores para acompanhamento das faltas dos educandos;
10. manter contato com as escolas para troca de informações sobre assiduidade e aproveitamento escolar dos educando dos Programas;
11. encaminhar à Comissão Gerenciadora todos os assuntos que mereçam votação para decisões de caráter decisório e emergencial;
12. orientar os educandos, sempre que necessário para garantir o comprometimento com as atividades realizadas;
13. organizar e formalizar toda a documentação necessária ao andamento do 14. programa, no que diz respeito à sua área de atuação;
14. organizar e acompanhar o cronograma de atividades dos educadores, bem como do setor pedagógico;
15. coordenar a organização de festas e eventos, participação em campeonatos e passeios dentro do Programa, em total consonância com a equipe do Programa e os órgãos gestores;
16. divulgar as atividades realizadas e os resultados do Programa através dos meios de comunicação e apresentações ao público;
17. elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativa e a integração familiar e comunitária dos educandos;
18. monitorar avaliar a Unidade, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões; acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe na unidade que lhe é subordinada;

19. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
20. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
21. viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;
22. gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
23. informar a Diretoria de Gestão Administrativa e financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
24. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários.
25. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
26. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
27. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 166. A Divisão de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante (CCP) compete:

1. acompanhar e avaliar as ações do Município, voltadas à Geração de Trabalho e Renda;
2. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
3. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços;
4. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
5. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
6. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
7. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
8. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
9. prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
10. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
11. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
12. acompanhar ações de capacitação do adolescente na faixa etária dos 14 aos 18 anos, de acordo com o ECA, em ações de capacitação;
13. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
14. participar de colegiados deliberativos afetos a área;
15 .responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 167. Ao Departamento de Convênios compete:

1. orientar e repassar informações sobre a execução dos convênios às Diretorias;
2. supervisionar a inserção de dados em sistemas informatizados em redes oficiais;
3. acompanhar as informações e orientações dos entes federados parceiros;
4. orientar a elaboração de normas e procedimentos de controle interno e fluxo de informações, no que diz respeito a convênios, em conjunto com a SMAS;
5. acompanhar as decisões sobre a prestação de contas encaminhadas aos órgãos repassadores de recursos;
6. planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
7. acompanhar a política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação; bem como acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
8. zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
9. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 168. À Divisão de Convênios com Esferas Federativas compete:

1. orientar a execução da política de trabalho do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a sua implantação;
2. orientar a execução das atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua atuação.
3. manter o convênio - termo de cooperação técnica com o Secretaria do trabalho - Agência do trabalho SINE;
4. acompanhar a manutenção do programas da rede integrada do da Agência do Trabalho - SINE e o município;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 169. Ao Departamento de Assistência ao Idoso compete:

1. organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
2. realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
3. disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
4. orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
5. divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde e Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
6. planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
7. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
8. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
9. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
10. participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
11. orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
12. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
13. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
14. orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. substituir o respectivo superior, quando solicitado;
18. orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
19. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
20. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

21. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 170. À Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do idoso –Bom Retiro compete:

1. organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
2. realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
3. disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
4. orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
5. divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde e Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
6. planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
7. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
8. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
9. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
10. participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
11. orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
12. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
13. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
14. orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. substituir o respectivo superior, quando solicitado;
18. orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
19. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
20. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
21. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 171. À Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do idoso –Gaivotas compete:

1. organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
2. realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
3. disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
4. orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
5. divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde e Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
6. planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
7. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
8. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
9. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
10. participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
11. orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
12. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
13. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
14. orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. substituir o respectivo superior, quando solicitado;
18. orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
19. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
20. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
21. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 172. À Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do idoso –Tabuleiro compete:

1. organizar e desenvolver atividades socioeducativas, culturais, de lazer e comunitárias, voltadas à pessoa idosa;
2. realizar o atendimento à pessoa idosa, fornecendo informações, orientações e encaminhamento necessários;
3. disponibilizar espaço físico e estrutura técnica administrativa para a realização de atividades e eventos voltados à pessoa idosa;
4. orientar a realização de cadastro das pessoas e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo corpo técnico, conforme planejamento;
5. divulgar internamente as ações junto aos profissionais das Secretarias: Assistência Social, Saúde e Educação, Esporte e Cultura e aos usuários;
6. planejar, registrar e avaliar as ações desenvolvidas;
7. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades que lhe é subordinada;
8. propor ações que objetivem a formação continuada da equipe com vistas a melhor qualificação dos serviços,
9. participar de reuniões com sua equipe e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
10. participar das reuniões dos Conselhos locais de Assistência Social, Saúde e Idoso;
11. orientar a emissão de real tórios quantitativos e qualitativos;
12. supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
13. proceder a estudos e sugerir medidas visando o aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
14. orientar a realização de despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. substituir o respectivo superior, quando solicitado;
18. orientar a prestação de informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
19. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
20. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;

21. participar das atividades que venham contribuir na qualidade dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
22. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
23. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 173. Ao Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social compete:

1. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
4. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
7. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
8. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
9. acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
10. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
11. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
12. encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
13. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
14. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 174. À Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) Albatroz compete:

1. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
4. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
7. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
8. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
9. acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
10. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
11. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
12. encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
13. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
14. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 175. À Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) Mangue Seco compete:

1. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
4. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
7. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
8. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
9. acompanhar a realização de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
10. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
11. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
12. encaminhar mensalmente os relatórios à Direção Geral;
13. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
14. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência ;
15. participar no processo de avaliação funcional dos servidores lotados nas unidades de atendimento, junto com os respectivos Diretores gerentes;
16. requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;

17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 176. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

1. desenvolver os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de Média e Alta Complexidade;
2. orientar a elaboração dos relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
3. encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Diretoria de PSE;
4. orientar a emissão documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
5. informar a Diretoria de Proteção Social Especial quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
6. articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
7. contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
8. participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
9. realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe das unidades de Média e Alta Complexidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
10. prestar assessoramento aos Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 177. À Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS compete:

1. coordenar o funcionamento da unidade;
2. manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
3. coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
4. garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
5. garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
6. articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
7. contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
8. participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
9. participar de reuniões periódicas com a Chefia de Proteção Social Especial;
10. realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
11. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
12. prestar assessoramento ao Chefe e aos Diretores em matéria relativa à sua área de competência;
13. subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social; e
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 178. A Divisão de Média Complexidade compete:

1. desenvolver os serviços Socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média complexidade;
2. viabilizar o cumprimento das determinações judiciais relativas aos adolescentes assistidos;
3. coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
4. zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades que atendem adolescentes em liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
5. planejar e coordenar treinamentos para capacitação, reciclagem, reuniões e encontros de funcionários;
6. zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas e bens materiais da unidade;
7. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 179. Ao Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial compete:

1. organizar e acompanhar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal;
2. avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de média e alta complexidade;
3. acompanhar e monitorar o CREAS quanto às situações de Direitos Violados e os Serviços de Convivências e Fortalecimentos Vínculos Familiares e Comunitários, quanto ás de crianças, aos adolescentes, idosos, mulheres, PPD, indivíduos e do PAEF;
4. propor juntamente com as equipes técnicas dos CREAS existentes, o diagnóstico socioterriorial da região quanto a situação de violência Sexual;
5. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, visando o diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiando o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;
6. acompanhar o Planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das ações de proteção social especial, para atendimento a famílias, aos idosos, às pessoas com deficiência, às crianças, aos adolescentes, aos adultos, aos indivíduos e grupos que se encontram em situações de risco social e pessoal;
7. consolidar as ações de proteção social especial nos territórios de abrangência do CREAS e nas áreas priorizadas nesses territórios;
8.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 180. Ao Departamento de Alta Complexidade compete:

1. planejar, desenvolver, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento ao alvo da política de assistência social afetos a serviços de alta complexidade;
2. acompanhar e avaliar as ações para atendimento à população em regime de atendimento institucional integral;
3. supervisionar, subsidiar e apoiar as equipes pertinentes aos serviços, ações, programas e projetos sócio-assistenciais especializados no desenvolvimento das ações de proteção social especial;

4. subsidiar a Diretoria com indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e eficácia das ações realizadas, contribuindo para a tomada de decisões;
5. monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e convênios de cooperação técnica e financeira nas modalidades de atendimento institucional integral, verificando o cumprimento do objeto e metas pactuadas;
6. assessorar e acompanhar as equipes das ações,serviços, projetos e programas de proteção social de alta complexidade no monitoramento e supervisão;
7. identificar as necessidades de capacitação, em conjunto com os demais setores, para subsidiar a área de recursos humanos na elaboração do Plano de Capacitação do PCCS da Prefeitura Municipal;
8. acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua áreas de competência; Supervisionar tecnicamente as ações, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
9. acompanhar o desenvolvimento da proposta de capacitação dos profissionais que atuam nos programas, conforme necessidades identificadas;
10. analisar e repassar os indicador operacionais e de resultados, possibilitando a elaboração de planejamentos específicos;
11. acompanhar e avaliar os convênios de cooperação técnica e financeira relativos à área;
12. gerenciar técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelas Unidades, de acordo com as diretrizes através do Regimento Interno estabelecido pela Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;
13. monitorar e avaliar as Unidades, emitindo relatórios, subsidiando a tomada de decisões;
14. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas equipes nas unidades que lhe são subordinadas;
15. propor ações que objetivem a formação continuada das equipes com vistas a melhor qualificação dos serviços;
16. participar de reuniões com suas equipes e demais diretorias visando a adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;
17.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 181. À Divisão de Coordenação da Casa Lar compete:

1. acompanhar as equipes na realizações de ações voltadas ao abrigamento das demandas encontram-se em situação de risco e violações de direitos, mediante solicitação do Juízo da Infância e Juventude e Conselho Tutelar da Comarca;
2. articular as ações da Unidade com a rede sócio-assistencial e outras políticas setoriais;
3. acompanhar e avaliar proposta de trabalho da Unidade, visando desenvolver ações sócio-educativa e a reintegração familiar e comunitária dos abrigados;
4. viabilizar atendimento e acesso dos usuários aos recursos comunitários e equipamentos sociais;
5. informar à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infra-estrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
6. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessários;
7. zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 182. À Divisão de Coordenação de Amparo a Crianças, Adolescentes e Jovens compete:

1. planejar e coordenar ações preventivas de enfrentamento a exploração e abusos sexuais, violências diversas de crianças e adolescentes;
2. desenvolver ações articuladas e especializadas no atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violências (física, psicológica, abuso e exploração sexual), trabalho infantil, abandono, atos infracionais, entre outros;
3. trabalhar em conjunto com a rede de proteção à criança e adolescente em situação de risco pessoal e social, definindo estratégias de atendimento;
4. promover articulação com outras políticas setoriais, na perspectiva de fortalecimento da rede de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de exploração e abuso sexual;
5. monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados visando diagnóstico da situação de violência sexual no Município e subsidiar o geoprocessamento quanto ao mapeamento de pontos de concentração de exploração sexual;
6. avaliar indicadores operacionais e de resultados visando diagnóstico da situação de trabalho infantil no Município;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Redação dada pela Lei nº 1811/2015
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 183. A Diretoria Técnica de Entidades Sociais compete:

1. garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade:
2. orientar o desenho e acompanhamento de fluxo de atividades;
3. realizar o acompanhamento de prazos e metas;
4. monitorar e avaliar;
5. orientar a ação e articulação junto a atores estratégicos;
6. propor desenvolvimento institucional;
7. articular e integrar-se com os outros órgãos do Município nos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes às suas atribuições;
8. implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
9. participar da promoção das políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego;
10. desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 184. Ao Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais compete:

1. revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais;
2. orientar a elaboração de políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parceriais intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
3. identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
4. atuar de maneira articulada com a direção da organização;
5. identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;
6. relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto;
7. avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas;
8. orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto;
9. garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades;
10. apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;
11. acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;

12. acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades;
13. contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;
14. revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos;
15. estruturar projetos para captação de recursos;
16. assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional
17. implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade;
18. assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 185. Ao Departamento Técnico de Proteção Social compete:

1. estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
2. promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
3. contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
4. coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
5. definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
6. estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
7. definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
8. gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
9. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
10. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;
11. promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
12. despachar diretamente com o chefe imediato;
13. apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
14. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
15. manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
16. apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
17.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo IX
DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Art. 186. À Secretaria Municipal de Defesa Social compete:

1. estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de seus Departamentos e de todos os setores ligados aos assuntos de Defesa Social, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar, Federal e Rodoviária, DETRAN/PR, Forças Armadas e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Defesa Social e a Segurança Pública;
2. desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
3. planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
4. representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
5. controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, da Diretoria de Trânsito, da Diretoria da Defesa Civil, do Departamento Administrativo e da Diretoria Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins;
6. assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
7. desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Defesa e Segurança Municipal e Antidrogas, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
8. orientar a equipe na realização de controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria;
9. promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;
10. contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
11. garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios munícipes, seus equipamentos e usuários, bem como a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, e ainda, preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, e através do Departamento Municipal de Trânsito, as funções de educação, orientação, fiscalização, controle e policiamento do trânsito nas vias e logradouros públicos municipais e nas rodovias onde haja previsão de convênio, visando a segurança e a fluidez do tráfego;
12. atualizar e monitorar o sistema de informações estratégicas de Defesa Social;
13. administrar os mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
14. articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
15. planejar, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito na área de circunscrição do município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;
16. coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal relativo a esta Secretaria;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 187. À Diretoria Geral compete:

1. reportar-se diretamente ao Secretário com finalidade de assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretária e os Diretorias de Departamento no desempenho de suas atribuições;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. coordenar a agenda e contatos do Secretário em geral;
4. coordenar os expedientes da Secretaria;
5. acompanhar e redistribuir despachos recebidos e originados da Secretaria Municipal de Defesa Social e Antidrogas;
6. acompanhar as reuniões, inclusive emitindo registros, e prestar informações relativas às atividades da Secretaria;

7. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
8.analisar Relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
9. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 188. Ao Departamento Financeiro e Convênios compete:

1. propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
2. iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
3. assistir o Secretário no controle de despesas, em consonância com os dados e relatórios financeiros dos órgãos competentes, bem como acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhando a gestão financeira da Secretaria;
4. assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais departamentos;
5. iniciar procedimentos, elaborar documentos e acompanhar as aquisições de materiais e serviços através de licitações ou compra direta;
6. acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
7. coordenar e controlar os equipamentos, patrimônios e veículos disponíveis à Secretaria, com exceção dos veículos caracterizados destinados à atividade de segurança municipal, e demais itens de mesmo objetivo, junto aos órgãos competentes;
8. acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhar a gestão financeira da Secretaria;
9.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 189. À Divisão de Licitação e Compras compete:

1. acompanhar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
2. iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;
3. coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
4. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
5. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
6. orientar aos subordinado para realizar o encaminhamento expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
7. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
8. desenvolver e acompanhar os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
9. orientar a equipe na emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
10. acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social, oferecendo respaldo administrativo;
11. participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
12. elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
13. orientar a elaboração e apresentação de relatório da execução orçamentária;
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 190. Ao Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos compete:

1. controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução;
2. orientar a equipe com relação a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
3. acompanhar a realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
4. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
5. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 191. À Divisão de Defesa da Mulher compete:

1. desenvolver as ações das políticas públicas para mulheres com fim de fortalecimento, proteção e melhorias para o público alvo;
2. coordenar a política municipal de direitos humanos;
3. articular iniciativas e desenvolver projetos voltados para a proteção da mulher;
4. coordenar as atividades de atendimento às vítimas de violência Doméstica;
5. orientar a prestação de assistência às mulheres vítimas de violência;
6. contribuir para a redução da violência contra a Mulher em Matinhos.
7. expandir e melhorar os serviços prestados às vítimas de violência, incluindo os serviços de assistência médica, jurídica e psicológica;
8. reforçar as capacidades institucionais e a educação e formação do público em geral em assuntos de violência contra mulher;
9. estabelecer mecanismos de intervenção multissectorial coordenada contra a violência sobre a mulher.
10. estabelecer políticas de prevenção e combate a Violência Doméstica;
11. proporcionar um atendimento personalizado de acordo com as necessidades de cada vítima;
12. orientar a equipe na realização de relatórios para o Poder Judiciários;
13. definir fluxo para a liberação do uso do Dispositivo de Segurança Preventiva, Botão do Pânico, para idosos e mulheres em situação de violência doméstica nos termos da Estadual nº Lei 18.868/ 2016;
14. estabelecer mecanismo para plena execução da lei nº 11.340/2016;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 192. Aos Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de identificação compete:

1. coordenar e realizar as atividades inerentes ao convênio estadual firmado com o propósito de prestação de serviços relativos a identificação;
2. acompanhar a prestação de atendimento ao público;
3. orientar os servidores subordinado na realização de expedientes administrativos, receber, organizar, arquivar documentos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

4. determinar o fluxo da emissão de Carteira de Identidade - 1ª e 2ª via;
5. acompanhar a emissão da certidão de antecedentes criminais;
6. estabelecer o agendamento da carteira de identidade;
7. determinar a realização de entrega de documentos;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 193. À Divisão de Engenharia de Tráfego compete:

1. orientar o atendimento das solicitações dos munícipes;
2. orientar a equipe no recebimento de processos, na realização de vistorias em campo, analise de pleitos, e no deferimento e indeferimento de processos;
3. orientar que seja encaminhado as respostas aos usuários, e, no caso de deferimentos, encaminhar o projeto para o Setor de Sinalização;
4. desenvolver projetos de sinalização, segurança viária, proibição de estacionamentos, binários e sentido de vias;
5. quantificar as áreas de sinalização horizontal (pintura e outros dispositivos) e vertical (placas e seus suportes);
6. acompanhar a diagramação e padronização de placas;
7. orientar a elaboração e divulgação de projetos para a comunidade beneficiada;
8. orientar a elaboração de panfletos educativos para o trânsito;
9. acompanhar o analise de autorização para obra de interdição de via;
10. determinar os subordinados que analise os projeto recebido, realize as vistoria em campo, deferimento ou indeferimento e divulgação para todos os órgãos e usuários;
11. subsidiaria a realização de projetos de geometria viária;
12. acompanhar a equipe na realização de fechamento de canteiro central, baias para estacionamentos, correção de geometria e acessibilidade para travessia de pedestres;
13. coordenar a equipe no análise de circulação e acessibilidade urbana;
14. promover estudos de circulação existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança dos deslocamentos;
15. orientar a equipe com relação ao analise do local e instalação de lombadas eletrônicas, radares e foto sensores;
16. ordenar que seja realizado a viabilidade de implantação de semáforos e guias rebaixadas;
17. promover estudos sobre o micro e macro circulação do município;
18. promover estudos de viabilidade de estacionamentos rotativos;
19. montar grupos de estudos de simulação de tráfego;
20. orientar a equipe com relação a dar parecer sobre Relatório de Impacto de Tráfego;
21. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
22. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
23. orientar a elaboração e análise de relatórios mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
24. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
25. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
26. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 194. Ao Setor de Sinalização compete:

1. orientar a elaboração e emissão de ordens de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;
2. promover levantamentos e elaborar projetos de sinalização;
3. acompanhar o analise das medições de empresas contratadas;
4. determinar a elaboração e emissão de relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término;
5. acompanhar o atendimento das solicitações dos usuários;
6. coordenar e fiscalizar os projetos de sinalização;
7. gerenciar o sistema de semáforos;
8. determinar que a equipe realize a manutenção periódica da sinalização;
9. coordenar a equipe de sinalização própria;
10. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
11. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
12. acompanhar a elaboração e análise de relatórios Mensais das atividades do Departamento, encaminhando-os ao Secretário;
13. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 195. À Divisão de Controle de Fundos de Trânsito compete:

1. estabelecer diretrizes de sua área;
2. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, promovendo os meios necessários a realização de seus objetivos;
3. desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;
4. gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 196. Ao Setor de Análise de Infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito compete:

1. acompanhar o julgamento em sede administrativa as defesas administrativas decorrentes de Autos de Infração;
2. atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal e Procuradoria Jurídica a fim de dar celeridade a sua decisão;
3. articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formação de consultas e encaminhamentos de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;
4. orientar o cadastramento de todas as infrações de trânsito;
5. orientar o cadastramento de todos os infratores;
6. apoiar a educação para o trânsito e a engenharia de tráfego;
7. orientar o cadastro dos Agentes de Trânsito, controlando os Autos de Infração que estão sendo utilizados;
8. orientar o cancelamento das infrações que não estão consistentes, solicitando para que o Agente a justifique;
9. acompanhar a elaboração e a emissão de relatórios técnicos referentes a diligências e solicitações;
10. acompanhar a realizar o levantamento das necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades do departamento de trânsito competente;
11. contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da Secretaria, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
12. promover o análise de relatórios mensais das atividades do Setor, encaminhando-os ao Secretário;
13. orientar o julgamento em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;
14. apresentar ao Executivo Municipal, sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;
15. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições;
16. orientar o analise de recursos de infrações com ética e responsabilidade.

17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 197. À Corregedoria da Guarda Civil Municipal compete:

1. dar suporte técnico e operacional à Secretaria e às Diretorias e Departamentos no desempenho de suas atribuições;
2. proceder junto aos setores competentes, avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores efetivos e comissionados;
3. proporcionar o colhimento de dados sobre as ocorrências policiais, para inserção em banco de dados;
4. acompanhar o recebimento a apuração a pertinência das denúncias, reclamações e representações, mediante o processamento de Averiguação Sumária, Sindicância ou Processo Administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indícios ou suspeita de crime;
5. organizar e manter atualizado o arquivo das documentações relativas às suas atividades, e ainda, arquivar e manter sob sua guarda todas os procedimentos administrativos instaurados e conclusos;
6. baixar provimentos sobre matéria de sua competência, e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal e obedecidas às exigências legais;
7. orientar as respostas das consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;
8. solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive fora do Âmbito da Administração Municipal, quando necessário e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
9. convocar os integrantes da Guarda Municipal que devam prestar informações de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto, tanto de ordem interna quanto àquelas requisitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público, comunicando a convocação ao Diretor da Guarda Municipal;
10. orientar a elaboração do Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, submetendo-o a apreciação do Secretário Municipal aprovação;
11. solicitar ao Secretário Municipal a aplicação de penalidade à infração disciplinar apurada, resultante de procedimento administrativo;
12. zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
13. determinar a elaboração e análise de Relatórios Mensais das atividades da Corregedoria, encaminhando-os ao Secretário, bem como, sobre a atuação ética e funcional dos integrantes da Guarda Municipal, observadas as normas legais e legislação pertinente;
14. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 198. À Ouvidoria da Defesa Social compete:

1. orientar a análise de sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Defesa Social, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
2. encaminhar às diretorias competentes as manifestações dos cidadãos;
3. acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
4. organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos e monitorar, a partir delas, o desempenho da Secretaria no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
5. apoiar tecnicamente e atuar com as diretorias visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
6. acompanhar a produção de relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
7. recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
8. contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;
9. encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
10. aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
11. guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
12. acompanhar as solicitações realizadas no 156;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 199. À Diretoria da Guarda Civil Municipal compete:

1. assessorar técnica e administrativamente o Secretário no desempenho de suas atribuições;
2. prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
3. executar o policiamento ostensivo, preventivo na proteção à população, bens, serviços e instalações municipais;
4. participar das atividades de execução, orientação, fiscalização, controle e educação do trânsito nas vias públicas;
5. participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e desastres;
6. firmar parcerias e convênios pertinentes à instrução e aprimoramento profissional dos Guardas Municipais;
7. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria;
8. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Secretaria, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
9. elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Secretaria, encaminhando-os ao Secretário;
10. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos, e avaliando a execução dos serviços e convênios, na área de sua atuação;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 200. Ao Departamento Administrativo compete:

1. propor implementação de metodologias de aprimoramento e modernização da Secretaria;
2. assessorar tecnicamente o Secretário na elaboração e exposição dos projetos, programas e serviços prestados pela Secretaria, em conjunto com os demais Departamentos;
3. acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;
4. gerenciar o início de procedimentos, elaborar documentos, encaminhar e acompanhar assuntos relacionados a programas descentralizados pelo setor de recursos humanos competente;
5. gerenciar e controlar o almoxarifado da Secretaria;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 201. À Divisão Administrativa compete:

1. coordenar os serviços administrativos juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
2. supervisionar e controlar as escalas de trabalho, a geração de horas extra, faltas, licenças, adicional de periculosidade, adicional noturno;
3. controlar os atos oficiais referentes à movimentação de pessoal;
4. supervisionar as aquisições de bens materiais e prestação de serviços;
5. supervisionar o estoque de mercadorias;
6. promover a manutenção do edifício sede da Guarda Municipal;
7. controlar a manutenção dos bens móveis, inclusive os equipamentos de monitoramento da Guarda Municipal, zelando pela sua conservação;
8. controlar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
9. controlar a manutenção da frota de veículos da Guarda Municipal;
10. supervisionar os serviços de segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 202. Ao Setor de Coordenação de Pessoal compete:

1. orientar o controle da frequência e ausência dos servidores;
2. manter controle das escalas de trabalho;
3. manter controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. orientar com relação aos pedidos de capacitação de pessoal;
7. promover orientação aos servidores com relação aos direitos e deveres previsto na lei Municipal nº 1156/208 ;
8. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 203. À Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de Veículos compete:

1. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamento competente a mão de obra necessária;
3. indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
4. elaborar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
5. comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
6. orientar a realização de controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
7. acompanhar a elaboração de relatórios de controle de abastecimento dos veículos;
8. orientar a realização de levantamento das manutenções necessárias;
9. verificar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência ao Secretário para encaminhamento ao setor de compras, cotações e contratos;
10. implementar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
11. fiscalizar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
12. orientar o controle documental da frota junto ao Detran/PR;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 204. À Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial compete:

1. coordenar comando de sua fração operacional, bem como a responsabilidade decorrente;
2. ministrar e registrar a instrução profissional de sua fração elementar;
3. fiscalizar todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais de sua fração;
4. propor medidas de interesse operacional da Guarda Civil Municipal;
5. zelar pela correta conduta e postura dos Guardas Municipais em serviço;
6. dar conhecimento, por escrito, ao superior imediato de todas as ocorrências e/ou fatos em serviço de que tomem conhecimento;
7. coordenar a equipe na confecção das ordens de serviço e instrução e planos de operação;
8. planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades solicitadas;
9. determinar a produção de levantamento e análise de dados estatísticos, com o objetivo de avaliação e melhoria de resultados;
10. normatizar as ações e atividades dos Guardas Municipais;
11. fiscalizar o patrulhamento nos prédios públicos;
12. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor;
13. zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções, resultados e realizando treinamentos;
14. determinara a produção a análise de Relatórios Mensais das atividades do setor, encaminhando-os ao Diretor de Departamento;
15. prevenir, reprimir, proibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
16.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 205. Ao Setor de Monitoramento compete:

1. promover projetos voltados ao combate da criminalidade, através de monitoramentos urbano;
2. implantar estrutura física e operacional para o combate da criminalidade através do uso de sistemas informatizados e eletrônicos;
3. propor sistema de inteligência para colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão de crimes, através do encaminhamento de informações;
4. zelar pelo armazenamento e backup das informações de inteligência, assegurando o sigilo dos dados;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 206. A Secretaria Municipal de Educação , Cultura e Esporte compete:

1. estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
2. promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

3. promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
4. propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
5. acompanhar a autorização , credenciamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
6. disponibilizar a educação básica de qualidade para toda rede municipal de ensino;
7. orientar a elaboração e execução das proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
8. efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
9. zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
10. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
11. gerenciar os serviços de alimentação, transporte escolar e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município sob responsabilidade da Secretaria;
12. orientar a realização das diretrizes da política cultural do Município;
13. incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
14. proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
15. promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
16. estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
17. gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
18. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
19. manter-se atualizado quanto às Resoluções, Deliberações, Pareceres, Atos Normativos, LDB e outras Leis referente à Educação;
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
21. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 207. À Diretoria Geral compete:

1. implementar o plano estratégico da Secretaria, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações das demais Secretarias;
2. supervisionar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
3. propor ao Secretário uma política de desenvolvimento da rede física de acordo com as necessidades de modernização e atendimento a demanda, de modo a contribuir para a promoção do aumento da eficácia de programas e projetos educacionais;
4. assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
5. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
6. orientar a elaboração do planejamento da rede física e quantitativo de pessoal com base em relatórios periódicos e planilhas com dados pertinentes à Secretaria Municipal da Educação (número de alunos, professores, salas de aula), visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados pela Secretaria;
7. promover o dimensionamento e adequação da rede física escolar, de acordo com a demanda e os recursos disponíveis no exercício;
8. estimar os custos operacionais da Secretaria para subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;
9. acompanhar o projeto de manutenção, reforma e construção de equipamentos;
10. propor ao Secretário a construção de equipamentos escolares, adequados às demandas detectadas;
11. analisar a viabilidade e a utilidade dos projetos a serem executados;
12. promover programas de saúde escolar; o desenvolvimento da cooperação entre pais, a comunidade em geral e a escola;
13. responsabilizar-se pelas providências necessárias ao atendimento do aluno quanto à merenda escolar;
14. desenvolver ações objetivando a aquisição de material didático-pedagógico e uniformes para os alunos carentes;
15. providenciar a Assistência Médico-Odontológico e Psicológica dos alunos, em articulação com os Órgãos Públicos, responsáveis;
16. manter-se em permanente contato com o Ministério da Educação e Cultura - MEC, visando a implementação de Projetos que beneficiem o Educando;
17. orientar a abertura processos para organização e reorganização de unidades escolares da rede municipal de ensino;
18. diagnosticar os principais problemas que afetam o desenvolvimento da Educação e Cultura do Município;
19. verificar a viabilização do plano municipal de ensino, prestando apoio técnico ao Secretário Municipal de Educação quanto ao controle de qualidade e prazos no atendimento das atividades da Secretaria;
20. coordenar os projetos especiais.
21. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 208. À Diretoria Administrativa compete:

1. supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis de compra, licitação e contratos dessa Secretaria;
2. controlar e acompanhar os serviços referente a aquisição de materiais e patrimônio desta Secretaria;
3. implementar um plano estratégico da Secretaria, para que o fluxo administrativo decorra de maneira eficiente, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações das demais Secretarias e departamentos desta;
4. gerir e coordenar a gestão de pessoal, tendo em vista as necessidades de cada departamento ligados a esta Secretaria;
5. acompanhar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos, adequados às demandas detectadas;
6. desenvolver estratégias de organização, para a aquisição de objetos de uso constante de todas as divisões escolares, esportivas e culturais;
7. assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
8. organizar e efetivar o controle administrativo da Secretaria de Educação através de seus setores, prestando total suporte às demais Diretorias;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 209. Ao Departamento de Sistemas Digitais compete:

1.orientar a prestação de suporte técnico em banco de dados;
2. orientar para a manutenção de backups atualizados dos sistemas de informação educacional;
3. propor implantação de medidas informatizadas que assegurem desenvolvimento dos trabalhos;
4. propor a aquisição de novos equipamentos, visando a modernização do sistema educacional;
5. propor em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação na Secretaria de Administração, a especificação de novos equipamentos de informática;
6. providenciar a manutenção dos equipamentos de informática;
7. desenvolver informações eletrônicas de uso no ensino;
8. realizar treinamentos com o pessoal do magistério;
9. acompanhar a prestação de atendimentos e esclarecimentos quanto ao uso de equipamentos eletrônicos e informatizados;
10. implantar monitoramento de segurança interna na rede municipal de educação;
11. acompanhar o desenvolvimento de softwares destinados à rede municipal de educação;
12. pesquisar junto aos usuários dos equipamentos e sistemas educacionais as necessidades atualização dos equipamentos e softwares, bem como treinamento para utilização dos mesmos;

13.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 210. Ao Setor Educação e Informação eletrônica compete:

1. orientar a equipe na elaboração de backups atualizados dos sistemas de informação educacional;
2. acompanhar a prestação de suporte técnico em informática;
3. encaminhar os equipamentos de informática para manutenção e conserto na Diretoria de Tecnologia da Informação na Secretaria de Administração;
4. manter registros das manutenções solicitadas à responder pela manutenção geral dos computadores;
5. elaborar relatório de necessidades de novos equipamentos, suprimentos e peças de informática;
6.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 211. Ao Departamento Administrativo compete:

1. supervisionar a movimentação de pessoal, incluindo férias, licenças, faltas, horas suplementares etc.;
2. assegurar e acompanhar o cumprimento da avaliação prevista no plano de cargos e salários do magistério municipal;
3. propor a realização, de acordo com as necessidades, de Teste Seletivo Simplificado para a contratação de novos professores;
4. supervisionar a montagem da escala de férias com antecedência suficiente para a sua implantação;
5. acompanhar a elaboração de levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública;
6. indicar a necessidade de adequação, recuperação e manutenção e conservação das unidades escolares da rede pública;
7. propor a abertura de processos administrativos, quando necessário;
8. supervisionar e avaliar o sistema de transporte escolar;
9. supervisionar a aquisição e distribuição da merenda escolar;
10.supervisionar as condições de armazenamento da merenda escolar;
11. solicitar a aquisição de materiais, mobiliários e demais itens necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais;
12. acompanhar e orientar o atendimento ao pessoal do magistério quanto às informações de Recursos Humanos, manutenção dos prédios escolares, distribuição de merenda e manutenção e aquisição de bens móveis;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 212. À Divisão de Recursos Humanos compete:

1. orientar o controle da frequência e ausência dos servidores;
2. manter controle das escalas de trabalho;
3. manter controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6. orientar com relação aos pedidos de capacitação de pessoal;
7. promover orientação aos servidores com relação aos direitos e deveres previsto na lei Municipal nº 1156/2008 ;
8. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
9. acompanhar a prestação de atendimento presencial, e por telefone permanente aos servidores públicos Municipais e Munícipes nos assuntos pertinentes á área de gestão de pessoal de sua Secretaria;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 213. À Divisão de publicidade da secretaria de Educação compete:

1.orientar a equipe na realização de fotos das atividades da Secretaria de Educação;
2.promover semanalmente a divulgação no site oficial do Município e redes sociais a divulgação das atividades da Secretaria de Educação;
3. acompanhar todos os eventos realizado pela secretaria realizando o registro fotográfico e após realizar a matéria para divulgação;
4. promover vídeos instrucionais para promover a prestação de contas da Secretaria de Educação e do Chefe do Poder Executivo;
5. orientar a divulgação no site oficial da vagas dos Centros de Educação;
6. disponibilizar para a população todas as informações relativas das atividades da Secretaria de Educação;
7. responder perante toda a imprensa sobre a divulgação da secretaria;
8. orientar a realização de notas oficiais quando necessário ser emitidas pela secretaria;
9. em parceria com a Diretoria de Comunicação social do Gabinete promover toda a divulgação dos atos oficiais do Município;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 214. À Diretoria de Manutenção das Escolas e Centros de Educação compete:

1. coordenar os serviços de pequenos reparos da secretaria de Educação;
2. coordenar os serviços de limpeza das Escolas e Centros de Educação Infantil e demais prédios públicos da secretaria de Educação**;**
3. providenciar a aquisição e/ou requisição de produtos e materiais necessários à consecução das atividades de manutenção e limpeza dos prédios públicos da secretaria de educação**;**
4. verificar a adequação do espaço físico, juntamente com o Cerimonial, para o atendimento de reuniões e eventos, especialmente aqueles em que haja recepção de autoridades;
5. coordenar os trabalhos de jardinagem dos prédios públicos da secretaria de educação;
6. providenciar a limpeza anual da caixa d`água;
7. providenciar a dedetização dos prédios públicos da secretaria de educação;
8. verificar e coordenar os trabalhos de segurança e vigilância dos prédios da secretaria de educação;
9. receber as solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Educação quanto aos programas e projetos;
10. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
11. acompanhar e coordenar serviços de construção, reformas em geral na Secretaria com um todo;
12. indicar ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
13. manter as instalações em funcionamento;
14. solicitar à Secretaria infra-estrutura necessária para as manutenções;
15. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 215. Ao Departamento de Almoxarifado compete:

1. planejar e coordenar os trabalhos de distribuição de materiais solicitados pelas Escolas e Centro de Educação;
2. orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
3. responsabilizar-se pela guarda e as condições de uso dos equipamentos e materiais armazenados no almoxarifado;
4. manter o local em perfeitas condições de armazenamento para a preservação das mercadorias;
5. verificar se as mercadorias que estão sendo entregues no setor de recebimento e distribuição de mercadorias estão de acordo com o especificado no contrato assinado com a Prefeitura;
6. verificar a qualidade e prazo de validade dos produtos perecíveis;
7.planejar a adequada distribuição das mercadorias no local de armazenamento de maneira que não haja contaminação ou deterioração dos produtos;
8. supervisionar o controle do estoque;
9. efetuar estudos para viabilizar o controle dos estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
10.subsidiar as Secretaria Municipal de Educação com dados da movimentação de estoques anual para fins de planejar as licitações futuras;
11. encaminhar mensalmente a Secretaria Municipal de Educação relatório contendo a descrição e a quantidade dos itens em estoque;
12. determinar que a equipe encaminhe a merenda escolar para as Escolas e os Centro de Educação;
13. promover o contato com as diretoras sobre o controle o estoque da merenda escolar nas Escolas e Centro de Educação;
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 216. À Divisão de Manutenção de Prédios Escolares compete:

1. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamento competente a mão de obra necessária;
3. indicar ao Chefe do Departamento e ao Secretário as obras de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
4. orientar a emissão de relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
5. acompanhar obras de quaisquer portes, fornecendo ao Secretário as informações necessárias;
6. comunicar o superior imediato e ao Secretário quando da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8.desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 217. À Divisão de Coordenação do Transporte Escolar compete:

1. gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes; estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
2. acompanhar a elaboração de escala de motoristas;
3. verificar as condições dos veículos de transporte escolar;
4. receber reclamações e sugestões dos usuários do sistema de transporte escolar e pais dos alunos;
5. propor medidas de resolução das reclamações e sugestões apresentadas;
6.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
.

Art. 218. À Divisão de Merenda Escolar compete:

1. manter e fiscalizar os programas de merenda escolar;
2. cadastrar os estoques de alimentos;
3. acompanhar a emissão de guias de remessa para o envio de alimentos às escolas;
4. coordenar e controlar as atividades de compra da merenda escolar, materiais de expediente e manutenção, bem como a organização e distribuição dos mesmo;
5. planejar a logística de estocagem e distribuição de produtos destinados à merenda escolar;
6. promover permanentemente a avaliação dos serviços que lhes são subordinados de acordo com as orientações da Secretaria;
7. elaborar cronogramas de atividades e da logística, disponibilizando ao Secretário da pasta;
8. promover o planejamento de cardápios;
9. definir junto com a nutricionista parâmetros nutricionais para a alimentação do escolar;
10. acompanhar a nutricionista o cálculo do valor nutritivo dos alimentos servidos aos alunos;
11. promover o cadastro das unidades atendidas;
12. promover o cadastro dos números de refeições servidas por unidade;
13. acompanhar o cálculo das necessidades de alimentos a serem enviadas às escolas;
14. promover a análise técnica, sensorial e laboratorial dos gêneros alimentícios;
15. promover o treinamento de todas as merendeiras da rede municipal de ensino;
16.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 219. Ao Departamento de Coordenação de Financeira e de Planejamento compete:

1. orientar o atesto e a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
2. orientar a equipe na realização do levantamento das necessidades de compras da Secretaria;
3. coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
4. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
5. acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento da secretaria, em conjunto com a Secretaria de Planejamento;
6. assessorar administrativamente às APMF`s das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
7. acompanhar a solicitação de diárias e/ou adiantamentos e efetuar a prestação de conta dos mesmos;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 220. Ao Setor de Compras, Cotações de Preços e Controle de Contratos compete:

1. acompanhar a elaboração de cotação prévia com a especificação mais detalhada possível dos itens necessários, anexando-as à solicitação e encaminhando-as à Diretoria de Compras para as providências necessárias à sua aquisição;
2. acompanhar o recebimento e conferencia dos materiais, equipamentos e bens adquiridos pela Secretaria;

3. promover a elaboração de planilhas de controle dos contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução, verificando prazos e quantitativos;
4. acompanhar, junto à Diretoria de Compras da Secretaria de Administração, a execução do processo de compras e licitações da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, até sua conclusão;
5. determinar que os subordinados emita pedidos/requisições, junto ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração, dos bens, materiais e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
6. controlar os pedidos de compras, verificando prazos de entrega;
7. acompanhar o recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros, equipamentos e utensílios adquiridos pela Secretaria;
8. apor o carimbo de certificação nas Notas Fiscais e Recibos após a conferência das mercadorias, bens ou serviços e enviá-las ao órgão responsável;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 221. Ao Setor de Planejamento e Controle do FUNDEB compete:

1. fiscalizar aplicação correta do orçamento destinado à Secretaria Municipal da Educação na aquisição de bens, material de consumo e serviços;
2. acompanhar o relatório final de convênios;
3. orientar a execução de projetos referentes à área administrativa para fomentar recursos oriundos do Estado/FNDE;
4. verificar o posicionamento das dotações orçamentárias;
5. controlar a execução das despesas com recursos do FUNDEB, verificando e acompanhando os índices de aplicação de acordo com a legislação vigente;
6. acompanhar o levantamento de dados estatísticos com a finalidade de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
7. coordenar o encaminhamento de expedientes frente ao fluxo de licitação, empenhos e outros afins que afetam a secretaria;
8. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
9. determinar a realização de relatórios das manutenções realizadas, referente a compras, cotações e contratos para consolidação de controles;
10. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
11. orientar a emissão de documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
12. viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos a política de assistência social;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 222. À Diretoria de Ensino, Esportes e Cultura compete:

1. orientar a elaboração e atualização de relatórios periódicos e as planilhas com dados pertinentes à Secretaria Municipal da Educação (número de alunos, professores, salas de aula), visando a proporcionar um bom funcionamento e regularidade nos serviços prestados pela Secretaria;
2. coordenar a formação básica da criança mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
3. coordenar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
4. promover o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
5. promover campanhas de alfabetização da população, em todas as idades, do município;
6. propor, sempre que necessário, a contratação de professores;
7. promover estudos e pesquisas sobre história, tradições, arquitetura, folclore e outros aspectos de interesse cultural;
8. incentivar a edição de livros que divulguem tradições histórico-culturais;
9. promover a organização e o apoio de eventos culturais durante o ano, incentivar a dança, teatro, música, lazer e o acesso às artes plásticas e a todas as formas de literatura, além de incentivar a educação cidadã;
10. propor a realização de convênios e parcerias para consecução de atividades esportivas e culturais;
11. promover medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, bem como de paisagens e logradouros, naturais e construídos, buscando articulações com as áreas de desenvolvimento urbano, de turismo, de desenvolvimento econômico e ambiental;
12. propor diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
13. promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
14. garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 223. Ao Departamento de Ensino Pedagógico compete:

1. acompanhar a realização da chamada anual da população em idade escolar para matricula nas escolas municipais;
2. desenvolver atividades de enriquecimento do currículo que concorram para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
3. fomentar a participação de jovens e adultos, que ainda não concluíram o ensino fundamental, em período compatível com o seu horário de trabalho;
4. zelar pelo cumprimento dos programas de ensino fundamental instituído pelo MEC; realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;
5. solicitar ao órgão competente da prefeitura, a execução de programas de educação sanitária;
6. promover reuniões de pais e professores, visando a melhoria nos serviços prestados à educação e aprendizagem dos alunos;
7. orientar a elaboração do calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 224. À Divisão de Educação Infantil compete:

1. orientar o atendimento dos alunos de zero a cinco anos de idade;
2. zelar e incentivar pelo aprimoramento da qualidade do ensino no Município;
3. zelar pelo funcionamento e o credenciamento das instituições de ensino de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino;
4. acompanhar a orientar a aprovação dos Regimentos e Bases Curriculares das instituições de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino;
5. orientar a autorização do funcionamento das instituições de educação infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino;
6. acompanhar o credenciamento , quando couber, às instituições de educação infantil do Sistema Municipal de Ensino;
7. manifestar-se sobre assuntos e questões de natureza pedagógica, que lhe forem submetidos pelo Prefeito ou Secretário de Educação e de entidades de âmbito municipal ligadas à educação;
8. manter intercâmbio com Conselhos de Educação;

9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 225. À Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos compete:

1. propor melhorias do Ensino e Aprendizagem e da infra-estrutura pedagógica para a preparação das crianças atendidas no nível de ensino fundamental;
2. promover o relacionamento: Escola - Família - Comunidade;
3. propor medidas de redução do índice de evasão;
4. incentivar a áreas de pesquisas, e de apoio técnico-pedagógico ao ensino fundamental;
5.capacitar a equipe de apoio técnico-pedagógico através de cursos específicos e treinamentos em geral;
6. colaborar com o Poder Público na execução de projetos de ensino profissionalizante e outros;
7. orientar a prestação de serviços relacionados à pesquisa, aperfeiçoamento de técnicas e métodos em diferentes áreas do conhecimento;
8. promover a formação de profissionais em nível de aperfeiçoamento;
9. promover e manter cursos livres na área de conhecimento;
10. orientar e manter cursos de qualificação, requalificação, profissionalização de jovens, adultos e trabalhadores em geral, em qualquer nível de escolarização;
11. propor a celebração de convênios e exercer, por delegação, atividades com suas finalidades;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 226. À Divisão de Ensino Especial compete:

1. assegurar aos educandos com necessidades especiais serviços de apoio especializado; currículos, métodos e técnicas especiais de ensino, organização específica e recursos educativos;
2. acompanhar a realização de atendimento domiciliar, visando a integração com a comunidade;
3. orientar adequadamente os familiares dos educandos;
4. orientar a prestação de serviços relacionados à pesquisa, aperfeiçoamento de técnicas e métodos na área específica da educação especial;
5. promover a formação a formação de profissionais em nível de aperfeiçoamento;
6. capacitar a equipe técnico-pedagógico através de cursos específicos e treinamentos em geral;
7. supervisionar trabalhos do corpo docente e ações realizados com o corpo discente;
8. garantir a execução do planejamento pedagógico, principalmente no que diz respeito à inclusão educacional e das salas de apoio;
9. colaborar para que o planejamento pedagógico seja concatenado às novas tecnologias assistivas;
10. diagnosticar, levantar e encaminhar os educandos através de avaliações;
11. orientar os professores para que haja bom entrosamento entre educando e educador;
12. supervisionar as escolas com Classes Especiais e as Escolas Especiais;
13. realizar reuniões pedagógicas;
14. orientar a distribuição dos materiais pedagógicos para as escolas;
15. organizar os relatórios e os prontuários dos educandos;
16. sugerir, e se necessário, elaborar processo para criação de novas Classes Especiais;
17.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 227. Ao Departamento de Documentação e Legislação Escolar compete:

1. coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do MEC;
2. promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares, para atender à demanda;
3. definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
4. orientar a atualização da legislação escolar, instruções e acompanhamento no desenvolvimento das atividades nas escolas nos processos do Relatório Final e Matrículas;
5. acompanhar a aplicação de instrumentos de registros de matrículas, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
6. orientar a elaboração de normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativas das unidades escolares;
7. promover e acompanhar a utilização da rede física escolar pública municipal;
8. fornecer informações que subsidiem a execução de projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
9. orientar a elaboração de processos de autorização e renovação de funcionamento das unidades escolares;
10. orientar as unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar;
11. promover a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas ou paralisadas;
12. planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
13. determinar que os servidores subordinados mantenha o arquivo e registro de documentos escolares de escolas municipais extintas e paralisadas;
14. orientar a elaboração e divulgação de portarias de criação de unidades escolares municipais;
15. orientar as unidades escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial emitidos pelas esferas municipal, estadual e federal;
16. coordenar o acervo de documentos escolares de estabelecimentos extintos;
17.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 228. Ao Departamento de atividades de Contra Turno compete:

1. estruturar, desenvolver, organizar as diretrizes de Atividades de Contra Turno;
2. elaborar projetos complementares que auxiliem as crianças a desenvolver suas habilidades e competências;
3. coordenar a elaboração e coordenar projetos de esportes e socialização;
4. providenciar funcionários/instrutores e distribuir as atividades dos projetos;
5. fiscalizar a aplicação de todos os projetos;
6. fomentar as relações entre os Programas de Atividades de Contra Turno;
7. zelar pelos equipamentos que estão sob a responsabilidade do Contra Turno
Escolar
8. buscar parcerias com entidades que possam contribuir com projetos de Contra Turno;
9. zelar pelos convênio existentes com entidades parceiras do município;
10. providenciar o material e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento dos projetos;
11. promover a socialização de todos os alunos envolvidos nos Programas e Projetos de Contra Turno;
12. estimular a ampliação de escolinhas de atividades esportivas no regime de contraturno;

13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 229. À Divisão de Projetos Esportivos Educacionais compete:

1. coordenar todas as atividades esportivas realizadas pelos alunos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. incentivar as crianças e os jovens a participar de atividades esportivas e de recreação;
3. organizar eventos que proporcionem aos educandos a integração e socialização, respeitando as diferenças e necessidades especiais;
4. estimular a participação das famílias nos eventos esportivos;
5. organizar e providenciar todos os materiais esportivos necessários para a boa prática do esporte;
6. incentivar o esporte de base através de escolinhas em todas as modalidades esportivas
7. promover encontros dos educandos através de eventos esportivos;
8. promover a capacitação dos professores e instrutores que atuam nas escolas e Departamento de Esportes;
9. acompanhar a realização de fazer do esporte e da recreação uma atividade educacional que desenvolva as potencialidades de jovens e crianças;
10. acompanhar e orientar as aulas de Educação Física nas escolas municipais;
11. promover a integração com todas as atividades esportivas do Município de Matinhos;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 230. Ao Departamento de Cultura compete:

1. promover ações de proteção e preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
2. apoiar as atividades de formação artística e cultural;
3. motivar e patrocinar eventos e espetáculos de arte;
4. promover a criação e apoio para as organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;
5. programar um calendário anual de eventos;
6. colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;
7. promover cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;
8. desenvolver atividades culturais em colaboração com o departamento pedagógico;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 231. À Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais compete:

1. programar o calendário anual dos eventos não permanentes do Departamento de Cultura, promovendo cursos de ensino, pesquisa e extensão, seminários temáticos, simpósios e palestras, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
2. auxiliar o Diretor do Departamento de Cultura na execução de tarefas que sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Cultura, ou tarefas delegadas pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
3. fomentar as relações entre o Departamento de Cultura com as entidades profissionais, associações de classe, empresas, instituições da sociedade civil e agências governamentais interessadas em questões culturais;
4. promover atividades artísticas e diversionais complementares à programação do Departamento de Cultura, propondo em seu âmbito as providências necessárias para a difusão dos novos valores artísticos e culturais;
5. tomar a iniciativa e participar de promoções culturais que visem a integrar todos os munícipes nas manifestações culturais da comunidade;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 232. Ao Setor de Atividades Culturais compete:

1. zelar pela conservação do patrimônio cultural, arquitetônico, cultural e artístico, através de ações de conscientização e valorização;
2. acompanhar a realização de levantamento de bens móveis e imóveis de interesse do patrimônio cultural, arquitetônico, cultural e artístico;
3. manter arquivo da documentação relativa às atividades do Departamento de Cultura;
4. promover intercâmbio Cultural;
5. democratizar o acesso as ações e aos eventos culturais;
6. acompanhar os cursos realizados na casa da Cultura;
7. promover a divulgação de cursos e atividades da Casa da Cultura;
8. promover a realização de feiras para divulgar o artesanato local;
9. encaminhar solicitação ao secretário da pasta de folders panfletos e verbas paras demais atividades da casa da cultura;
10 .responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 233. Ao Departamento de Esportes compete:

1. incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
2. estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
3. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
4. manter os equipamentos, recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
5. fomentar práticas esportivas e atividades de lazer, como incentivo à integração sócio-cultural e à preservação da saúde integral do cidadão;
6. acompanhar o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer em colaboração com programas de outras Secretarias;
7. desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;
8. estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para o esporte;
9. administrar as praças de esportes, unidades desportivas integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua manutenção;
10. apoiar as práticas esportivas e atividades de lazer, no atendimento aos diversos grupos sociais do município;
11. promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo;
12. organizar e preparar equipes de atletas do município para participar dos Jogos Intermunicipais e Oficiais do Estado do Paraná - Região Sul; organizar e preparar equipes de atletas do município para participar de outros eventos esportivos; organizar, viabilizar apoio técnico, infra-estrutura, material de jogo e outros que forem necessários aos eventos e competições;
13. incentivar a mudança de hábitos e atitudes, com prática de esportes e atividades físicas, visando qualidade de vida;
14.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 234. Ao Departamento de Atividades Esportivas para Crianças e Adultos e Idosos compete:

1. contribuir para a formação de uma filosofia esportiva voltada à integração, congraçamento e socialização das idoso crianças e dos adultos;
2. incutir no cidadão a importância e a necessidade da prática de atividades esportivas e correlatas, conscientizando-o dos benefícios à saúde, bem estar e qualidade de vida;
3. dar fomento à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas e de lazer tendo como objetivos únicos e precípuos a difusão e o desenvolvimento do desporto em todas as classes, níveis e faixas etárias da sociedade;
4.cordenar as equipes na realização de campeonatos esportivos;
5. coordenar as equipes na organização do esporte nas Escolas Municipais;
6. orientar a organização de eventos esportivos;
7. determinar aos servidores subordinados que realize publicidade institucional para difundir o esporte no Município;
8. propor ao Estado a realização de eventos esportivos no Município;
9. orientar os atletas com relação ao auxilio esporte;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 235. À Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para os Munícipes compete:

1. acompanhar a elaboração de programas esportivos direcionados a pessoas portadoras de necessidades especiais;
2. promover a integração através do esporte dos alunos da APAE com os alunos do Ensino regular;
3. providenciar materiais e equipamentos que favoreçam aos portadores de necessidades especiais a participarem de eventos esportivos;
4. estimular a todas as pessoas a participarem de atividades esportivas que beneficiem a saúde;
5. promover caminhadas e passeios ciclísticos envolvendo principalmente as pessoas idosas;
6. manter, ampliar e realizar projetos esportivos, organizados com outras Secretarias ou entidades públicas e privadas;
7. prestar apoio a eventos esportivos promovidos pela comunidade;
8. incentivar o resgate de atividades que fazem parte da cultura esportiva da região, como pesca esportiva e outras;
9. planejar e realizar ações didáticas pedagógicas esportivas para professores e alunos das redes de ensino;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 236. Ao Setor de Eventos e Atividades Esportivas compete:

1. orientar na manutenção e ampliação dos programas esportivos destinados a crianças, adolescentes, idosos e pára-atletas;
2. acompanhar a execução de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos;
3. determinar que os servidores subordinados mantenha uma ordem de uso do ginásio de esportes com horários previamente marcados;
4. zelar pela conservação em geral do Espaço físico;
5.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

Art. 237. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca compete:

1. planejar e executar a política de preservação e proteção ambiental do Município;
2. acompanhar a realização de levantamento e cadastramento das áreas verdes;
3. fiscalizar as reservas naturais urbanas;
4. combater permanentemente a poluição ambiental;
5. autorizar os licenciamentos ambientais com base nos pareceres emitidos pelas área técnicas;
6. supervisionar a execução de projetos ambientais, paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
7. coordenar a execução de projetos de educação ambiental;
8. administrar, construir, manter e conservar parques, praças e áreas de lazer;
9. definir a política de limpeza urbana, através de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;
10. supervisionar os serviços de limpeza, coleta de lixo, conservação e controle de terrenos públicos do perímetro urbano;
11.orientar a equipe na emissão de parecer técnico quanto ao uso e ocupação de áreas de bosques arrolados em legislação específica, para o licenciamento ambiental;
12. orientar a equipe na emissão de parecer técnico nos pedidos de corte ou poda de árvores, em atendimento à legislação vigente, no que se refere a vegetação arbórea, maciços florestais ou árvores isoladas;
13. acompanhar a equipe no analise projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
14. coletar informações de controle administrativo e financeiro prestando auxilio às ações do Fundo Municipal;
15. atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
16. articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 238. À Diretoria Geral compete:

1. auxiliar o Secretario no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. dirigir e coordenar de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
4. propor a elaboração de estudo para aplicação de uma política de desenvolvimento sustentável para o Município;
5. transmitir aos funcionários da pasta as determinações, ordens e instruções da titular da pasta;
6. assistir ao Secretario na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
7. auxiliar ao Secretario no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
8. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
9. propor medidas de monitoramento da cobertura vegetal;
10. fiscalizar às áreas verdes existentes no Município;
11. fiscalizar e controlar as atividades de exploração de recursos vegetais, com finalidade econômica;
12. gerenciar os recursos administrativos e humanos da Secretaria;
13. fiscalizar as empresa terceirizadas na execução dos contratos de limpeza e roçada;
14. acompanhar a execução do servidores subordinados e também dos servidores das contratadas na realização da limpeza em geral da cidade;
15. fiscalizar a execução dos contratos referente a secretaria;

16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 239. Ao Departamento de Limpeza Urbana compete:

1. organizar e dirigir as atividades de limpeza, e;
2. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
3. fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
4. contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
5. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
6. fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
7. fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde, na Farmácia Municipal e no Conselho Tutelar;
8. apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana, ao Diretor Geral de Obras.
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 240. À Divisão de Limpeza Pública compete:

1. orientar a elaboração de estudo para aplicação de uma política de gestão de resíduos sólidos;
2. desenvolver e aplicar política ambiental de reciclagem;
3. acompanhar o serviço de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comercial;
4. acompanhar a execução do serviço de varrição de ruas e avenidas;
5. acompanhar o levantamento e lançamento de roçadas em lotes baldios particulares;
6. coordenar e acompanhar operação do Aterro Sanitário;
7. coordenar as medições dos serviços executados pelas empreiteiras que prestam serviços eventuais de Limpeza Pública;
8. recepcionar visitantes no Aterro Sanitário (agenda do Diretor Geral);
9. implantar as ações corretivas nos planos de Limpeza Pública;
10.acompanhar, coordenar e gerenciar os serviços prestados pelas empreiteiras que prestam serviços de Limpeza e Conservação do Município;
11.acompanhar, coordenar e gerenciar os serviços prestados pelas empreiteiras que prestam serviços de capina de ruas e meios-fios;
12. fiscalizar a disposição incorreta de resíduos de trato de Saúde (Ex: acomodação junto ao lixo comum);
13. coordenar e controlar materiais orgânicos provenientes de compostagem;
14. coordenar o recadastramento, revisão do lançamento de taxas de limpeza e conservação, varrição e coleta de lixo;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 241. Ao Setor de Coordenação da equipe de limpeza pública compete:

1. coordenar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos, competindo aos diversos setores que lhe são subordinados:
2. planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
3. coordenar a equipe na execução da correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
4. manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas ;
5. coordenar a manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
6. coordenar a equipe na manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;
7. manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 242. Ao Setor de Coleta Seletiva e Usina de Reciclagem compete:

1. administrar a usina de reciclagem e compostagem de lixo;
2. fiscalizar a coleta seletiva do lixo, destinando os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;
3. fiscalizar a operação das usinas de reciclagem e compostagem;
4. divulgar a educação ambiental nas escolas da rede municipal de ensino e da rede particular em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
5. divulgar a educação ambiental, através da implementação de programas de ação comunitária em todos os segmentos da sociedade;
6. desenvolver a educação ambiental em unidade de conservação, parques, bosques, praças;
7. divulgar todos os programas e ações de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente;
8. promover a capacitação humana dos catadores de materiais recicláveis devidamente organizados.
9. coordenar, aperfeiçoar e desenvolver projetos de reciclagem;
10. dar suporte às cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 243. Ao Setor de Poda, Roçada e Varrição compete:

1. solicitar os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
2. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados;
3. distribuir os serviços entre os servidores lotados no setor;
4. fiscalizar as empresas contratadas na realização de roçada em áreas verdes, áreas técnicas, vias públicas (avenidas) e entidades públicas (centros de educação infantil, escolas, órgãos do município, unidades de saúde, etc);
5. fiscalizar a equipe que efetua recolhimento de galhos em vias públicas (caídos com vendaval, intempéries, etc) e em centros municipais de educação infantil, escolas e unidades municipais de saúde;
6. orientar a equipe que efetua limpeza de bota-foras, fundo de vales e pontos viciados;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 244. Ao Departamento Ambiental compete:

1. coordenar e supervisionar estudos e projetos ambientais, de paisagismo, áreas de lazer e edificações;
2. promover e coordenar a política de gerenciamento de resíduos sólidos no município, incluindo resíduos perigosos, químicos, eletroeletrônicos e construção civil;
3. subsidiar a elaboração e proposição de normas e padrões de qualidade ambiental relativas ao planejamento de áreas de lazer;

4. desenvolver projetos de Educação Ambiental no Município de Matinhos;
5. desenvolver projetos ambientais, de paisagismo, áreas de lazer e edificações;
6. realizar levantamento quantitativo dos projetos e respectivos orçamentos;
7. desenvolver estudos e projetos de comunicação visual para parques, bosques e edificações;
8. acompanhar a emissão de parecer técnico quanto à possibilidade de utilização de áreas para lazer;
9.coordenar o cadastramento, o arquivo e documentar dados históricos e fotográficos dos projetos e obras da Secretaria;
10. desenvolver a educação ambiental nas escolas da rede municipal de ensino e da rede particular em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
11.desenvolver a educação ambiental, através da implementação de programas de ação comunitária em todos os segmentos da sociedade;
12. desenvolver a educação ambiental em unidade de conservação, parques, bosques, praças;
13. divulgar todos os programas e ações de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Meio Ambiente;
14. desenvolver atividades junto às comunidades carentes, visando a recuperação ambiental e a educação da população;
15. desenvolver atividades vinculadas a todos os Programas Desenvolvidos pela SEMAM;
16. realizar eventos ambientais que possibilitem a divulgação dos trabalhos junto à população;
17. desenvolver atividades de cadastramento e tabular os resultados obtidos com os programas desenvolvidos junto à comunidade;
18. orientar a elaboração de cartilhas, folders, folhetos, cartazes e outros materiais didáticos, destinados ao desenvolvimento dos programas, em suas diferentes áreas de abrangência;
19. armazenar e centralizar dados e informações sobre os programas desenvolvidos;
20. conservar e manter parques, praças e jardins públicos e desenvolver planos de arborização de vias e logradouros públicos;
21. ministrar palestras à população, buscando a conscientização e sensibilização para a preservação ambiental;
22. vistoriar, fiscalizar, notificar, autuar, emitir parecer quanto à implantação e execução do plano de gerenciamento nas empresas, condomínios, órgãos públicos, dentro da esfera municipal;
23. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
24. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 245. À Divisão de Meio Ambiente compete:

1. orientar a equipe na análise de projetos ambientais;
2. analisar e aprovar projetos de loteamento quanto às exigências ambientais;
3. acompanhar a avaliação de projetos ambientais e emitir pareceres relativos ao Estudo de Impacto Ambiente - EIA - e Relatório de Impacto sobre o Meio Ambiente - RIMA;
4. orientar a equipe na análise dos pedidos de licenciamentos ambientais;
5. cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental;
6. dar apoio ao programa "Florestas Municipais" e outros programas ambientais;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 246. Ao Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental compete:

1. orientar a emissão de licenças e autorizações ambientais;
2. fiscalizar e monitorar maciços florestais, fundos de vales, rios e outras áreas de interesse ambiental e paisagístico;
3. fiscalizar e monitorar fontes potencialmente poluidoras e a poluição ambiental nas suas diversas formas;
4. acompanhar a equipe na vistoria das áreas com pedidos para corte de árvores;
5. orientar a equipe nas vistorias das áreas com pedidos para instalação de energia elétrica e água;
6. orientar a equipe nas vistorias e fiscalizar áreas de preservação permanente;
7.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 247. Ao Departamento de Gerenciamento do Mercado Municipal, Feiras e Cemitério Municipal compete:

1. coordenar a realização de feiras livres e de feiras de produtos de época;
2. estabelecer critérios e normas para a instalação das feiras-livres, e outros instrumentos de abastecimento do Município;
3. administrar a conservação, os reparos, melhorias e ampliações do Mercado Municipal;
4. fiscalizar as condições de higiene e limpeza do Mercado Municipal;
5. acompanhar em conjunto com a secretaria de Assistência Social o fornecimento de funeral;
6. determinar que os subordinados realize a manutenção do cemitério municipal;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 248. Ao Setor de Gerenciamento do Serviço Funerário e do Cemitério Municipal compete:

1. administrar a conservação, os reparos, melhorias e ampliações de cemitérios públicos;
2. acompanhar a manutenção do serviço funerário e dos cemitérios públicos no Município.
3. providenciar a construção de túmulos;
4. coordenar realização da reserva da capela para velórios;
5. providenciar a o fechamento de túmulos;
6. solicitar os materiais necessários para a conservação, reparos e melhorias do cemitério e para a construção de túmulos;
7.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 249. Ao Departamento de Habitação compete:

1. executar da política municipal de habitação;
2. desenvolver programas de assistência à famílias carentes, ao menor abandonado, ao idoso, aos deficientes físicos, mentais e sensoriais;
3. coordenar, em nível de município, programas sociais em conjunto com a União e Estado;
4. apoiar a iniciativa de campanhas de caráter social desenvolvidas por entidades não governamentais;
5. desenvolver programa de ocupação habitacional;
6. manter estatística atualizada dos atendimentos, relatório das atividades desenvolvidas, coletânea das informações sociais, cadastro de entidades sociais, desempenho de programas e projetos executados;
7. desenvolver pesquisa de causas do desequilíbrio social, condições de vida e de trabalho;
8. manter cadastro de empregos e desempregados;
9. propor convênios com a União e Estado para implementação de programas habitacionais;
10. fiscalizar a execução de convênios assistenciais e aplicação dos recursos orçamentários;

Art. 250. Ao Setor de Regularização Fundiária compete:

1. promover a regularização fundiário no município de matinhos;
2. coordenar ações no intuito de promover a regularização fundiária;
3. orientar a equipe na elaboração de relatórios referentes a ocupação das áreas públicas;

4. coordenar a criação e a manutenção do cadastro fundiário municipal;
5. coordenar medidas de Regularização em áreas públicas e privadas;
6. desenvolver projetos de habitação provenientes de regularizações;
7. determinar que a equipe realize a pesquisa em Cartórios;
8. acompanhar planos de financiamentos;
9. oferecer suporte às áreas de regularização com incidência dos Instrumentos do Estatuto da Cidade;
10. pesquisar e avaliar áreas passíveis de regularização;
11. promover a implantação da REURB obedecendo a lei Federal e o Decreto Municipal;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 251. Ao Departamento de Fiscalização de Manutenção de Vias Públicas compete:

1. orientar a execução da política municipal de resíduos sólidos urbanos, observado o plano Municipal de Gestão Integrada de resíduos sólidos e diretrizes do Sistema Municipal de Meio ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMAD;
2. estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;
3. gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos de responsabilidade pública;
4. coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
5. promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;
6. incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública;
7. desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
8. acompanhar o cadastro das atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
9. acompanhar o cadastro e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;
10. gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;
11. orientar a emissão de indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
12. promover o cadastro dos geradores de resíduos sólidos especiais, quantificando a geração desses resíduos;
13. consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;
14. orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
15. executar as políticas públicas e ações voltadas para a garantia da defesa, controle e proteção dos animais no âmbito do Município;
16. participar dos esforços de formulação da política municipal que vise à preservação do meio ambiente, a promoção do equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade de vida no Município;
17. desenvolver campanhas sanitárias voltadas à educação comunitária com vistas à Política Municipal de Resíduos sólidos.
18. fiscalizar as equipes das contratadas que realizam a coleta de resíduos sólidos;
19. responsabilizar pela fiscalização e execução do contrato da coleta de resíduos sólidos;
20. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
21. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 252. À Divisão de Planejamento e Controle de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente compete:

1. dar aplicação correta do orçamento destinado à Secretaria na aquisição de bens, material de consumo e serviços;
2. acompanhar o relatório final de convênios;
3. promover a execução de projetos referentes à área administrativa para fomentar recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
4. verificar o posicionamento das dotações orçamentárias;
5. controlar a execução das despesas com recursos do Fundo, verificando e acompanhando a sua correta aplicação de acordo com a legislação vigente;
6. orientar a realização de levantamento de dados estatísticos com a finalidade de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 253. À Divisão de Recursos Humanos, Compras, Controle de Contratos e Veículos compete:

1. coordenar o controle de frequência e ausência dos servidores;
2. manter controle das escalas de trabalho;
3. manter controle das escalas de férias;
4. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
5. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
6.orientar os pedidos de capacitação de pessoal
7. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos.
8. controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução, verificando prazos e quantitativos;
9. controlar o uso adequado dos veículos lotados na Secretaria;
10. orientar a equipe na realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
11. coordenar os estoques de produtos e serviços em execução, já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
12. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
13. acompanhar os processos de licitação até sua conclusão;
14. coletar dados e informações sobre os serviços realizados;
15. elaborar, propor e apresentar relatórios dos serviços realizados;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 254. Ao Setor Administrativo e Financeiro compete:

1.supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis de compra, licitação e contratos dessa Secretaria;
2. controlar e acompanhar os serviços referente a aquisição de materiais e patrimônio desta Secretaria;
3. implementar um plano estratégico da Secretaria, para que o fluxo administrativo decorra de maneira eficiente, em consonância com as ações das demais Secretarias e departamentos desta;
4. gerir e coordenar a gestão de pessoal; tendo em vista as necessidades de cada departamento ligados a esta Secretaria;
5. analisar e acompanhar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos; adequados às demandas detectadas;
6. desenvolver estratégias de organização, para a aquisição de objetos de uso constante da Secretaria;
7. assessorar o dirigente do órgão municipal na tomada de decisão sobre medidas de reforma, expansão e melhoria da rede física;
8. organizar e efetivar o controle administrativo da Secretaria, prestando total suporte aos demais setores;

9. supervisionar as atividades de planejamento e controle da execução do orçamento da Secretaria;
10.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 255. À Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano compete:

1. gerenciar a execução de obras públicas;
2. fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
3. fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
4. gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
5. fiscalizar os serviços topográficos;
6. gerenciar a execução e a manutenção das obras públicas municipais, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
7. implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
8. gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
9. definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, suas diretrizes e instrumentos;
10. manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental, urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
11. planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
12. estabelecer Diretrizes para o planejamento Urbano e Ambiental, visando a utilização adequada do solo;
13. promover a execução, direta ou indiretamente ou por empreitadas, dos serviços de pavimentação e/ ou conservação da vias logradouros e passeios Urbanos do município;
14. promover o planejamento do sistema viário e do uso e ocupação do solo Urbano;
15. promover o controle, e a fiscalização e orientação do licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre, o parcelamento do solo, das edificações habitacionais e para o uso de atividades económicas do Município;
16. coordenar, no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 256. À Diretoria Geral compete:

1. gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
2. colaborar na elaboração das Opções do Plano do Município e participar na elaboração do relatório anual de atividades;
3. praticar tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
4. assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
5. criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;
6. proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
7. orientar a emissão de pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
8. orientar a emissão de parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;
9. acompanhar a análise dos projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
10. acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos;
11. promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
12. analisar processos referentes à questões urbanísticas;
13. acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
14. acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
15. definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
16. dar orientação técnica na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
17. promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
18. estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;
19. executar a política municipal de habitação;
20. acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
21. desenvolver programa de ocupação habitacional;
22. propor convênios com a União e Estado para implementação de programas habitacionais;
23.acompanhar propor projetos de arquitetura e de engenharia;
24. orientar o departamento de engenharia com relação a fiscalização de obras públicas;
25. orientar a equipe de engenheiros com relação aos projetos que serão objetos de licitação;
26.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
27. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 257. À Diretoria de Fiscalização de Obras públicas compete:

1. gerenciar a execução dos serviços de asfalto, limpeza de galeria, manilhamento, petit pavet;
2. fiscalizar, vistoriar e acompanhar as obras públicas municipais executadas por empresas, contratadas ou oriundas de convênios e programas estaduais ou federais;
3. assistir ao Subsecretário de Urbanismos e Fiscalização nos assuntos relacionados com sua área;
4. executar a fiscalização de obras públicas, para que sejam observadas as normas do município;
5. administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
6. orientar a elaboração de relatórios periódicos das atividades do setor;
7. administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
8. gerenciar a organização e armazenagem dos materiais;
9. verificar a correta utilização dos veículos e máquinas utilizados na execução das obras;
10. verificar o cumprimento das normas trabalhistas, e a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (IPI)
11. coordenar a abertura e construção de vias e logradouros públicos;
12. adequar a programação e os cronogramas das obras a executar, quando necessário.
13. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes a execução sob sua responsabilidade;
14. analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas

15. manter estatística atualizada dos atendimentos, relatório das atividades desenvolvidas, coletânea das informações sociais, cadastro de entidades sociais, desempenho de programas e projetos executados;
16. coordenar a equipe de servidores estatutários na realização das obras públicas;
17. coordenar a equipe na realização de asfalto, limpeza de galeria, manilhamento e petit pavet;
18.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 258. Ao Departamento de Manutenção de Pavimentação Urbana compete:

1. receber as solicitações de serviços de manutenção oriundos da Secretaria Municipal de Obras;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando a mão de obra necessária;
3. acompanhar e coordenar serviços da equipe de pavimentação urbana;
4. manter as instalações em funcionamento;
5. solicitar à Secretaria infraestrutura necessária para as manutenções;
6. emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
7. supervisionar tecnicamente a realização dos serviços de pavimentação urbana;
8. coordenar a equipe de servidores estatutários na realização de pavimentação urbanas;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 259. Á Divisão de Pavimentação Urbanas compete:

1. fiscalizar os trechos a serem executados de pavimentação urbana ;
2. acompanhar o nivelamento de solo;
3. acompanhar a compactação de base e sub-base;
4. acompanhar a execução e fiscalização de camadas de sub-base e base de pavimentos;
5. preparar, execução e controle de qualidade da terraplanagem;
6. controle da produção de agregados;
7. acompanhar realização da fiscalização e execução de concreto asfálticos usinados a quente;
8. acompanhar a realizar a execução, restauração e revitalização de obras de pavimentação e de passeios públicos, construção civil, drenagem e calçamento;
9. controlar o orçamento das obras de pavimentação;
10. fiscalizar e acompanhar as obras de pavimentação urbana e a produção das equipes;
11. fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;
12. controlar a utilização de máquinas e veículos utilizados na execução das obras de pavimentação urbanas;
13. verificar a correta utilização dos veículos e máquinas utilizados na execução das obras de pavimentação;
14. acompanhar a elaboração relatórios de execução do cronograma físico das obras de pavimentação;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 260. Ao Setor de Manutenção Urbanas compete:

1. coordenar a execução de serviços de manutenção de vias urbanas e estradas municipais, limpeza de galeria, manilhamento;
2. coordenar a realização reformas das vias urbanas;
3. coordenar a colocação e assentar manilhas;
4. controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de
manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
5. coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
6. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de
Planejamento e Gestão;
7. desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
8. proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 261. Ao Setor de Fiscalização de Obras Contratadas compete:

1. fiscalizar os serviços de manutenção de vias urbanas e estradas municipais;
2. orientar a fiscalização das obras de pavimentação urbana em andamento;
3. acompanhar a reclamações e denúncias recebidas;
4. orientar a vistoria das áreas com pedidos para manutenção da pavimentação urbana;
5. controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
6. coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
7. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
8. desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
9. proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
10. assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
11. proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

Art. 262. À Diretoria de Obras e Engenharia compete:

1. controlar, fiscalizar todos as edificações em andamento no Município, bem como aprovar ou rejeitar projetos;
2. acompanhar a elaboração de memoriais, orçamentos e cronograma físico financeiros das obras públicas;
3. acompanhar a elaboração de projetos de reformas em geral e conservação em todos os prédios públicos, bem como manter a manutenção dos mesmos;
4. orientar a elaboração de projetos, analisar, aprovar ou rejeitar no âmbito da Administração municipal;
5. coordenar a abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou através de terceiros;
6. coordenar a realização de vistorias periódicas em todos os prédios e espaços públicos;
7. aprovar medições de obras realizadas;
8. adequar a programação e os cronogramas das obras a executar, quando necessário.
9. acompanhar a elaboração dos projetos complementares relativos àqueles sob sua responsabilidade;
10. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos sob sua responsabilidade;
11. realizar estudos para suporte do planejamento urbano;
12. acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;
13. analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas;

14.avaliar o comportamento dos projetos e desenhos, detalhes e especificações nas obras executadas;
15. apoiar a iniciativa de campanhas de caráter social desenvolvidas por entidades não governamentais;
16. manter estatística atualizada dos atendimentos, relatório das atividades desenvolvidas, coletânea das informações sociais, cadastro de entidades sociais, desempenho de programas e projetos executados;
17. desenvolver pesquisa de causas do desequilíbrio social, condições de vida e de trabalho;
18. fiscalizar a execução de convênios assistenciais e aplicação dos recursos orçamentários;
19.orientar a equipe na realização de ruas, manilha mentos e asfaltos;
20. acompanhar a equipe na execução de projetos de engenharia;
21.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 263. Ao Departamento de Fiscalização de Obras Contratadas compete:

1. coordenar as ações de vistoria e fiscalização de obras contratadas no município;
2. programar ações de fiscalização do Departamento de Fiscalização de Obras em conjunto com o Departamento de Urbanismo nas obras contratadas pelo município;
3. encaminhar relatórios à Diretoria de Fiscalização das notificações, embargos, autos de infrações, multas, autos de demolição e abertura de processos administrativos de fiscalização de obras contratadas pelo município;
4. atender a processos e solicitações diversas;
5. coordenar a comissão de fiscais com relação ao contrato de execução de obras;
6. coordenar a equipe de servidores subordinados na fiscalização das obras;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 264. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Contratadas compete:

1. controlar o orçamento de obra ou serviço público contratado, verificando prazos e quantitativos;
2. fiscalizar, vistoriar e acompanhas as obras públicas executadas por empresas, contratadas ou oriundas de convênios e programas estaduais ou federais;
3. acompanhar as medições das obras contratadas;
4. elaborar relatórios de execução do cronograma físico das obras contratadas;
5. acompanhar os fiscais de contratos na execução das obras;
6. acompanhar e verificar se as obras estão de acordo com o projeto licitado;
7.encaminhar relatórios a Diretoria de Obras e Engenharia qualquer irregularidades na execução das obras;
8.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 265. Ao Setor de Manutenção de Execução de Obras compete:

1. orientar a emissão de ordens de serviços para a equipe da secretaria de obras;
2. acompanhar e fiscalizar os serviços executados pela equipe de obras, emitindo pareceres;
3. coordenar os serviços de construção e reparos do asfalto, calçamento e passeio público;
4.supervisionar os trabalhos de produção na Usina de Asfalto;
5. dirigir os serviços de preparação de materiais para construção, reparo e manutenção da pavimentação de vias urbanas;
6. supervisionar a vistoria da construção e consertos em passeios públicos, bem como, elaborar propostas para a ampliação desta atividade no Município;
7. comandar a equipe de servidores estatutários na execução dos serviços de execução de obras públicas;
8. acompanhar e orientar a equipe com relação a responsabilidades da execução dos contratos;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 266. Ao Departamento de Máquinas Pesadas compete:

1. gerenciar e manter a manutenção da frota municipal de máquinas pesadas;
2. acompanhar o controle de guias de realização de serviços de borracharia e abastecimentos, realizando relatório sobre o fechamento mensal de combustíveis, fiscalizando o correto preenchimento diariamente;
3. providenciar a Manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.
4.promover treinamento periódico de direção defensiva, aos motoristas;
5. verificar o cumprimento das normas trabalhistas, e a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (IPI)
6. promover a manutenção e limpeza dos veículos, conservando-os em ordem e em condições de tráfego, elaborando normas para a correta utilização da frota pelos condutores dos veículos oficiais;
7. manter controle atualizado sobre lubrificantes, filtros de óleo, pneus e demais acessórios que necessitem de troca;
8. orientar a equipe de servidores estatutários na realização da manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 267. Á Divisão de Controle de Máquinas Pesadas compete:

1. acompanhar o controle das máquinas inspecionando para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
2. fiscalizar os concertos, montagens e desmontagens;
3. orientar e solicitar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em maquinas pesadas;
4. fiscalizar na substituição de peças, regulagens, abastecimento e lubrificações;
5. fiscalizar os ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral das máquinas;
6. identificar e prescrever necessidades dos serviços dos mecânicos, através de relatórios por escrito e assinados;
7. solicitar compras de peças;
8. verificar se o veículo possui todos os acessórios necessários para a segurança do trabalho realizado;
9. solicitar a limpeza e conservação e manutenção das maquinas pesadas, ferramentas e ambiente de trabalho;
10. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
11. acompanhara a realização de diagnóstico técnicos de serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessárias;
12. orientar a equipe de servidores estatutários na realização da Fiscalização de Operação de Máquinas Pesadas sob sua responsabilidade;

13.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 268. Ao Setor de Fiscalização de Operação de Máquinas Pesadas compete:

1. fiscalizar os concertos, montagens e desmontagens;
2. fiscalizar na substituição de peças, regulagens, abastecimento e lubrificações;
3. acompanhar a execução de trabalhos de construção ou pavimentação e aos operadores de tratores, colheitadeiras, autopropelidos e demais aparelhos automotores;
4. coordenar a operação de retro-escavadeira, trator agrícola e patrola;
5.coordenar a execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
6. coordenar os operadores de máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
7. coordenar os operadores máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
8. coordenar a equipe de operador máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
9. executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
10. determinar que a equipe zele pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
11. orientar os servidores efetivos com relação ao atendido às normas de segurança e higiene do trabalho;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 269. Á Divisão de Manutenção de Mecânica, Estofaria e Solda de Máquinas Pesadas compete:

1. coordenar planos de manutenção;
2. coordenar a substituição de peças, e reparos da frota municipal da secretaria de obras;
3. fiscalizar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento;
4. coordenar os serviços de soldagens em geral;
5. fiscalizar a equipe para fazer cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
6. supervisionar a aplicação das peças, materiais ou serviços nos veículos e máquinas em manutenção;
7. orientar a reparação de caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
8. orientar a utilização correta do equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
9. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
10. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;

Art. 270. Á Divisão de Reparos e Borracharia compete:

1. orientar a equipe na realização de manutenção de equipamentos;
2. estabelecer fluxos para montar e desmontar pneus;
3. orientar a equipe na realização de ajuste e calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
4. promover cursos para controlar a vida útil e utilização do pneu;
5. estabelecer fluxo de acordo com a necessidade cada secretaria para trocar e ressulcar pneus, consertar pneus a frio e a quente e reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
6. orientar a equipe na desmontagem de roda do veículo, reiterando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
7.analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontra e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é cheia com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;
8. organizar junto com a equipe a limpeza o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;
9. acompanhar a vulcanização e o conserto de correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 271. Ao Departamento de Iluminação Pública, Rede Elétrica Interna e Serviços de Telefonia compete:

1. acompanhar os serviços e a produção das equipes, bem como uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;
2. acompanhar a elaboração de projetos destinados à instalação de luminárias e/ou melhoria do sistema de iluminação existente em atendimentos às solicitações, indicações e requerimentos de terceiros;
3. providenciar a regularização das ligações temporárias junto à Copel, destinadas ao atendimento de eventos promovidos pela Prefeitura e outros que contem com apoio do Município;
4. planejar e promover estudos e testes de luminárias, visando melhoria de luminosidade de avenidas e vias do Município;
5. coordenar a execução de serviços de extensões de rede elétrica de baixa tensão para instalação de luminárias;
6. controlar o laboratório de recuperação de materiais elétricos;
7. coordenar os serviços de telefonia junto à Administração Municipal;
8. coordenar a equipe na realização de trocas de luminárias;
9. determinar que a equipe preste as informações para a Copel com relação a troca de luminárias;
10. responsabilizar pela troca das luminárias e pelo almoxarifado e controle de lâmpadas e reles;
11. fiscalizar junto com os fiscais do contrato as empresas que realizam a instalação de lâmpadas led se responsabilizando por qualquer irregularidade que venha ocorrer na troca das lâmpadas;
12. informar por escrito qualquer irregularidade na execução de contratos de trocas de lâmpadas ao Chefe do Poder Executivo;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 272. À Divisão de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública compete:

1. coordenar o atendimento telefônico quanto ao recebimento das reclamações dos contribuintes pelo 156;
2. coordenar a elaboração de relatórios estatísticos;
3. distribuir os serviços às equipes de manutenção do Sistema de Iluminação Pública;
4. acompanhar a realização de serviços de extensões de rede elétrica de baixa tensão para instalação de luminárias;
5. acompanhar a equipe na realização de serviços de manutenção da iluminação pública;
6. estabelecer fluxos para que seja realizado a troca de iluminarias;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 273. À Divisão de Atendimento de Serviços de Rede Elétrica Interna compete:

1. acompanhar a realização de serviços de instalação e manutenção da rede elétrica nas diversa unidades da Prefeitura;
2. orientar a elaboração de planilhas orçamentárias para emissão de Requisição de Materiais e/ou Serviços;
3. orientar a equipe a responder e emitir memorandos internos e ofícios referentes à área de atuação;
4. promover a realização de fluxo para atender à solicitação de troca e instalação da rede elétrica;
5. fiscalizar a utilização de EPI pelos servidores;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 274. Ao Departamento de Fiscalização da Substituição de Lâmpadas compete:

1. fiscalizar e fazer cumprir as cláusulas previstas em contratos firmados pela Administração com terceiros,
2. fiscalizar a equipe que irá fazer a substituição das lâmpadas na cidade;
3. fiscalizar o cumprimento das normas trabalhistas, e a utilização correta dos equipamentos de proteção individual (IPI) e coletivos;
4. acompanhar a execução do contrato da troca de lâmpadas;
5. orientar a equipe de servidores estatutários com relação ao cumprimento do contrato;
6.responsabilizar pelo acompanhamento da substituição das luminárias em todo o Município;
7. estabelecer orientação para equipe com relação as normas que devem ser seguidas para a substituição da troca de luminárias;
8. notificar a empresa contratada com relação ao não cumprimento de garantia das luminárias e dos reles;
9. realizar vistorias junto com equipe para verificar se as luminárias estão em funcionamento;
10. solicitar ao Chefe do Departamento a troca de luminárias nos bairros e Balneários do Município;
11. orientar os fiscais de contratos com relação a execução do contrato de substituição de luminárias;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 275. À Divisão de Controle de Materiais Elétricos compete:

1. acompanhar a elaboração de planilhas de controle e distribuição dos materiais elétricos e materiais para a manutenção da rede de telefonia fixa, adquiridos para o Departamento;
2. orientar a equipe no recebimento e conferência do material adquirido pelo Departamento;
3. responsabilizar-se pelo estoque de materiais elétricos e pela guarda das ferramentas e materiais de segurança utilizados pelos servidores no exercício da função;
4. orientar a equipe na elaboração de planilha de solicitação contendo a descrição detalhada dos materiais elétricos utilizados;
5. controlar o estoque das lâmpadas e reles;
6. responsabilizar pelo controle do material do estoque;
7. controlar a retirada de material pela equipe;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 276. À Divisão de Transporte de Iluminação Pública compete:

1. coordenar os motorista que transporta os postes de iluminação pública;
2. orientar a equipe de motorista com relação as normas de segurança para o transporte do material;
3. controlar os gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes; estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
4. acompanhar a elaboração de escala de motoristas;
5. verificar as condições dos veículos Transporte de Iluminação Pública;
6. realizar relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
7. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
8. controlar os materiais utilizados na manutenção da frota e disponíveis junto à Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
9. verificar a necessidade da realização de serviços de manutenção de pequeno valor, que possam ser prontamente atendidos, solicitando ao departamento competente a mão-de-obra necessária;
10. realizar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
11.comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de serviços de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. .

Art. 277. Ao Departamento de gestão Administrativa e Financeira compete:

1. supervisionar o controle de movimentação de Recursos Humanos;
2. coordenar os serviços de transporte e manutenção de veículos;
3. coordenar o controle de estoque de materiais de uso da Secretaria;
4. coordenar as aquisições de bens e materiais;
5.Coordenar os servidores estatutários na realização de serviços administrativos da secretaria de obras;
6. desempenhar atividades de nível estrutural intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam funções de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Secretaria de Obras, com atuação nas áreas de controle processual, documental, informação e instrução de processos;
7. supervisionar a elaboração e conferência de documentos relativos às atividades da Secretaria de Obras, bem como o controle do andamento dos processos administrativos;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 278. Á Divisão de Coordenação de Gestão Administrativa compete:

1. auxiliar às demais diretorias no cumprimento das normas e procedimentos que regulam o funcionamento da secretaria de obras;
2. planejar e programar semanalmente os afazeres da equipe de pessoal, de forma que os mesmos sejam levados a cabo de maneira a atender pontual e eficientemente às mais diversas solicitações;
3. coordenar a cotação de preços, solicitação de compras, gerir os contratos, zelar pelo patrimônio sob responsabilidade da Secretaria;
4. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
5. coordenar o pessoal lotado na Secretaria Municipal Obras;
6. manter controle das verbas orçamentárias destinadas à Secretária, bem como dos eventuais recursos captados de outros órgãos;
7. manter o Secretário Municipal informado quanto ao cumprimento das metas previstas na legislação, propondo medidas de controle e ou adequação de ações;
8. atuar em conjunto com todas as divisões e setores para a elaboração do orçamento;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 279. Ao Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas compete:

1. controlar a manutenção corretiva e preventiva da frota municipal;
2. promover treinamento periódico de direção defensiva, em conjunto com as demais Secretarias, aos motoristas;
3. promover a manutenção e limpeza dos veículos, conservando-os em ordem e em condições de tráfego, elaborando normas para a correta utilização da frota pelos condutores dos veículos oficiais;
4. cuidar e zelar dos veículos dentro ou fora do período de garantia, responsabilizando-se pelo envio dos mesmos nos prazos previstos à assistência técnica autorizada, assim como pelo acompanhamento, recebimento e testes dos veículos;
5. manter controle atualizado sobre lubrificantes, filtros de óleo, pneus e demais acessórios que necessitem de troca;
6. orientar a realização de controle de guias de realização de serviços de borracharia e abastecimentos, realizando relatório sobre o fechamento mensal de combustíveis, fiscalizando o correto preenchimento diariamente;
7. coordenar os setores de transporte e manutenção de veículos e máquinas, no tocante ao trato dos equipamentos, aquisições de peças e as devidas manutenções;
8. elaborar normas para a correta utilização pelos condutores dos veículos oficiais;
9. planejar e elaborar estratégias que facilitem a locomoção dos servidores para prestarem serviços técnicos, operacionais e administrativos;
10. emitir ordens de serviço para oficinas mecânicas e borracharia;
11. elaborar solicitações de peças e acessórios;
12. orientar a equipe nas respostas dos memorandos recebidos, referentes a manutenção e reparo de veículos;
13. acompanhar o levantamento das necessidades de peças para conserto de veículos leves, máquinas, caminhões, ônibus e microônibus;
14. orientar na elaboração de descrição das peças e assessórios necessários à manutenção e reparos de veículos e máquinas;
15. verificar os serviços executados por terceiros, emitindo pareceres;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 280. À Divisão de Controle de Materiais e Almoxarifado de Obras compete:

1. coordenar os estoques de produtos já licitados e os que porventura necessitem de prévia licitação, adotando as providências preliminares necessárias a fim de assegurar o tempo ideal entre a licitação e a aquisição do produto/serviço;
2. controlar os materiais disponíveis junto à Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
3. realizar relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
4. controlar o estoque de material de expediente utilizado pela Secretaria;
5. controlar o estoque de material de construção da Prefeitura;
6. administrar o almoxarifado quanto ao controle de peças e acessórios do parque de caminhões, máquinas pesadas, ônibus, microônibus e veículos leves da Prefeitura;
7. controlar a entrada e saída de mercadoria/peças e acessórios;
8. controlar a entrada e saída de óleo lubrificante, entrada e saída de graxa, entrada e saída de solução para bateria, entrada e saída de fluído para freio;
9. orientar na elaboração de planilhas de controle de estoque;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 281. À Divisão de Compras, Cotações e Controle de Contratos compete:

1. controlar os contratos firmados pela Secretaria, mantendo-os em arquivo e sob acompanhamento de sua execução, verificando prazos e quantitativos;
2. atestar a execução dos contratos firmados, para após, encaminhar à contabilidade para fins de pagamento;
3. orientar a realização de levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
4. orientar a equipe na realização de cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
5. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 282. Ao Departamento de Coordenação de Pinturas compete:

1. coordenar a equipe na realização de pintura viária;
2. orientar a realização de pinturas nos prédios públicos do Município;
3. solicitar material necessários para realização de pinturas;
4. analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
5. orientar a equipe na realização de cálculos para a quantidade de materiais as serem utilizados;
6. identificar, locais que necessitam de pinturas ;
7. acompanhar as pinturas referente a obras contratada pelo Município;
8. organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar
corretamente a tarefa;
9. verificar se a equipe está utilizando o material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.)
10. orientar a equipe na correta utilização obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura.
11. cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho determinado que a equipe remova resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc.
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 283. À Diretoria de Planejamento Urbano compete:

1. estabelecer diretrizes para o planejamento Urbano e ambiental, visando a utilização adequada do solo e do meio ambiente;
2. coordenar, gerenciar e acompanhar a implantação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o plano Diretor do Município;
3. gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros;
4. promover o planejamento do sistema viário e do uso e da ocupação do solo Urbano;
5. orientar a sinalização do sistema viário Municipal;
6. promover o controle, a fiscalização, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no Município;
7. orientar na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários
8. promover o licenciamento no que couber, de obras e atividades a serem implantadas no município;
9. realizar estudos para suporte do planejamento urbano;

10. promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região;
11. orientar o analise de processos referentes à questões urbanísticas;
12. acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura;
13. acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
14. acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso;
15. definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas;
16. orientar na elaboração de projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município;
17. promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos;
18. estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos;
19. manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria, construídos;
20. gerenciar, planejar, gerir, o desenvolvimento Urbano no Município;
21. proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planejamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
22. orientar a equipe nos pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
23. orientar a equipe nos parecer e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização;
24. apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
25. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
26. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 284. Ao Departamento de Engenharia e Análise de Projetos compete:

1. coordenar, monitorar e fiscalizar as atividades de elaboração de projetos básicos e executivos, de pesquisas e de especificações; e as atividades relacionadas ao planejamento de obras e serviços de engenharia;
2. assegurar desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos básicos e executivos;
3. coordenar, monitorar e fiscalizar orçamentos e custos das obras e serviços de engenharia;
4. gerir ações de fiscalização de obras e serviços de engenharia mantendo registro atualizado;
5. implantar e implementar procedimentos de fiscalização, visando a sua padronização;
6. desenvolver trabalhos visando ao aprimoramento dos atos de fiscalização e treinamentos dos profissionais de fiscalização;
7. realizar diagnóstico e definir plano de ação para a viabilização de obras e reparos de pequena monta;
8. desenvolver, junto às instituições de ensino e pesquisa, públicas e privadas, planos, programas, projetos, pesquisas e de estudos científicos e tecnológicos, na área da arquitetura e da engenharia, por meio de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, atendida a legislação pertinente;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 285. Á Divisão de Desenvolvimento Urbano e Acompanhamento Imobiliário compete:

1. coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
2. promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
3. acompanhar a evolução das transações imobiliárias no Município;
4. manter relatório atualizado das ofertas de imóveis no Município para auxiliar nas avaliações imobiliárias;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 286. Ao Setor de Sistema de Informações Georreferenciadas (SIG) compete:

1. implantar, estruturar e organizar o Sistema de Informações Georrefenciadas - SIG;
2. manter atualizados os dados técnicos, através da integração com cadastro técnico, vistorias e medições topográficas;
3. buscar parcerias com a COPEL, SANEPAR e outros órgãos governamentais, objetivando a diminuição dos custos operacionais para o gerenciamento e manutenção dos sistema de geoprossessamento;
4. orientar a execução e atualização de mapas temáticos relacionados às áreas de saúde, educação, creches, infra-estr urbana;
5. promover o treinamento do pessoal para utilização do SIG;
6. acompanhar e efetuar a manutenção do SIG;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 287. Ao Setor de Controle Viário compete:

1. elaborar propostas de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
2. autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do Prefeito;
3. opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
4. propor projetos juntamente com a divisão de engenharia de tráfego para melhorar o transito do Município;
5. acompanhar a equipe na realização de estudos e pesquisa para regulamentar a sinalização do transito no Município;
6. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 288. Ao Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano compete:

1. assessorar, analisar e encaminhar documentos à Comissão Técnica de Urbanismo e Uso do Solo - CTU;
2. orientar a equipe na emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
3. orientar a equipe na prestação de informações aos contribuintes sobre a Lei de Zoneamento e Uso do Solo e Lei do Sistema Viário Básico.
4. assessorar, analisar e encaminhar os documentos à Comissão Técnica de Urbanismo e Uso do Solo - CTU - e à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis - CPABI;
5. orientar a emissão de pareceres das Comissões Técnicas;
6. contratar, através do Departamento de Compras, as avaliações de bens imóveis para fins de desapropriação e outros;
7. orientar a equipe na prestação de informações aos contribuintes sobre a Lei de Zoneamento e Uso do Solo e Lei do Sistema Viário Básico;
8. orientar a equipe na emissão de certidões e as declarações referentes ao uso e ocupação do solo urbano;
9. checar as informações técnicas relativas aos processos de condomínios, loteamentos, unificações, subdivisões, caracterizações e

denominações, submetendo-os, se necessário, à Procuradoria Geral, e quando concluída a análise, encaminhá-los com todas as informações necessárias ao órgão competente para emissão de decreto;
10. orientar a emissão de croquis de alinhamento predial;
11. acompanhar a elaboração de processos de desapropriação de imóveis, para fins de implantação de equipamentos públicos;
12. orientar a emissão de certidão de alinhamento de postes para a COPEL;
13. orientar a emissão de certidão de caracterização, quando necessário;
14. analisar e emitir pareceres quanto à legalidade dos processos de subdivisão, parcelamento do solo urbano, unificação, caracterização e denominação, quando envolver arruamentos;
15. analisar o zoneamento de uso do solo urbano, quando se tratar de subdivisão, parcelamento, unificação, caracterização e denominação;
16. orientar a vistorias e visitas técnicas em campo documentando-os com fotografias digitais, para fins de análise da CTU;
17. informar sobre a aplicabilidade da Lei de Parcelamento do Solo Urbano e da Lei do Sistema Viário Básico;
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 289. À Divisão de Topografia e Parcelamento do Solo Urbano compete:

1. coordenar ações para atualização dos dados cadastrais municipais;
2. promover atualização da legislação para obter melhorias no sistema do controle urbano;
3. acompanhar os serviços de topografia e sondagem;
4. orientar a elaboração de levantamento planialtimétricos com laudos e croqui
5. acompanhar a efetuar a demarcação de áreas públicas;
6. orientar a definição de alinhamento predial;
7. auxiliar no processo de regularização fundiária com a elaboração de croqui e memoriais da área em questão;
8. orientar a realização de levantamento topográficos nos processos de atualização cadastral;
9.orientar a realização de levantamentos topográficos solicitados por outros departamentos;
10. acompanhar a realização de serviços de topografia em geral para os devidos fins;
11.orientar a realização de levantamentos Topográficos para Desmembramentos, Regularização de áreas Pareceres em Retificação Imobiliária (anuência);
12. coordenar os projetos de Loteamentos no tocante a elaboração de MDT (modelo Digital do Terreno) e Perfis;
13. orientar a equipe na realização de alinhamento de terrenos;
14. orientar a equipe na realização de demarcação de Lotes;
15.acompanhar a realização de levantamentos topográficos de Imóveis públicos ou de interesse público, inclusive cadastrais, para elaboração de projetos;
16. orientar a equipe na realização de Croquis e memoriais descritivo;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 290. À Divisão de Gestão e Controle compete:

1. controlar a emissão de guias amarelas para alvarás de construção;
2. controlar a emissão de guias azuis para alvarás de funcionamento;
3. gerenciar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
4. orientar a equipe no fornecimento de declarações com identificação do logradouro e a numeração predial, para a liberação de instalação de água e energia elétrica no imóvel;
5. certificar a numeração predial e enviar ao Cadastro Técnico para o controle dos números prediais fornecidos;
6. promover a integração do Município com os demais Municípios da Microrregião do Litoral Paranaense e o Conselho Regional do Litoral;
7. promover o controle, a orientação e o licenciamento nos termos da legislação vigente, sobre o parcelamento do solo Urbano, as edificações habitacionais e para o uso de atividades econômicas no município;
8. acompanhar a equipe na elaboração e atualização anualmente a planta genérica de valores imobiliários;
9. coordenar as atividades de fiscalização de obras e regularização fundiária;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 291. Ao Setor de Gerenciamento do Plano Diretor compete:

1. organizar as reuniões com a Comissão revisora e a Comissão técnica;
2. cumprir os prazos legais de revisão do Plano Diretor;
3. estabelecer procedimentos para cumprir o Estatuto das cidades e as Recomendações do Ministérios Público;
4. acompanhar e fiscalizar o contrato da empresa responsável pela revisão do Plano Diretor ;
5. promover as audiências públicas e debates com a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
6. promover publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
7. garantir acesso de qualquer interessado aos documentos e informações produzidos;
8. acompanhar a elaboração do Regimento Interno da Comissão ;
9. acompanhar e participar das ações de revisão do Plano Diretor, incluindo oficinas e audiências públicas, contribuindo ativamente para as decisões em conjunto;
10. divulgar e esclarecer à comunidade sobre os temas relacionados a Revisão do Plano Diretor;
11. mobilizar a comunidade para a participação das atividades desenvolvidas durante a elaboração do Plano Diretor, de forma a garantir a participação da sociedade em todo o processo;
12. fiscalizar a revisão do Plano Diretor de acordo com os fins definidos pela Legislação aplicável, e pelo Contrato firmado com a Equipe de Assessoria Externa;
13. aprovar e Analisar os relatórios e Etapas de revisão do Plano Diretor realizado pela empresa;
14. lavrar as atas de reuniões, com livro de presença para identificação e assinatura dos participantes;
15. aprovar o cronograma e o Plano de Trabalho que será realizado pela empresa vencedora do certame licitatório de revisão do plano diretor e elaboração do plano de mobilidade urbana.
16.responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 292. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

1. estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
2. promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
3. organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
4. garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
5. garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
6. estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
7. fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

8. permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
9. garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
10. implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
11. estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
12. valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
13. estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
14. fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
15. participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
16. promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
17. gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal;
18. gerenciar a UPA (Unidade de Pronto Atendimento);
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 293. À Diretoria Geral compete:

1. coordenar e fiscalizar as divisões de trabalho quanto a aplicabilidade das políticas públicas de saúde;
2. coordenar os trabalhos e prazos, apresentando soluções para a melhoria do atendimento à população, na área da saúde.
3. dar apoio técnico e operacional ao Secretario na fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações diretas da Secretaria;
4. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
5. representar, no âmbito Municipal as ausências do Secretário Municipal a fim de não paralisar ações em andamento;
6. orientar a elaboração de relatórios de acompanhamento da gestão da saúde pública;
7. fazer monitoramento das atividades, especialmente quanto ao seu prazo de execução;
8. pesquisar, analisar, planejar, dirigir, elaborar e executar projetos do campo da administração orçamentária, financeira, custos, de investimentos, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimentos quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
9. acompanhar a equipe na elaboração de estudos, pareceres, minutas de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias de interesse da Secretaria;
10. supervisionar o controle da frequência e ausência dos servidores, das escalas de trabalho e das escalas de férias;
11. controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
12. dar apoio às diretorias, departamentos, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
13. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal;
14. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos;
15. coordenar as compras e cotações de preços e gerenciar os contratos de interesse da Secretaria de finanças;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 294. À Diretoria Transporte compete:

1. coordenar e elaborar as escalas de trabalho dos motoristas;
2. orientar a divisão de controle de frotas da saúde sobre a aquisição de seguros da frota da saúde;
3. gerenciar as questões pertinentes ao transporte da saúde, como: prestação do serviço, controle de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes; estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
4. receber reclamações e sugestões dos usuários do sistema de transporte, analisar e dar parecer sobre o atendimento do transporte realizado pelos usuários;
5. providenciar medidas de resolução das reclamações e sugestões apresentadas;
6. administrar o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
7. administrar o controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
8. determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
9. propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
10. receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
11. planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
12. promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade;
13. registrar e vistoriar os veículo usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
14. desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Transito.
15. participar do planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros;
16. promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte.
17. participar e viabilizar as propostas e deliberações da Comissão Municipal de Transportes;
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 295. À Divisão de Transporte compete:

1. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
2. acompanhar a execução de serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer no veículos ;
3.vistoriar os serviços executados por terceiros.
4. opinar em proposta de alienação ou doação de viaturas, após as inspeções de praxe.
5. inspecionar e testar os veículos submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.
6. prestar informações a Diretoria de Transporte, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos.
7. providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em
veículos da secretaria
8. propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas.
9. emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica
de manutenção de veículos ou similar.
10. acompanhar os veículos encaminhados para reparos.
11. zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso.

12. manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações do Setor.
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 296. Ao Setor de Transporte e Manutenção de Veículos compete:

1. orientar a equipe na realização de controle da frota que estiver sob uso e responsabilidade da Secretaria;
2. orientar a equipe na realização de relatórios por veículos, para identificar os abastecimentos e as manutenções necessárias;
3. orientar a equipe na realização de levantamento das manutenções necessárias;
4. fiscalizar a existência e necessidade de seguros para a frota, requisitando tal providência quando necessário;
5. implementar e fazer o controle do diário de bordo dos veículos que deverão ser preenchidos pelos motoristas, identificando o condutor, placa do veículo, data e hora, quilometragem de saída e chegada, trajeto realizado;
6. orientar a equipe na realização do controle das multas de trânsito, acostando o relatório de bordo da data e hora compatível para ciência do Secretário Municipal para adoção das medidas cabíveis;
7. orientar a equipe na realização do controle documental da frota junto ao DETRAN;
8. controlar os materiais utilizados na manutenção da frota e disponíveis junto à Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
9. verificar a necessidade da realização de serviços de manutenção de pequeno valor, que possam ser prontamente atendidos, solicitando ao departamento competente a mão de obra necessária;
10. indicar ao Secretário a necessidade de aquisição de novos veículos e a realização de serviços de consertos manutenção de grande valor que necessitem de planejamento para sua aquisição para que sejam objeto de previsão orçamentária para sua execução;
11. orientar a equipe na realização de relatórios das manutenções realizadas, informando ao setor de compras e cotações e contratos para consolidação de controles;
12. comunicar-se com a Secretaria Municipal competente quanto da necessidade de serviços de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis à Administração;
13. coordenar, em conjunto o Setor de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio, as viagens com passagens de ida e volta aos pacientes e se necessário a acompanhantes, para que possam deslocar-se até o local onde será realizado o tratamento e retornar a sua cidade de origem;
14. coordenar em conjunto com Departamento Médico-Hospitalar o translado de pacientes que necessitem de atendimento de urgência em unidades hospitalares fora do Munícipio;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 297. À Divisão de Agendamento do Tratamento Fora Domiciliar (TFD) compete:

1.orientar os pacientes com relação ao direito do Tratamento Fora do Domicilio;
2. manter, uma estrutura mínima de funcionamento para articulação com os serviços sociais das unidades de referências visando garantir ao beneficiário todo o apoio logístico necessário;
3.organizar a agenda de pacientes para realização de transporte Estadual e Interestadual;
4.encaminhar o processo do Tratamento Fora do Domicílio-TFD para autorização o secretário ;
5. organizar o cadastro dos pacientes;
6. orientar os motoristas com relação os endereços e locais onde deverão buscar os pacientes;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 298. À Diretoria Técnica, Administrativa e Financeira compete:

1. promover a gestão descentralizada dos trabalhos técnicos, administrativos e financeiros afetos à saúde, através e suas divisões;
2. dar suporte Técnico, Administrativo e Financeiro a todas Diretorias, Divisões e Setores da Secretaria Municipal de Saúde.
3. supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis de compra, licitação e contratos da Secretaria;
4. controlar e acompanhar os serviços referente a aquisição de materiais e patrimônio desta Secretaria;
5. implementar um plano estratégico da Secretaria, para que o fluxo administrativo decorra de maneira eficiente, em consonância com as ações das demais Secretarias e departamentos desta;
6. gerir e coordenar a gestão de pessoal, tendo em vista as necessidades de cada departamento ligados à Secretaria;
7. propor a realização, de acordo com as necessidades, de Teste Seletivo Simplificado para a contratação de novos profissionais da saúde;
8. selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
9. analisar e acompanhar projetos de manutenção, reforma e construção de equipamentos adequados às demandas detectadas pela Secretaria de Saúde, visando a expansão e melhoria da rede física;
10. organizar e efetivar o controle administrativo da Secretaria, prestando total suporte aos demais setores;
11. supervisionar as atividades de planejamento e controle da execução do orçamento da Secretaria;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 299. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

1.assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde;
2. implementar processos de controle e gestão;
3. garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;
4. definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde;
5. propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios;
6. monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;
7. oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos.
8. garantir suporte administrativo às ações do órgão;
9.orientar a equipe com relação aos procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos;
10. orientar a elaboração da escala de trabalho do pessoal do departamento;
11.controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
12. acompanhar a elaboração dos relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
13. orientar a equipe na expedição de correspondências do órgão;
14. controlar a expedição e tramitação de documentos;
15. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;

17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 300. À Divisão Administrativa compete:

1. oferecer suporte administrativo à execução da política de saúde do Município;
2. desenvolver ações de cunho administrativo que ampare as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, através da Rede de Serviços de Saúde;
3. apoiar administrativamente a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
4. promover a articulação dos diversos níveis administrativos com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos, na área de administração da saúde;
5. supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria;
6. gerenciar suporte logístico de suprimentos e da frota oficial da saúde;
7. gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo Municipal;
8. gerir o sistema oficial de protocolo da Secretaria Municipal de Saúde;
9. administrar os serviços de infra-estrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância;
10. orientar a execução de política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Divisão de Planejamento;
11. gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais e pelos Distritos Sanitários;
12. supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Secretaria;
13. elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;
14. gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, junto à Divisão de Patrimônio da Prefeitura;
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 301. Ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde compete:

1. orientar os servidores efetivos a manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Saúde com tipos de vínculos - Federal, Estadual e municipal;
2. participar de controle de servidores do SUS, via PROGESUS - Programa de Gestão do Trabalho no âmbito do SUS;
3. administrar os servidores da saúde de acordo com seus estatutos próprios em cada instância de governo;
4. acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
5. acompanhar o controle das escalas de trabalho;
6.acompanhar o controle das escalas de férias;
7.controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
8. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
9. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal e encaminhá-los às áreas competentes;
10. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos
11. orientar a realização do atendimento presencial, e por telefone permanente aos servidores públicos Municipais e Munícipes nos assuntos pertinentes á área de gestão de pessoal de sua Secretaria;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 302. Á Divisão de Recursos Humanos do Hospital Nossa Senhora dos Navegantes compete:

1. orientar os servidores efetivos a manter atualizado o cadastro funcional dos servidores lotados no Hospital com tipos de vínculos - Federal, Estadual e municipal;
2. participar de controle de servidores do SUS, via PROGESUS - Programa de Gestão do Trabalho no âmbito do SUS;
3. administrar os servidores do Hospital de acordo com seus estatutos próprios em cada instância de governo;
4. acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores lotados no Hospital e da UPA ;
5. acompanhar o controle das escalas de trabalho dos servidores lotados no hospital e na UPA;
6.acompanhar o controle das escalas de férias dos servidores do Hospital e da UPA;
7.controlar a execução de horas extras, coletando as assinaturas dos responsáveis;
8. dar apoio às diretorias, divisões e setores quanto aos assuntos relacionados à pessoal;
9. receber e verificar os pedidos de capacitação de pessoal e encaminhá-los às áreas competentes;
10. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de folha de pagamento, geração de horas extras e descontos, bem como em relação aos procedimentos de avaliação de desempenho, de sindicância e processos administrativos
11. orientar a realização do atendimento presencial, e por telefone permanente aos servidores públicos Municipais e Munícipes nos assuntos pertinentes á área de gestão de pessoal de sua Secretaria;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 303. À Divisão de Manutenção compete:

1. coordenar e avaliar a equipe que irá fazer pequenos reparos e reformas solicitadas na Secretaria Municipal de Saúde;
2. verificar a necessidade da realização de reformas ou de serviços de pequena monta, que podem ser prontamente atendidos, solicitando aos departamentos competentes a mão de obra necessária;
3. acompanhar obras de quaisquer portes, fornecendo ao Secretário as informações necessárias;
4. coordenar a equipe e elaborar as escalas de trabalhos dos auxiliares de limpeza do hospital;
5. controlar os materiais disponíveis junto a Secretaria, fazendo relatórios de quantidades recebidas e saída de materiais;
6. indicar ao Chefe do Departamento e ao Secretário de saúde a necessidade de realizar obra de grande monta que necessitem de planejamento junto à legislação municipal para que sejam objeto de execução futura;
7. controlar o almoxarifado dos materiais utilizados pela equipe de servidores;
8. comunicar o superior imediato e ao Secretário quando da necessidade de obras de grande vulto que se apresentarem urgentes e indispensáveis;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 304. Ao Setor de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Almoxarifado do Hospital Nossa Senhora dos Navegantes, compete:

1. orientar a equipe que presta serviços de atendimento de limpeza e lavanderia com as devidas condições de conforto, higiene, segurança e bem estar no ambiente hospitalar, dentro das normas do HNSN/CCIH, com foco na humanização do atendimento, dentro das técnicas preconizadas;
2. receber e armazenar materiais no estoque e distribuir conforme solicitação mediante previsão dos mesmos;
3. controlar a escalar das auxiliar de serviços gerais, e das cozinheiras do hospital;
4. fiscalizar a equipe com relação a utilização de uniforme e utilização e de normas de segurança;
5. responsabilizar por toda limpeza do hospital e controle do material de limpeza necessário para o bom andamento do trabalho da equipe;
6. solicitar informações para equipes técnicas com relação a limpeza em áreas críticas;
7. avaliar os servidores efetivos que estão em estágio probatório;
8. promover treinamento adequado para a equipe;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 305. À Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde compete:

1. organizar e executar programação semestral de avaliação dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, enviando ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário da Saúde e ao Controle Interno da Prefeitura os respectivos relatórios;
2. providenciar auditorias nas contas dos responsáveis pela área da saúde, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
3. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
4. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de metas Fiscais, para a área da saúde;
5. avaliar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
6. providenciar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
7. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Secretaria da Saúde;
8. fiscalizar as equipes da estratégia da saúde no cumprimento de meta;
9. fiscalizar as agentes comunitárias de saúde com relação ao cumprimento de metas;
10. acompanhar os atendimentos realizados nas Unidades de Saúde;
11. verificar e atender as reinvindicações dos usuários das unidades de saúde;
12. fazer cumprir as normas com relação ao atendimento nas Unidades de Saúde;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 306. Ao Departamento de Atenção Secundária, compete:

1. organizar do Sistema Microregional dos serviços de saúde conforme PDR;
2. prestar assistência hospitalar nas especialidades básicas: Pediatria, Clínica Médica e Tocoginecologia;
3. acompanhar os serviços de: Urgência e Emergência, Ambulatório eletivo para as referências e Assistência para pacientes internados;
4. promover treinamento, avaliação e acompanhamento das ESF;
5. acompanhar o atendimento realizados nas Unidades de Saúde;
6. informar aos usuários do SUS o direitos dos mesmos;
7. solicitar ao secretário medidas com relação a melhorias no atendimento das Unidades de Saúde do Município;
8. promover palestras para os usuários com relação ao medicamento controlados etc.;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 307. À Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação em Saúde, compete:

1. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
2. incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde municipais e do Distrito Federal;
3. inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
4. organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
5. garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
6. solicitar à Diretoria Técnica, Administrativa e Financeira a contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
7. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
8. orientar a equipe na alimentação das bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
9. elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
10. desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
11. definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
12. firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
13. verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
14. consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
15. acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
16. estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
17. buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica;
18. orientar as equipes com relação ao cumprimento das normas de atendimento do SUS;
19. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
20. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 308. Ao Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação, compete:

1. analisar questões operacionais oriundas dos níveis local e regional, visando deliberar soluções e encaminhamento as mesmas;
2. discutir questões de ordem técnica e/ou táticas entre os diversos segmentos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a sua inserção na prática institucional;
3. atuar como instância técnica de apoio ao Secretário, subsidiando-o com informações e propostas de solução a problemas previamente discutidos, auxiliando como órgão facilitador no processo de tomada de decisões;
4. atuar em consonância com o processo de planejamento, para definição de metas, prioridades estratégicas e padrões de utilização;
5. buscar o aumento da transparência das ações; a redução dos comportamentos desviantes; a redução dos desperdícios; e disponibilizar um banco de informações, com o intuito maior de proporcionar a melhoria da atenção ao usuário;
6. orientar a equipe com relação a responsabilidades que compete o referido setor;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 309. Ao Setor de Informações em Saúde compete:

1. coordenar toda a rede de informações de saúde do Sistema Local de Saúde em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Matinhos;
2. orientar o lançamento e emitir acompanhamento dos dados de informações de saúde em sistemas informatizados prioritários e obrigatórios perante o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado de Saúde do Paraná, além dos sistemas de gestão de saúde municipais;
3. orientar a equipe com relação ao atendimento da demanda da Rede de Serviços de Saúde sobre os SIS da saúde;
4. gerenciar e elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados;
5. coordenar a execução de envio de dados via WEB, NET, Plataformas do DATASUS, entre outros, emitindo relatórios de emissão e acompanhamento;
6. atender prontamente as demandas do Secretário de Saúde e das Direções Técnicas, além de notificar diretamente ao Secretário de Saúde quaisquer alterações nos Sistemas de Informações de Saúde;
7. comunicar-se com a contabilidade quanto aos dados da área de saúde para fins de prestação de contas e envio de dados ao SIOPS;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 310. Ao Departamento de Atenção Básica, compete:

1. possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da eqüidade;
2. efetivar a integralidade do sistema da saúde em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
3. articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e de coordenação do cuidado na rede de serviços;
4. desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
5. valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
6. realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
7. avaliar a equipe com relação a resultados;
8. coordenar estudos para a melhorar o atendimento da atenção básica;
9.promover palestras para orientar os usuários do SUS;
10.acompanhar a execução do trabalho da equipe com relação ao trabalho ser executado;
11. estimular a participação popular e o controle social;
12. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
.

Art. 311. Á Divisão de Apoio a Atenção Básica compete:

1. coordenar as equipes das unidades de saúde;
2. desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
3. controlar as horas extras realizadas pela equipe dos postos de saúde;
4. desenvolver as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis
5.coordenar e realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
6. promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. controlar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
8. desenvolver o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
9. realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 312. Ao Setor de Coordenação de Atenção básica compete:

1. promover o planejamento, organização e execução das ações e serviços de saúde que dizem respeito à atenção primária à saúde do cidadão, ou seja, é a porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS);
2. coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integrando as ações programáticas e demanda espontânea; articulando as ações de promoção à saúde, prevenção de agravos vigilância à saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e coletividades; trabalhando de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; realizando a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção;
3. coordenar o cuidado: elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;
4. orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
5. fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
6. orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
7. realiza o relatórios de cumprimentos de metas para informar o secretários de saúde;
8. acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 313. À Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF) compete:

1. possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adstrito de forma a

permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da eqüidade;
2. efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea;
3. articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;
4. desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado;
5. valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
6. realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
7. estimular a participação popular e o controle social;
8. propiciar para que a unidade seja um espaço de construção de cidadania;
9. promover ações para que a unidade tenha caráter substitutivo em relação à rede de Atenção Básica tradicional nos territórios em que as Equipes Saúde da Família e Equipes de Saúde Bucal atuam;
10. atuar no território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, ações dirigidas aos problemas de saúde de maneira pactuada com a comunidade onde atua, buscando o cuidado dos indivíduos e das famílias ao longo do tempo, mantendo sempre postura pró-ativa frente aos problemas de saúde-doença da população;
11. desenvolver atividades de acordo com o planejamento e a programação realizada com base no diagnóstico situacional e tendo como foco a família e a comunidade;
12. buscar a integração com instituições e organizações sociais, em especial em sua área de abrangência, para o desenvolvimento de parcerias;
13. orientar a equipe na realização de atividades que deverão ser executadas para cumprir as metas do SUS;
14. fiscalizar o atendimento dos usuários pela equipe de servidores subordinados;
15. orientar a equipe no cumprimento das normas do SUS;
16. realizar o relatórios de cumprimentos de metas para informar o secretários de saúde;
17. acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
18. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
19. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 314. À Divisão de Programas de Saúde compete:

1. implantar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos programas de Saúde do Governo Federal e do Governo Estadual no Município, tais como saúde bucal, saúde mental, urgências e emergências, etc.
2. orientar a equipe com relação a execução dos programas de saúde;
3. acompanhar junto ao Estado os convênios com relação a programas de saúde;
4. propor estudos e projetos para buscar recursos junto ao Ministério da Saúde;
5. propor projetos que vise melhorar o atendimento dos usuários do SUS;
6. acompanhar a execução de obras e projetos que vise a melhoria da saúde do Município;
7. prestar informações para o Conselho Municipal de Saúde;
8. acompanhar e orientar as respostas das solicitações e reclamações dos usuários;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 315. À Diretoria de Assistência à Saúde compete:

1. acompanhar a elaboração projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
2. estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvimentos pelos serviços de saúde;
3. inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;
4. orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
5. orientar o fornecido laudo técnico e alvará de funcionamento;
6. participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
7. controlar a rede de conservação de imunobiológicos;
8. monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
9. acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imunopreveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;
10. organizar e executar campanhas de vacinação;
11. coordenar o controle de Vetores e Zoonoses e prestar atendimentos e realizar a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
12. realizar atividades preventivas e de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
13. coordenar a elaboração de projetos e dados epidemiológicos a serem desenvolvidos pela Divisão Municipal de Saúde, de acordo com o plano municipal de saúde;
14. estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvimentos pelos serviços de saúde;
15. inspecionar e fiscalizar com regularidade o funcionamento dos estabelecimentos;
16. orientar os serviços de saúde, reduzindo e eliminando agravos à saúde da população;
17. orientar o fornecido de laudo técnico e alvará de funcionamento;
18. controlar a rede de conservação de imunobiológicos;
19. monitorar e desencadear ações de vigilância, tratamento e prevenção aos principais agravos de saúde no âmbito do município;
20. acompanhar e garantir suporte às atividades dos programas de controle da hanseníase, tuberculose, imuno-preveníveis, DST/AIDS, atenção ao diabético, atenção ao hipertenso, saúde mental, erradicação da poliomielite, sarampo e tétano neo-natal, prevenção e tratamento do câncer, tabagismo, alcoolismo, acidentes, violências e intoxicação, tratamento e prevenção da leishmaniose, dengue e febre amarela, chagas e raiva;
21. organizar e executar campanhas de vacinação;
22. desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
23. identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
24. orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
25. proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
26. organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;
27. administrar os recursos do Sistema Único de Saúde (SUS), vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária correspondentes;
28. estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis vinculado à área;
29. promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidas;
30. exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos

comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
31. manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
32. manter estreita e permanente articulação com os órgãos competentes a esta área;
33. oferecer atendimento, garantindo que os usuários de álcool e outras drogas recebam atenção e acolhimento;
34. proceder com avaliação interdisciplinar dos casos e planejamento terapêutico numa perspectiva individualizada de evolução contínua;
35.acompanhar a prestação de atendimento diário aos usuários, desenvolvendo uma gama de atividades que vão desde o atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros) até atendimento em grupo, oficinas terapêuticas e visitas domiciliares;
36. promover o trabalho dentro da lógica de redução de danos, entendida como um conjunto de medidas de saúde que buscam minimizar as consequências do uso e dependência de substâncias psicoativas, bem como reduzir o risco de infecção por hepatites e HIV;
37. orientar o oferecimento de cuidados aos familiares dos usuários através de: orientação, terapia familiar, oficinas profissionalizantes.
38. oferecer condições para o repouso e desintoxicação ambulatorial de usuários que necessitem de tais cuidados, através dos leitos e serviço de enfermaria;
39. monitorar os casos realizando buscas e visitas domiciliares juntamente com as equipes das Unidades Básicas de Saúde;
40. supervisionar e capacitar as equipes da rede de saúde e educação;
41. promover a reinserção social dos usuários através de diversas ações, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer, esporte, esclarecimento e educação da população, ou seja, utilizando recursos intersetoriais e criando estratégias conjuntas;
42. orientar o trabalho para diminuição do estigma e preconceito relativos ao uso de substâncias psicoativas, mediante atividades de cunho preventivo/educativo, junto às escolas e comunidade em geral;
43. acompanhar os usuários durante o período de internação, afim de que retornem imediatamente ao serviço após a alta;
44. promover a articulação com os conselhos, visando o controle social e construção de ações conjuntas que visem a prevenção, reabilitação e reinserção social dos usuários;
45. promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra-hospitalares e multiprofissionais;
46. inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;
47. promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de doença mental;
48. acompanhar o oferecimento de atendimento a etilistas e fármaco dependentes;
49. acompanhar o oferecimento de atendimento ambulatorial de atenção diária que funciona segundo o critério da abrangência territorial;
50. orientar a equipe para atender prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes em que o comprometimento requer monitoramento intensivo (diariamente), semi-intensivo (3 vezes por semana), e não intensivo (3 vezes por mês);
51. proceder com a supervisão das equipes de PSF e participação nas reuniões de equipe;
52. realizar acompanhamento aos profissionais em todos os níveis hierárquicos na resolução dos problemas diários que surgiram no processo de trabalho;
53. garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das USF;
54.analisar dados e resultados alcançados pelas Equipes de Saúde da Família, cruzamentos de dados com SIM/SINASC/SIAB/CNES, produção da equipe, entre outros dados;
55. garantir a qualificação, incentivando processos de educação permanente em saúde aos profissionais das equipes;
56. estabelecer parcerias com as demais secretarias do município, visando o fortalecimento do Programa no âmbito municipal e maximização dos recursos disponíveis;
57. substituir os profissionais demitidos ou afastados das equipes num prazo máximo de 60 dias;
58. planejar e programar as ações em conjunto com as equipes priorizando os fatores de risco;
59.garantir a participação da comunidade no planejamento, execução e avaliação das ações por meio das Conferências Municipais de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Conselhos Locais de Saúde;
60. desenvolver Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
61. analisar questões operacionais oriundas dos níveis local e regional, visando deliberar soluções e encaminhamento as mesmas;
62.discutir questões de ordem técnica e/ou táticas entre os diversos segmentos da Secretaria Municipal da Saúde, visando a sua inserção na prática institucional;
63. atuar como instância técnica de apoio ao Secretário, subsidiando-o com informações e propostas de solução a problemas previamente discutidos, auxiliando como órgão facilitador no processo de tomada de decisões;
64. organizar o processo de controle e avaliação para estar ligado ao processo de planejamento, que define metas, prioridades estratégicas e padrões de utilização;
65.buscar o aumento da transparência das ações; a redução dos comportamentos desviantes; a redução dos desperdícios; e disponibilizar um banco de informações, com o intuito maior de proporcionar a melhoria da atenção ao usuário;
66. monitorar processos (normas e eventos) com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
67. analisar a estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
68. propiciar ao Secretário de Saúde, informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
69. gerenciar e executar os planos e programas de saúde do MS, SES e SMS que envolvam recurso públicos observando os seguintes aspectos: organização; cobertura assistencial; perfil epidemiológico; quadro nosológico; resolubilidade/ resolutividade; eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde; adequação dos recursos repassados e a sua aplicação financeira;
70. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
71. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 316. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

1. compor conjunto de ações destinadas a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse de saúde;
2. controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
3. controlar prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.
4. fiscalizar o comércio de medicamentos e alimentos, de serviços de saúde e outros de interesse da saúde;
5. atuar de forma conjunta, suplementar e complementar com as Vigilâncias Estaduais e Regionais, e com a ANVISA;
6. elaborar relatórios concernentes à área de atuação;
7. emissão de laudos e guias de vigilância sanitária;
8. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
9. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 317. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos compete:

1. organizar a notificação de doenças e notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
2. promover a investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

3. orientar a realização de busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive a laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
4. coordenar a busca da realização ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
5. promover realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;
6. promover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outras a ser definidas pela Programação Pactuada Integrada de Vigilância em Saúde (PPI-VS);
7. acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à Saúde Pública;
8. coordenar e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais - como campanhas e vacinações de bloqueio e notificação;
9.investigar eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação;
10. coordenar vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
11. gerenciar sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo: controle da coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do Sinan, o SIM, Sinasc, SI-PNI e outros sistemas que venham a ser introduzidos;
12. providenciar o envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, analisando e providenciando a retroalimentação dos dados;
13. divulgar informações e análises epidemiológicas;
14. gerenciar os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
15. coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal, no que se refere às questões de saúde pública;
16 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 318. Ao Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador compete:

1. produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
2. estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
3. identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
4. intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
5. promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
6. conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
7. fornecer assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;
8. participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
9. participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;
10. acompanhar a realização de avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
11. informar ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;
12. participar na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;
13. efetuar revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração das entidades sindicais;
14. garantir ao sindicato dos trabalhadores de requerer ao órgão competente a interdição de máquina, de setor de serviço ou de todo ambiente de trabalho, quando houver exposição a risco iminente para a vida ou saúde dos trabalhadores.
15. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
16. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 319. Ao Setor de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

1. gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;
2. controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
3. promover a elevação de recursos financeiros para o sistema público de saúde do Município realizando novos pleitos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
4. coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
5. estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;
6. coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;
7. controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;
8. integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira e Controle Interno;
9. representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão;
10 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 320. Á Divisão de Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) compete:

1. definir e implantar o CAPS I, adequando-o com as características específicas de seu território;
2. coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;
3. realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades do Programa;
4. promover a capacitação dos profissionais que atuam no Centro de Atenção Psicossocial e na rede de saúde do Município;
5. divulgar o Programa por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;
6. promover ações intersetoriais e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais existentes na comunidade para atuar nas ações de Saúde Mental;

7. atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores de transtornos mentais e dos projetos de prevenção;
8. elaborar planejamentos, com a participação de toda a equipe, de um plano para o enfrentamento dos problemas de saúde mental e fatores que colocam em risco a saúde;
9. fomentar a participação popular;
10. participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos no Centro Atenção Psicossocial;
11. coordenar a equipe do CAPS, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde do departamento municipal de saúde /coordenação de saúde mental regional;
12. gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
13. construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos / crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
14. garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
15. trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
16. manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento Municipal de Saúde e RAAS ;
17. participar de reuniões promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde sempre que necessário;
18. promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
19. trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas;
20. pautar o trabalho mediante Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental e na Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.
21 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
22. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 321. Ao Setor de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) compete:

1. oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
2. desenvolver serviço de saúde compatível com a política nacional de saúde mental;
3. oferecer atividades que respondam e respeitem a individualidade dos sujeitos;
4. estimular a pesquisa nas diversas áreas de abrangência psicossocial e de avaliação do serviço;
5. envolver familiares e amigos em todas as atividades possíveis;
6. incentivar a capacidade laboral, respeitando as características dos indivíduos;
7. organizar grupos de orientação a familiares, buscando reconhecimento, remanejo mais adequado com os seus doentes, assim como aliviar tensões;
8. propiciar aos usuários o acesso a atividades culturais, esportivas, artísticas, laborais e lúdicas;
9. orientar a equipe na realização das atividades do CAPS;
10. orientar a equipe com relação as normas éticas que deverão ser seguidas com relação ao atendimento do paciente;
11. avaliar os servidores subordinados;
12 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
13. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 322. Ao Setor de Gestão do Laboratório Municipal compete:

1. garantir o acesso do usuário ao serviço de diagnose laboratorial;
2. ampliar a oferta com a incorporação de novos exames de diagnose para atender as demandas;
3. garantir a fidedignidade dos resultados dos exames laboratoriais coordenado a manutenção da excelência da qualidade com baixo custo;
4. implementar o Sistema de Interfaceamento - MATRIX. INDICADORES;
5. coordenar e implantar a classificação da excelência no padrão de qualidade do controle interno e externo;
6. realizar 01 exame para cada 2,5 das consultas efetuadas na Atenção Básica da Saúde;
7. coordenar a equipe com relação ao fluxo de entrega de medicamentos;
8. avaliar os servidores subordinados que estão em estágio probatório;
9. acompanhar o desenvolvimento de atividades gerais de laboratório de análises clínicas e patológicas, como a coleta do material biológico;
10. orientar a elaboração projetos de instalação, ampliação, modernização e adequação de ambientes e laboratórios existentes, de modo a atender às demandas dos docentes;
11. providenciar e acompanhar a realização de processos de aquisição e manutenção de equipamentos, material permanente e de consumo para os laboratórios;
12. zelar pelo bom uso dos laboratórios por parte dos docentes e discentes e garantir o cumprimento dos horários de aulas e atividades práticas;
13. orientar a equipe na procedência da limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do laboratório;
14. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
15. responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores
que estejam alocados.
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 323. Ao Departamento de Coordenação da Farmácia Básica compete:

1. orientar a equipe no recebimento, armazenamento e distribuição adequadamente dos medicamentos adquiridos pelo Município;
2. orientar a equipe na realização de requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
3. conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
4. controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; •
5.selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
6. promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
7. assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
8. aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
9. acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

10. intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
11. zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;
12. manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
13. Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas.
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 324. Ao Departamento de Gestão da Farmácia Básica compete:

1. subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos, necessários à implementação da Política Nacional de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
2. formular e implementar, e coordenar a gestão das Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, na qualidade de partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;
3. coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, em áreas e temas de abrangência Municipal;
4. normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
5. programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com o Departamento da farmácia básica;
6. propor acordos e convênios com os Estados, os Municípios, para a execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS, no limite de suas atribuições;
7. orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
8. elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS;
9. coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica da secretaria de saúde;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 325. Ao Setor de Farmácia Hospitalar compete:

1. garantir a qualidade de assistência prestada ao paciente através do uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
2. assegurar aos usuários do SUS o acesso a medicamentos seguros e eficazes, otimizando todo o processo de disponibilização de insumos farmacêuticos dentro dos princípios do uso racional de medicamento;
3. garantir insumos e medicamentos necessários à realização dos procedimentos de diagnóstico;
4. adequar a utilização de medicamentos proporcionando melhoria na qualidade de saúde individual e coletiva;
5. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
6. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 326. À Divisão de Nutrição e Dietética compete:

1. planejar, supervisionar e coordenar as atividades de nutrição e dietética nas unidades hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde;
2. elaborar e fornecer dieta que seja balanceada, segura em relação a Higiene e que se ajuste aos limites financeiros da instituição;
3. elaborar e fornecer dietas modificadas;
4. desenvolver atividades relacionadas com a educação, pesquisa, assessoria e consultoria na área de nutrição;
5. responder perante conselho pelo setor, gerenciando e coordenando a unidade;
6. coordenar a área de recebimento e estocagem de gêneros perecíveis e não-perecíveis;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 327. Coordenador Geral da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

1.desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;
2. administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
3. estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras; solicitar a aquisição de materiais;
4. receber e conferir os materiais adquiridos;
5. acompanhar a execução de convênios e contratos;
6. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
7. orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA;
8. responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;
9. conceder férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado; movimentar internamente o pessoal da UPA;
10. responsabilizar-se pela carga do material da UPA;
11. zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor;
12. fazer cumprir as normatizações dos Conselhos de Medicina;
13. assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população;
14 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 328. Ao Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

1. acompanhar o preenchimento de lista com nome dos servidores e fixar na porta de entrada da unidade,
2. orientar a equipe na realização de controle de estoque de materiais (almoxarifado, farmácia);
3. responder pela unidade na ausência da gerência,
4. supervisionar os serviços terceirizados, acompanhar junto às direções as escalas de plantão, realizar relatório mensal dos plantões de todas as categorias profissionais para constar na folha de pagamento e encaminhar para direção geral, realizar relatório de faltas a ser entregue à direção geral;
5. supervisionar atividades da equipe de agentes administrativos (recepção e faturamento), supervisionar atividades da equipe de serviços gerais (limpeza), confeccionar escala de plantão diário dos agentes administrativos e serviços gerais lotados na unidade;
6 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 329. Divisão de Controle de Frotas da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

1 organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
2.exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
3. promover treinamentos e capacitação para os motoristas;
4. promover criação de regulamento para alunos usuários para os motoristas;
5. monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos da UPA;
6. coordenar funcionários do setor;
7. realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos da UPA;
8.orientar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
9. elaborar relatórios e notificações, enviando ao secretário;
10. realizar periodicamente reuniões com os motorista lotados na UPA;
11. controlar os mapas de quilometragem diários;
12. acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 330. Setor de Raio-X da Unidade de Pronto Atendimento compete:

1. proporcionar uma visão crítica dos procedimentos em posicionamento radiológico;
2. viabilizar a realização dos exames em diferentes situações;
3. executar exames radiológicos que possam atender às necessidades do paciente, desenvolvendo as melhores técnicas para um possível diagnóstico;
4. orientar a equipe na manipulação de equipamentos radiológicos, onde fatores técnicos de exposição de radiação possam ser selecionados com maior eficiência;
5. minimizar sempre a exposição no paciente e aumentando a vida útil do equipamento;
6 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 331. À Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), compete:

1. zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem**;**
2. coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas Unidades Assistenciais;
3. acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem nas Unidades Assistenciais garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional; e de assistência ao usuário;
4. orientar a equipe com relação aos procedimentos da UPA;
5. propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do UPA;
6. atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;
7. realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
8. acompanhar a elaboração de escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
9. coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas,
10. atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
11. acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
12. garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais;
13. acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade,
14. participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;
15. coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos.
16. identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 332. Setor de Assistência Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete:

1.conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
2. conhecer as diretrizes e o planejamento da Secretaria de saúde e colaborar para o seu cumprimento;
3. conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações
próprias da SMS para a assistência farmacêutica;
4. conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos;
5. conhecer, divulgar e orientar todas as instâncias sob sua responsabilidade quanto à organização e funcionamento: Medicamentos da Remume e solicitação de medicamentos não constantes da Remume (extra-Remume) ;
6. gestão dos medicamentos: controle logístico por meio do Sistema de Gerenciamento em Saúde (GSS) ou de outro sistema que venha a substituí-lo.
7. acompanhar a elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;
8. acompanhar a elaboração de pareceres técnicos de projetos de lei e relacionados, tanto do Executivo quanto do Legislativo;
9. controlar os medicamentos a serem distribuídos pelos a pacientes da UPA;
10. controlar o almoxarifado de remédios;
11 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Capítulo XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 333. Á Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

1. representar de forma a assegurar a consecução dos objetivos da mesma. Coordenar e supervisionar as ações dos demais diretores;
2. definir as normas, a organização e metodologia da Secretaria, do COMTUR e FUNDETUR;
3. responder legalmente pela secretaria através da assinatura de ofícios, memorandos, contratos com clientes, fornecedores, parceiros,

estagiários ou qualquer outro acordo que seja firmado através de um contrato;
4. coordenar a Condução geral de todas as atividades desenvolvidas pela secretaria, tendendo ao fomento e incremento das atividades turísticas municipais, de acordo com o estabelecido pela Administração Pública;
5. delegar, durante sua ausência, a autoridade e responsabilidade que lhe compete e informar a quem corresponda;
6. promover a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades referente ao turismo além de outros programas pertinentes;
7. planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;
8. realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população, que estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno, que possibilitem a capacitação e orientação dos empresários/empreendedores, que apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
9. promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento socioeconômico, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população;
10. fornecer dados atualizados para auxiliar os empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 334. Á Diretoria Geral compete:

1. planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município;
2. substituir, juntamente com o Prefeito, o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
3. coordenar às atividades de seus setores no tocante às políticas de governo local, atendimento de prazos e solução e problemas;
4. subsidiar o Secretário Municipal com informações e dados estrátegicos sobre os trabalhos em geral da Secretaria, apresentando propostas de melhorias de trabalho e organização gerencial;
5. promover a elaboração de programas, projetos e estudos referentes à viabilização do produto turístico;
6. submeter à aprovação superior os planos anuais e plurianuais de atividades;
7. promover a execução dos planos anuais e plurianuais de acordo com a política definida superiormente;
8. coordenar e supervisionar as ações dos departamentos e divisões da secretaria;
9. desenvolver os programas da secretaria em conjunto com as diretorias e os setores no que se refere ao planejamento estratégico da secretaria;
10. analisar e propor a aprovação de estudos e projetos referente a unidades Turísticas, bem como controlar as respectivas obras de construção ou reabilitação;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 335. Á Diretoria de Turismo compete:

1. coordenar a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas;
2. incentivar à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo;
3. garantir o funcionamento normal e eficiente do serviço interno e prestar a necessária assistência logística ao secretário e na realização das suas tarefas, nas deslocações em missão de serviço, assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades.
4. secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o secretário;
5. desenvolver as ações relativas ao turismo e eventos que envolvem o setor turístico da cidade;
6. submeter os pré-projetos à aprovação da Diretoria Geral;
7. avaliar e revisar, constantemente, o desempenho das metodologias e ferramentas de planejamento, gerenciamento e execução dos projetos do departamento;
8. analisar projetos concluídos, arquivados e propostas que não foram aceitos, identificando falhas, acertos e possíveis melhoramentos para projetos futuros;
9. acompanhar a elaboração dos programas preliminares e projetos relativos a instalações e manutenção de equipamentos turísticos e eventos afins;
10. preparar os planos anuais e plurianuais no que se refere ao turismo e eventos temporários;
11. participar na gestão dos investimentos com apoio na compra ou aquisição de novos equipamentos de infra-estrutura;
12. acompanhar a execução dos investimentos aprovados;
13. elaborar e submeter à aprovação correspondente, os planos, projetos e programas de desenvolvimento do departamento;
14. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 336. Ao Departamento de Gerenciamento do Terminal Rodoviário compete:

1. organizar o fluxo de empresas e pessoas junto ao Terminal Rodoviário;
2. projetar o uso do espaço físico de modo a garantir segurança aos usuários;
3. manter cadastro do fluxo de pessoas em todo o ano;
4. propor medidas de adequação e melhoria do espaço físico, garantindo melhoria no atendimento à população;
5. propor medidas de monitoramento e/ou vigilância nas dependências do Terminal Rodoviário;
6. coordenar os trabalhos de limpeza e manutenção;
7. manter e controlar estoque de materiais de limpeza e higiene para a manutenção do espaço físico do Terminal Rodoviário;
8. coordenar a equipe com relação a execução de trabalhos;
9 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 337. A Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos, e Pesquisas compete:

1. assegurar a atualização da propaganda e funcionamento dos postos de informações turísticas;
2. instruir nos processos referentes ao turismo do município no seu planejamento, estudos e pesquisas;
3. elaborar e submeter à aprovação correspondente um relatório anual de atividades para o Departamento;
4. ordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos de atividade do setor;
5. promover e coordenar a elaboração de propostas de orientação sobre estratégias de desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares bem como das áreas de conservação;
6. colaborar na formulação de propostas de política de turismo e de planos estratégicos de desenvolvimento do turismo e assegurar a sua execução uma vez aprovados;

7. propor a criação de fundos especiais para garantir o desenvolvimento das atividades turísticas, hoteleiras e similares e das áreas de conservação;
8. avaliar os resultados da implementação dos planos de atividade do setor;
9. propor as prioridades de investimento de harmonia com as estratégias de desenvolvimento;
10. elaborar estudos e projetos, bem como preparar a participação ou emissão de pareceres da Secretária;
11. desenvolver relações de cooperação internacional, bilateral ou multilateral com vistas a otimizar os benefícios para um adequado desenvolvimento do turismo;
12. encaminhar à diretoria sugestões ou pareceres dos encarregados das divisões;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 338. Á Divisão de Coordenação Turística compete:

1. manter atualizado o inventário dos recursos turísticos, hoteleiros e similares bem como das áreas de conservação em coordenação com os demais órgãos da Secretária;
2. colaborar na programação de eventos esportivos e culturais;
3. gerenciar os postos de informações turísticas em sua estruturação e incremento;
4. planejar e programar semanalmente os afazeres de sua divisão, de forma que os mesmos sejam levados a cabo e a atender pontual e eficientemente às mais diversas solicitações;
5. acompanhar a elaboração indicadores e normas para o planejamento, estudos e pesquisas referentes ao turismo do município;
6. sugerir medidas de incremento ao turismo no Munícipio;
7. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
8. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 339. Ao Setor de Serviços Administrativos compete:

1. dar suporte administrativo à Secretaria;
2. organizar eventos promovidos pela Secretaria;
3. elaborar escala de trabalho do pessoal em eventos da Secretaria;
4. orientar a equipe com relação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão de tarefas que envolvam controle documental e de informações;
5. orientar a equipe na realização do levantamento das necessidades de compras da Secretaria, realizando a especificação do objeto, da forma mais detalhada possível;
6. determinar que a equipe realize cotações prévias de preços junto a fornecedores em relação aos objetos requisitados pela Secretaria, com as devidas especificações;
7. acompanhar o controle da frequência e ausência dos servidores;
8. acompanhar e manter controle das escalas de férias;
9. controlar a execução de horas extras coletando as assinaturas dos responsáveis;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 340. Ao Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing compete:

1. dirigir os estudos e formular, no marco das políticas de desenvolvimento municipal, as políticas e estratégias e os planos e programas condizentes ao desenvolvimento das atividades turísticas;
2. elaborar planos, projetos e programas com a assessoria especial;
3. orientar o estabelecimento e manutenção do site da Secretaria de Turismo e seus Departamentos, juntamente com a diretoria;
4. pontuar as novidades do departamento para elaboração de matérias a serem veiculadas na mídia;
5. desenvolver e apoiar as atividades de informação e promoção turística no município;
6. implementar a estratégia de promoção do turismo do município;
7. coordenar as ações de propaganda turística, inclusive participando da elaboração de todos os materiais físicos, gráficos, eletrônicos e virtuais;
8. promover, juntamente com a Secretaria de Defesa Social e Antidrogas, a sinalização das vias de acesso e o embelezamento das zonas e locais de turismo;
9. propor a instituição dos postos de informação turística no município e garantir o seu funcionamento;
10. promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades às organizações da indústria turística, hoteleira e similar;
11. identificar, estudar e analisar os produtos e correntes turísticas com vista a uma promoção efetiva do turismo;
12. recolher, organizar e tratar a informação histórica e operacional relacionada com as atividades do setor e garantir o arquivo destas;
13. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
14. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 341. Á Diretoria de Desenvolvimento Econômico compete:

1. orientar, estimular e auxiliar nas atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial e industrial do Município;
2. participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;
3. articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada;
4. supervisionar a atualização das informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
5. coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
6. incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
7. assessorar a viabilização de parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento sustentável;
8. gerar informações estatísticas relacionadas à economia da Cidade no contexto regional, estadual e nacional, alimentando o banco de dados único do Sistema de Informações Geográficas Municipais;
9. executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
10. apoiar ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE no atendimento ao trabalhador através de cadastramento, informações sobre o mercado de trabalho, fornecimento de subsídios ao sistema educacional e para a formação de mão-de-obra qualificada;
11. estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;
12. fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;
13. diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalhador;
14 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
15. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 342. Ao Departamento da Indústria e Comércio em Geral compete:

1. acompanhar os projetos implantados pela Secretaria relacionados à geração de emprego, renda e desenvolvimento social sustentável;

2. executar projetos e ações para incentivo à criação de empregos e implantação de empresas pela iniciativa privada, bem como, desenvolvimento econômico sustentável do Município;
3. atualizar as informações cadastrais, socioeconômicas e outros indicadores de desenvolvimento socioeconômico;
4. coordenar a articulação de projetos e parcerias visando desenvolvimento socioeconômico sustentável, com geração de emprego e renda;
5. incentivar à instalação de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes no Município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;
6. participar de atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições;
7. supervisionar e exercer o controle sobre a prestação dos serviços turísticos, das empresas e atividades consideradas de interesse turístico, com o objetivo de manter-se um elevado nível de qualidade dos que atendem os turistas;
8. coordenar o serviço de fiscalização externa responsável pela fiscalização de atividades regulamentadas pela municipalidade atendendo lei específica à atividade ou o código de posturas do município;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 343. Á Divisão de Planejamento Estratégico / Gerencial e Captação de Recursos Turísticos compete:

1. coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;
2. elaborar planos de desenvolvimento econômico e Turístico, consolidando as metas municipais e políticas públicas;
3. coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas Turísticas;
4. orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos;
5. avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com o desenvolvimento de projetos para captação de recursos;
6. elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e políticas;
7. elaborar, integrado com as demais Secretarias os projetos a serem executados;
8. elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
9. organizar pastas e documentos necessários aos projetos;
10. manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos desenvolvidos pelo Município;
11. manter arquivos de projetos a serem executados;
12. realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros;
13. informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais e Federais;
14. propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;
15. coordenar e avaliar a equipe de trabalho;
16. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
17. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 344. Á Divisão de Coordenação de Convênio Estadual - Detran/PR compete:

1.coordenar e fiscalizar o cumprimento do convênio com o Detran Estadual;
2. coordenar e realizar as atividades inerentes aos convênios estaduais firmados com o propósito de prestação de serviços ao trânsito, dentre outros;
3. orientar a equipe com relação ao atendimento ao público;
4. coordenar a expedição de documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados no Posto do Detran;
5. orientar a equipe com relação a prestação de informações sobre veículos;
6. promover vistorias de veículos;
7. estabelecer fluxos para a realização de entrega de documentos;
8. fazer entrega, retirada e regularização de documentos de veículos junto aos órgão de trânsito competentes;
9.acompanhar os protocolos de multas;
10. manter operadora de sistema do Detran/PR em módulo veículos;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 345. Ao Setor de Serviços de Convênio Estadual - Detran/PR compete:

1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
2. fiscalizar e controlar o processo de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e suspensão de condutores;
3. orientar a vistoria, inspeção quanto às condições de segurança veicular, registrar, emplacar, selar a placa, e licenciar veículos;
4. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes do Contran.
5. planejar, coordenar e realizar palestras educativas em escolas, públicas e privadas, em empresas e demais organizações, governamentais ou não, visando criar uma consciência cidadã em relação ao trânsito;
6. coordenar a equipe com relação a avalição de resultados;
7. promover a divulgação do posto do Detran no Município;
8. orientar e facilitar o atendimento dos munícipes com relação a troca de placas e expedição de documentos dos veículos
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 346. Á Divisão de Controle de Documentação de Veículos compete:

1. orientar a equipe com relação a expedição de documentos de responsabilidade administrativa, judicial e criminal sobre o andamento e processos realizados no Posto do Detran;
2. acompanhar a prestação de atendimento ao público;
3. fornecer informações sobre veículos e sua documentação;
4. acompanhar a equipe na realização de vistorias;
5. orientar a equipe na promoção de entrega de documentos;
6. estabelecer fluxo na entrega, retirada e regularização de documentos de veículos junto aos órgão de trânsito competentes;
7. determinar a expedição de memorandos e ofícios;
8. manter operadora de sistema do Detran/PR em módulo veículos;
9. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
10. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 347. Ao Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar/PR compete:

1. coordenar a equipe a efetuar o alistamento militar dos brasileiros; procedendo de acordo com as normas vigente;
2. orientar a equipe na atualização dos dados cadastrais dos cidadãos, relativos à mudança de domicilio no Portal, via internet;
3. supervisionar o subordinado na geração de relatórios, contendo datas e números de arquivos de alistamentos carregados no Portal na internet;
4. acompanhar a validação dos dados cadastrais dos cidadãos que realizam o pré-alistamento pela internet, conferindo com a documentação apresentada;

5. administrar a realização da entrega dos Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
6. providenciar a realização dos trabalhos de relações públicos e publicidade do Serviço Militar do Município;
7. encaminhar relatório para o Estado informando sobre as atividades realizadas;
8. manter o secretário informado sobre a necessidade de cursos e atualizações com relação a utilização do sistema;
9. orientar os servidores subordinados com relação ao cumprimento das normas estabelecidas pelo Estado;
10. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
11. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 348. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete :

1. garantir suporte administrativo às ações do órgão;
2. orientar a execução de procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos;
3. encarregar-se da elaboração da escala de trabalho do pessoal do departamento, na área de atrativos e posto de informação turística;
4. controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
5. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
6. orientar a equipe com relação a realização de protocolo e controle a expedição e tramitação de documentos;
7. promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;
8. acompanhar os processos administrativos com relação a realização de eventos;
9. orientar a equipe com relação a escalas de férias;
10. orientar a equipe com relação a realização de empenhos para promoção de eventos;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 349. Á Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento:

1. auxiliar às demais diretorias no cumprimento das normas e procedimentos que regulam o funcionamento do setor de turismo;
2. planejar e programar semanalmente os afazeres da equipe de pessoal, de forma que os mesmos sejam levados a cabo de maneira a atender pontual e eficientemente às mais diversas solicitações;
3. coordenar a cotação de preços, solicitação de compras, gerir os contratos, zelar pelo patrimônio sob responsabilidade da Secretaria;
4. reportar-se à Secretaria de Administração quanto aos procedimentos de consolidação de compras e licitação, encaminhando as requisições de compras devidamente assinadas pelos responsáveis e com as devidas especificações;
5. coordenar o pessoal lotado na Secretaria Municipal de turismo e desenvolvimento econômico, fazendo controle de sua jornada e eventuais horas extras;
6. manter controle das verbas orçamentárias destinadas à Secretária, bem como dos eventuais recursos captados de outros órgãos;
7. manter controle das verbas orçamentárias destinadas à Secretária, bem como dos eventuais recursos captados de outros órgãos;
8. manter o Secretário Municipal informado quanto ao cumprimento das metas previstas na legislação, propondo medidas de controle e ou adequação de ações;
9. elaborar o projeto de orçamento e respectivas alterações para os empreendimentos turísticos;
10. atuar em conjunto com todas as divisões e setores para a elaboração do orçamento;
11. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
12. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 350. Á Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo compete:

1. zelar para que o Conselho Municipal do Turismo e o Fundo Municipal de Turismo estejam com suas ações, bem como planos e realizações coordenados com a Secretaria;
2. organizar os documentos e balancetes necessários ao Conselho Municipal de Turismo e Fundo Municipal de Turismo;
3. manter controle das verbas orçamentárias destinadas ao Fundo Municipal de Turismo, bem como dos eventuais recursos captados de outros órgãos;
4. acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Turismo e do Fundo Municipal do Turismo que envolvam a realização de futuras despesas, orientando quanto aos recursos previstos e constantes em metas de legislações municipais;
5. manter o Secretário Municipal informado quanto ao cumprimento das metas previstas na legislação, propondo medidas de controle e ou adequação de ações;
6 . responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
7. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 351. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 352. É parte integrante desta Lei o Anexo I, contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias Municipais.

Art. 353. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 354. Fica revogada a Lei nº 1420/2011 e todas as disposições em contrário contidas nas lei 1589/2013, n°1811/2015, n°1776/2015, n° 1896/2017 n°1929/2018, e 1984/2018.

Matinhos, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Costa de Almeida
Código Identificador:020CD726

GABINETE
LEI Nº 2107/2020

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO E SOBRE A ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS Nº 1209, DE 23 DE ABRIL DE 2009, ALTERANDO E SUBSTITUINDO AS TABELAS PREVISTAS NO ARTIGO 12 E INSTITUINDO ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS PREVISTOS DA MENCIONADA LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 12, da Lei Municipal nº 1209/2009, o qual passa a vigorar nos seguintes termos:

Art. 12. O MATINHOS PREV será administrado por uma Diretoria Executiva, cuja composição e simbologia remuneratória estão descritas na tabela a seguir:

PASTA	CARGO	SIMBOLOGIA
PRESIDÊNCIA	DIRETOR PRESIDENTE	CC-E
DIRETORIA ADMINISTRATIVA,	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E	CC-2 OU FG-1

FINANCEIRA E PREVIDENCIÁRIA	PREVIDENCIÁRIO	
SERVIÇO DE TESOURARIA	ENCARREGADO	FG-4

Art. 12 - A. Ao Diretor Presidente compete:
1. representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
2. participar das reuniões do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
3. movimentar as contas bancárias do Instituto, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;
4. gerenciar os recursos humanos do Instituto;
5. autorizar licitações e contratações;
6. prestar contas de sua administração;
7. prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;
8. prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
9. apresentar ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal, relatório dos trabalhos realizados no ano anterior, enviando cópias ao Executivo, Legislativo, Tribunal de Contas e Conselho de Administração;
10. emitir resoluções e portarias no âmbito de suas atribuições;
11. decidir sobre resgates e aplicações financeiras, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro e Previdenciário, com a orientação do Comitê de Investimentos;
12. encaminhar proposta de orçamento ao Conselho Municipal de Previdência para aprovação;
13. representar o Instituto em suas relações com terceiros;
14. participar das reuniões do colegiado municipal;
15. convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; e
16. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
17. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
18. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 12 - B. Ao Diretor Administrativo Financeiro e Previdenciário compete:

1. dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
2. assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;
3. praticar os atos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
4. cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do Instituto;
5. encaminhar ao Diretor Presidente, dentro dos prazos estabelecidos, a proposta orçamentária da autarquia;
6. estudar e propor, ao Diretor Presidente reajustamentos de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Instituto;
7. acompanhar a emissão de cheques, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;
8. elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
9. substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos e ausências;
10. promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
11. oferecer suporte técnico aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;
12. atender aos expedientes dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;
13. atender as consultorias técnicas contratadas, bem como prestação de contas;
14. participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
15. participar das reuniões do Conselho de Investimentos;
16. preparar e divulgar o cronograma da folha de benefícios;
17. coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo critérios de racionalização e produtividade;
18. participar obrigatoriamente das reuniões da Diretoria Executiva;
19. atender às solicitações do Diretor Presidente;
20. analisar, emitir parecer, proceder a concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos;
21. coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos;
22. solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
23. expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
24. orientar segurados e dependentes e realizar investigações *in loco*, se necessário, para a análise dos processos em andamento;
25. participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
26. promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilidade de suas atribuições;
27. apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal;
28. assessorar a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoas, junto ao Tribunal de Contas do Estado do PR (TCE);
29. executar a folha de pagamento;
30. analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores;
31. regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios;
32. coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE;
33. coordenar o recadastramento previdenciário;
34. instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria;
35. realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor;
36. coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do INSTITUTO;
37. responderá como gestor de recursos do RPSS Matinhos-Prev;
38. organizar os serviços de prestação previdenciária;
39. estar Certificado com Certificação CPA - 10;
40. dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Matinhos-Prev.
41. instituto, junto a Secretaria de Previdência Social, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
42. praticar de gestão de recursos financeiros, de acordo com a Política de Investimentos, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto;
43. elaborar relatórios e demonstrativos previdenciários;
44. promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem à agilização de suas atribuições;
45. oferecer suporte técnico aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;
46. atender aos expedientes dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal;
47. atender as consultorias técnicas contratadas;
48. participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
49. participar das reuniões do Comitê de Investimentos;
50. responder pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos da lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018;
51. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

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

Matinhos, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Lucineia Costa de Almeida
Código Identificador:9A5E025F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 001-2020 REVOGAR FG RAFAEL

PORTARIA Nº 001/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **RAFAEL HONORATO DOS SANTOS,** matrícula nº 7.596/5 a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

Matinhos 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:598874C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 002-2020 CONCEDER FG RAFAEL H.DOS SANTOS

PORTARIA Nº 002/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **RAFAEL HONORATO DOS SANTOS,** matrícula nº 7.596/5 a função gratificada de **RESPONSÁVEL TÉCNICO DE PREVISÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

Matinhos 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:2A5E77DF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 003-2020 REVOGAR FG DARLENE VENANCIO DINIZ

PORTARIA Nº 003/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Da servidora **DARLENE VENANCIO DINIZ,** matrícula 78271/1, a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTOS AOS MUNÍCIPES,** simbologia **FG-1**, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:05ECA13B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 004-2020 CONCEDER FG DARLENE VENANCIO DINIZ

PORTARIA Nº 004/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Á servidora **DARLENE VENANCIO DINIZ,** matrícula 78271/1, a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE DEFESA DA MULHER,** simbologia **FG-1**, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:CC592D61

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 005-2020 REVOGAR FG EDSON ALBERTO UTRABO

PORTARIA Nº 005/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **EDSON ALBERTO UTRABO,** matrícula nº 484/7, a Função gratificada **CHEFE DE DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO,** simbologia FG-1, lotada na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:17E6AE68

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 006-2020 CONCEDER FG EDSON ALBERTO UTRABO

PORTARIA Nº 006/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **EDSON ALBERTO UTRABO,** matrícula nº 484/7, a Função gratificada **CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO TURISTICA,** simbologia FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:0F60B45F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 007-2020 REVOGAR FG ROSANGELA RODRIGUES

PORTARIA Nº 007/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Da servidora **ROSANGELA RODRIGUES,** matrícula nº 145/7 a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**, simbologia, FG-1, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:C365739B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 008-2020 CONCEDER FG ROSANGELA RODRIGUES

PORTARIA Nº 008/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Á servidora **ROSANGELA RODRIGUES,** matrícula nº 145/7 a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, CONTROLE DE CONTRATOS E VEÍCULOS**, simbologia, FG-1, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:54D00DB5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 009-2020 REVOGAR FG CARLOS EVALDO BOGUCHESKI

PORTARIA Nº 009/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **CARLOS EVALDO BOGUCHESKI,** matrícula nº 1629/2 a função gratificada de **CHEFE DE SETOR DE GERENCIAMENTO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**, simbologia, FG-2, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:29B4C504

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 011-2020 REVOGAR FG SERGIO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 011/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **SERGIO DOS SANTOS,** matrícula nº 8297/0 a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS CONTRATADAS,** simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:4E21842D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 012-2020 CONCEDER FG SERGIO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 012/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **SERGIO DOS SANTOS,** matrícula nº 8297/0 a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, COTAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS,** simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:6C5762BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 013-2020 REVOGAR FG ELTON SILVERIO VIANA DE LIMA

PORTARIA Nº 013/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **ELTON SILVERIO VIANA DE LIMA,** matrícula nº 6560/9, a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, COTAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:D354B7AA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 014-2020 CONCEDER FG ELTON SILVERIO VIANA DE LIMA

PORTARIA Nº 014/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **ELTON SILVERIO VIANA DE LIMA,** matrícula nº 6560/9, a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS CONTRATADAS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:67638BBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 015-2020 REVOGAR FG NILTON CARLOS SCHETTINI

PORTARIA Nº 015/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **NILTON CARLOS SCHETTINI,** matrícula nº 1662/4, a função gratificada de **RESPONSÁVEL DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO DE OBRAS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:F2722C0C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 016-2020 CONCEDER FG NILTON CARLOS SCHETTINI

PORTARIA Nº 016/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **NILTON CARLOS SCHETTINI,** matrícula nº 1662/4, a função gratificada de **SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRAMITAÇÃO, CONTROLE E APROVAÇÃO DE PROJETOS**, simbologia, FG-3, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:5F723256

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 017-2020 REVOGAR FG GILMAR COSTA DOMINGUES

PORTARIA Nº 017/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **GILMAR COSTA DOMINGUES,** matrícula nº 7340/7, a função gratificada de **RESPONSAVÉL DE SERVIÇOS TÉCNICOS AVALIAÇÃO PROJEOS URBANÍSTICOS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:D1AD980C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 018-2020 CONCEDER FG GILMAR COSTA DOMINGUES

PORTARIA Nº 018/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **GILMAR COSTA DOMINGUES,** matrícula nº 7340/7, a função gratificada de **RESPONSAVÉL DE SERVIÇOS TÉCNICOS AVALIAÇÃO DE OBRAS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:A86AAE9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 019-2020 REVOGAR FG DANIEL HOEFLING DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 019/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **DANIEL HOEFLING DE OLIVEIRA,** matrícula nº 5264/7 a função gratificada de **RESPONSÁVEL DE SERVIÇOS TÉCNICO AVALIAÇÃO PROJETOS ILUMINAÇÃO PÚBLICA**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:B740149D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 020-2020 CONCEDER FG DANIEL HOEFLING DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 020/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **DANIEL HOEFLING DE OLIVEIRA,** matrícula nº 5264/7 a função gratificada de **RESPONSÁVEL DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE OPERAÇÕES DE MÁQUINAS PESADAS**, simbologia, FG-1, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:226E1CF1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 021-2020 REVOGAR FG EVERSON FRANCISCO GONÇALVES

PORTARIA Nº 021/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **EVERSON FRANCISCO GONÇALVES,** matrícula nº 7261/3, a Função gratificada de **SERVIÇOS ADMIN. ATENDIMENTO SERVIÇOS PÚBLICOS,** simbologia **FG-4**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:C4A2A53B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 022-2020 CONCEDER FG EVERSON FRANCISCO GONÇALVES

PORTARIA Nº 022/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **EVERSON FRANCISCO GONÇALVES,** matrícula nº 7261/3, a Função gratificada de **ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DA EQUIPE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA,** simbologia **FG-4**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:40BC7903

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 023-2020 REVOGAR FG RICARDO ARIEL MESQUITA DUARTE

PORTARIA Nº 023/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

REVOGAR

Art.1° Do servidor **RICARDO ARIEL MESQUITA DUARTE**, matrícula nº 66443/3, a função gratificada de **RESPONSÁVEL TÉCNICO – SERVIÇOS TÉCNICOS DE FARMÁCIA POPULAR**, simbologia **FG-1**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 02 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:67492BB9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 024-2020 CONCEDER FG RICARDO ARIEL MESQUITA DUARTE

PORTARIA Nº 024/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **RICARDO ARIEL MESQUITA DUARTE**, matrícula nº 66443/3, a função gratificada de **CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE**, simbologia **FG-1**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:2859CE82

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 001-2020 CONVOCAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001/2020

O Prefeito do Município de Matinhos **Ruy Hauer Reichert CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados conforme Edital nº. 043/2019 a comparecer na data e local relacionado abaixo, munidos dos documentos pessoais e os exigidos no item 15 do Edital nº. 118/2019.

Os documentos deverão ser entregue, no **dia 16 de janeiro de 2020 ás 09h00min** no Departamento de Recursos Humanos da prefeitura Municipal de Matinhos sito a Rua Pastor Elias Abrahão n°22, centro.
Desistência e remanejamento para o final da lista de classificados deverão ser protocolados no período de **02/01/2020 a 16/01/2020** conforme item 16 do edital n°118/2019.
NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS FORA DO HORÁRIO E DIA ESTIPULADO.

Será eliminado do Concurso Público o candidato que convocado para apresentar os documentos não comparecer à análise documental ou não comprovar os requisitos para o cargo, no momento da convocação.

1. Os documentos são os seguintes:
a) Cédula de Identidade;
b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça **Federal no site** www.jfpr.gov.br, **Estadual** Endereço: Vara de Execuções Penais: End.: Av. Anita Garibaldi, 750, sala 379, 1º andar - Ahú - Curitiba –PR**, Municipal** junto ao fórum da comarca onde reside**;**

h) Certidão de Nascimento/ ou casamento, com as respectivas averbações, se for o
Caso.
i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
j) Carteira de Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
k) Diploma de conclusão do curso específico com registro no MEC, ou Certidão com data de Colação de Grau;
l) Declaração de não acúmulo de cargo (em original fornecida pela Secretaria de Administração, caso tenha outro emprego público apresentação da declaração da carga horária, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente, o candidato que tiver outro cargo público que venha exceder as quarenta horas semanais, devem apresentar no ato da assinatura do termo de posse,o decreto ou portaria comprovando a exoneração, não será aceito protocolo de pedido de exoneração.
m) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes);
n) Declaração de bens ou a última declaração de Imposto de Renda;
o) Declaração do último emprego.
p) Comprovante de endereço.
1.1 **O candidato deverá apresentar as cópias juntamente com os documentos originais;**

2. Dos Exames Médicos

2.1 O candidato deverá apresentar todos os exames laboratoriais solicitados, **no dia 16 de janeiro de 2020 os quais correrão às suas expensas;**

2.2 **a avaliação psicológica será realizada pelo Município;**

2.2 O candidato deverá apresentar para a realização do exame médico o resultado dos exames abaixo relacionados, com intervalo máximo de 30 (trinta) dias exames laboratoriais e a data do exame médico:

Cargo: Técnico Administrativo:

a) Consulta Ocupacional será realizada pelo Médico Perito do Município;
b) Audiometria Ocupacional;
c)Acuidade Visual;
d) Raio-X Torax;
e) ECG;
f) Hemograma Completo;
g) Glicemia em Jejum.

2.3 A Junta médica poderá ainda solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.

2.4 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
2.5 O candidato receberá, após a realização do exame médico, o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o resultado de APTO ou INAPTO o candidato que não preencher os requisitos constantes na Lei Municipal nº 1430/2011.
2.6 Será considerado ELIMINADO o candidato que:
2.7 Deixar de apresentar algum exame relacionado no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
2.8 Não comparecer na data e local agendado para a avaliação.
2.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
2.10 A Avaliação Psicológica utilizará testes de acordo com as resoluções nºs 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, sendo esta avaliação de caráter eliminatório, na qual o candidato será considerado INDICADO ou CONTRA-INDICADO para o cargo.
2.11 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
2.12 A Avaliação Médica A Avaliação Psicológica, terá caráter eliminatório, conforme edital de abertura n°118/2019.
2.13 Será divulgado no site oficial do município www.matinhos.pr.gov.br a listas com os nomes e horário da avaliação psicológica, e a análise dos exames pela junta médica, os candidato deverão levar todos os exames no dia e horário marcado.
2.14 Não haverá segunda chamada para os Exames Laboratoriais e/ou Avaliação Médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando na eliminação automática do Concurso.
2.15 **Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.**

Cargo	Nome	Classificação	Lotação
TECNICO ADMINISTRATIVO	Janaina Paraguacu Adelio	12º	Finanças
	Noisa Jeane Domingues	13º	Gabinete do Prefeito

Matinhos, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:0C257728

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 002-2020 DE CONVOCAÇÃO ESTAGIÁRIOS
CARGO DIREITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2020.

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **CONVOCA** os candidatos para vaga de estagiário, abaixo relacionados, aprovados conforme Edital nº 003/2019, para comparecer no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias** da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, e no site oficial do Município para se apresentarem, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
Os documentos deverão ser entregues no dia **08 de janeiro de 2020 às 14:00** no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos, sito à Rua Pastor Elias Abrahão n°22, Centro.
Cargo: Estagiários

Nome	Cargo	Classificação
Luana Pereira Naser	Direito	11º

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

a) Ficha preenchida com dados cadastrais, incluindo nome completo, filiação, data e local de nascimento, estado civil, endereço completo, telefones e endereço eletrônico para contato;
b) Fotocópia legível do RG e do CPF;
c) PIS/PASEP;
d) Cópia da Carteira de Trabalho;
e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
f) Certificado de Reservista (sexo masculino);
g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal no site www.jfpr.gov.br, Municipal junto ao Fórum da comarca onde reside;
h) Declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, que informe o ano ou o período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;
i) Atestado Médico de aptidão física;
j) Indicação do número da agência e da conta corrente ou poupança, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, devidamente assinados pelo candidato;
k) Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no inciso I do artigo 29 e no artigo 32 da Le Municipal n°1986/2018;
l) Certidão de Nascimento e/ou Casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
m) Comprovante de endereço.

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:F3E303A3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 003-2020 DE CONVOCAÇÃO ESTAGIÁRIOS CARGO ASSISTENTE SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2020.

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **CONVOCA** os candidatos para vaga de estagiário, abaixo relacionados, aprovados conforme Edital nº 06/2018, para comparecer no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias** da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, e no site oficial do Município para se apresentarem, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
Os documentos deverão ser entregues no dia **08 de janeiro de 2020 às 14:00** no departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matinhos, sito à Rua Pastor Elias Abrahão n°22, Centro.

Cargo: Estagiários

Nome	Cargo	Classificação
Alessandra Ferreira dos Santos	Assistente Social	04º
Caroline Piva Ribas	Assistente Social	05º

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
a) Ficha preenchida com dados cadastrais, incluindo nome completo, filiação, data e local de nascimento, estado civil, endereço completo, telefones e endereço eletrônico para contato;
b) Fotocópia legível do RG e do CPF;
c) PIS/PASEP;
d) Cópia da Carteira de Trabalho;
e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
f) Certificado de Reservista (sexo masculino);
g) Atestado de antecedentes criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal no site www.jfpr.gov.br, Municipal junto ao Fórum da comarca onde reside;
h) Declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino, que informe o ano ou o período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;
i) Atestado Médico de aptidão física;
j) Indicação do número da agência e da conta corrente ou poupança, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta no banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos, devidamente assinados pelo candidato;
k) Declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no inciso I do artigo 29 e no artigo 32 da Le Municipal n°1986/2018;
l) Certidão de Nascimento e/ou Casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
m) Comprovante de endereço.

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:06C75103

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 010-2020 CONCEDER FG CARLOS EVALDO BOGUCHESKI

PORTARIA Nº 010/2020

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **Ruy Hauer Reichert**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com as Leis Municipais n°1430/2011, n° 2105/2020 e suas alterações, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor **CARLOS EVALDO BOGUCHESKI,** matrícula nº 1629/2 a função gratificada de **CHEFE DE SETOR DE GERENCIAMENTO DO SERVIÇO FUNERÁRIO E DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**, simbologia, FG-2, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca.

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de janeiro de 2020, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Ruthilene Macedo Viana e Silva
Código Identificador:B7588EA8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS

DEPARTAMENTO CONTABILIDADE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

CNPJ 76.970.300/0001
PRAÇA DEP NILSON BATISTA RIBAS, 131 CEP 86.680-000 FONE 0XX44-3312-**1150**
DECRETO Nº 071/2019

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº 825/2018 de 27.12.2018 e dá outras providências.

Francisco Lorival Maratta, Prefeito do Município de Nossa Senhora das Graças, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei acima:
DECRETA
Art. 1º - Fica aberto no LDO/PPA e no Orçamento Municipal Vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) na seguinte dotação:

03.000.00.000.0000.0.000	**- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**		
03.001.00.000.0000.0.000	- SECRETARIA		
03.001.04.122.0003.2.301	- MANTER OS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL		
3.3.90.47.00.00	- Obrigações Tributárias e Contributivas		
10015	- Cessão Onerosa – Pré Sal – Lei nº 13885/2019	R$	5.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇAO		**R$**	**5.000,00**

Art. 2º - A Cobertura do Crédito de que trata o Artigo 1º far-se-á mediante a utilização de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) de provável excesso de arrecadação da Cessão Onerosa – Pré Sal – Lei nº 13885/2019.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Município de Nossa Senhora das Graças, 27 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LORIVAL MARATTA
Prefeito do Município

Publicado por:
Bruno Cezar Ferreira
Código Identificador:24E38007

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PATRIMÔNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2020

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 19566/2019

O Município de Palmeira, através de sua Pregoeira Oficial, torna público que às **13h30min. do dia 21/01/2020** realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo Menor Preço, visando a execução do seguinte objeto:
OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição sob demanda de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis que serão destinados à merenda escolar das escolas municipais através da Secretaria Municipal de Educação.
LOCAL: www.bllcompras.org.br ´´Acesso Identificado no link – BLL Compras´´.
Os interessados poderão obter o edital na íntegra através do Portal da Transparência do Município pelo endereço eletrônico www.palmeira.pr.gov.br, através do Acesso Público da BLL pelo endereço eletrônico indicado acima ou junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Palmeira, nas horas normais de expediente. Informações adicionais, dúvidas ou pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados através do fone: 42-3909-5014 ou pelo e-mail: licitacao.prefpalmeira@gmail.com.

02 de janeiro de 2020

LEILIANE COSTA
Pregoeira

Publicado por:
Leiliane Costa
Código Identificador:926B08E7

IMASP - INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DE PALMEIRA
EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2017

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2017

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS DE ESTAGIÁRIOS, A SEREM REALIZADOS NESTE INSTITUTO, OBEDECENDO ÀS CARACTERÍSTICAS E AS NECESSIDADES DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE PALMEIRA – IMASP.

Contratada: IEGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ME CNPJ sob o nº. 79.990.693/0001-67

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por meio deste termo fica ajustada a prorrogação do prazo de vigência do referido Contrato, até a data de 02 de janeiro de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas permanecem inalteradas.
Palmeira, 02 de janeiro de 2020.

Publique-se.

OLAIR DE JESUS FREITAS
Presidente do Conselho Administrativo

Publicado por:
Mirian do Carmo Prestes Cruchelski
Código Identificador:750E68A0

RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Nº 022/2019

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR
ART. 3º - B da PORTARIA MPS N.º 519/2011, incluído pelo ART. 2º da PORTARIA MPS N.º 170 DE 25/04/2012, dou DE 26/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade Gestora do RPPS: **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS** CNPJ: **07.681.157/0001-79**	**Nº / ANO: 022/2019** Data: **30/12/2019**
VALOR: R$ 1.000.000,00	Dispositivo da Resolução do CMN: **Art. 7º, I, "b"**

HISTÓRICO DA OPERAÇÃO
Descrição da operação: Rentabilizar recurso disponível na conta 2404-9, da agência 0397, da Caixa Econômica Federal. Aplicação em cotas do Fundo FIC Caixa Brasil Gestão Estratégica RF, CNPJ 23.215.097/0001-55, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) buscando a valorização de suas cotas por meio da aplicação dos recursos em cotas de fundos de investimento que apliquem em carteira diversificada de ativos financeiros de renda fixa.
Características dos ativos: Fundo de investimento constituído sob a forma de condomínio aberto, cuja carteira está representada por ativos e derivativos de renda fixa, de baixo risco de crédito.

Proponente:	Gestor/Autorizador: Certificação-Validade	Responsável Pela Liquidação Da Operação:
SIMONE FOLLADOR	***EVANDRO PACHECO DOS SANTOS***	***SIMONE FOLLADOR***
636.045.589-72	855.663.739-68 ANBIMA 19/07/2021	636.045.589-72

Publicado por:
Anagaís Celícia Bagdinski
Código Identificador:E750137A

RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Nº 024/2019

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

ART. 3º - B da PORTARIA MPS N.º 519/2011, incluído pelo ART. 2º da PORTARIA MPS N.º 170 DE 25/04/2012, dou DE 26/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade Gestora do RPPS: **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS** CNPJ: **07.681.157/0001-79**	**Nº / ANO: 024/2019** Data: **30/12/2019**
VALOR: R$ 500.000,00	Dispositivo da Resolução do CMN: **Art. 7º, III, "a"**

HISTÓRICO DA OPERAÇÃO
Descrição da operação: Rentabilizar recurso disponível na conta 2404-9, da agência 0397, da Caixa Econômica Federal. Aquisição de cotas do Fundo Sicredi Institucional FI Renda Fixa Referenciado IRF-M LP, CNPJ n.º 13.081.159/0001-20, da agência 0730, da Cooperativa Sicredi, conta corrente 25.257-8, de titularidade do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, de Palmeira, CNPJ 07.681.157/0001-79, no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) buscando a valorização de suas cotas e proporcionando aos seus cotistas rentabilidade compatível com o índice IRF-M ANBIMA.
Características dos ativos: Fundo de investimento constituído sob a forma de condomínio aberto, classificado como 'Renda Fixa Referenciado", cuja carteira de ativos é composta por títulos públicos e privados, que proporcionem rentabilidade compatível, direta ou indiretamente, com a variação do IRF-M Anbima.

Proponente:	Gestor/Autorizador: Certificação-Validade	Responsável Pela Liquidação Da Operação:
SIMONE FOLLADOR	***EVANDRO PACHECO DOS SANTOS***	***SIMONE FOLLADOR***
636.045.589-72	855.663.739-68 ANBIMA 19/07/2021	636.045.589-72

Publicado por:
Anagaís Celícia Bagdinski
Código Identificador:343E906B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 1º TERMO DE RETIFICAÇÃO AO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 1021/2019 – EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A.

Considerando o **erro material** constante no Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 1021/2019, no que tange ao equívoco no nome dos responsáveis pela assinatura da parte contratada, do referido Termo Aditivo, tendo em vista o flagrante desacordo entre o descrito inicialmente e o que de fato deveria ser expresso;

O **MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 76.179.829/0001-65, com sede na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 11, centro, Palmeira, Paraná, representado neste termo pelo Secretário Municipal de Assistência Social, **Sr. Mario Antonio Wieczorek,** portador do **RG nº 208.5098-22SSP/PR** e inscrito no **CPF/MF sob nº 409.810.299-49**, o qual foi nomeado como responsável solidário pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, conforme **Decreto Municipal nº 12.820/2019**, e a Empresa **EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A,**pessoa jurídica de direto privado, inscrita no**CNPJ nº 80.227.796/0001-59,**neste ato representada pelo**Sr. Alexandre Gulin,**inscrito no **CPF nº 806.088.099-34**, e **Sr. Felipe Busnardo Gulin,** inscrito no **CPF nº 029.716.849-54**, de comum acordo, **RETIFICAM** o Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Credenciamento nº 1021/2019, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Onde se lê:

"_____
EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A
CNPJ Nº: 80.227.796/0001-59
Florisvaldo Ap. Hudinik
CPF nº: 049.129.278-30
CONTRATADO"

Leia-se:

"EXPRESSO PRINCESA DOS CAMPOS S.A
CNPJ Nº: 80.227.796/0001-59
CONTRATADO

1) _____
Alexandre Gulin
CPF nº: 806.088.099-34 – SESP/PR
Diretor Vice-Presidente Comercial de Passagens

2) _____
Felipe Busnardo Gulin
CPF nº: 029.716.849-54 – SESP/PR
Diretor Vice-Presidente da Controladoria"(NR)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
As demais cláusulas, não alcançadas pelo presente Termo, permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE
O presente Termo de Retificação entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmeira, em 02 de Janeiro de 2020.

Município de Palmeira
CNPJ nº: 76.179.829/0001-65
MARIO ANTONIO WIECZOREK
Decreto Municipal nº 12.820/2019
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Andrieli Ferreira Astord
Código Identificador:ADC3E24C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 16.304 DE 02/01/2020 - DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA, MARIA ROSEMERI VASCO STADLER, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe foram especialmente deferidas, considerando Laudo Médico Pericial anexo ao protocolado sob nº. 20165/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde, a servidora pública municipal MARIA ROSEMERI VASCO STADLER, matricula 102598, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde - CLT, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 18/12/2019, encerrando em 28/02/2020, tendo seus vencimentos pagos pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

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

Palácio da Viscondessa Querubina Rosa Marcondes de Sá, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:10DB4795

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 13.369 DE 02/01/2020 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO, A SERVIDORA DANIELLE VAZ DE ALMEIDA COSTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe foram especialmente deferidas pelo cargo, e considerando o processo 1/2020, e

Decreta:

Artigo 1º - Exonerar a pedido, a servidora **DANIELLE VAZ DE ALMEIDA COSTA**, matrícula 203639, portadora do RG nº 9.998.297-7 - PR, inscrita no CPF sob nº. 061.237.049-66, do cargo de Merendeira**,** lotada na Secretaria Municipal de Educação, do quadro de pessoal deste município, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação,

Palácio da Viscondessa Querubina Rosa Marcondes de Sá, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

EDIR HAVRECHAKI
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:C355E72A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 SAÚDE - ELIMINAÇÃO DA LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO – NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EM CONFORMIDADE COM O EDITAL N° 01-2019 SAÚDE - JESANE MARESSA DA ROSA DOS SANTOS.

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA – ESTADO DO PARANÁ, nos termos do Edital nº 01/2019 – Saúde, de 16 de setembro de 2019, convocou o candidato abaixo identificado para a apresentação de documentos exigidos no edital supracitado, visando a contratação temporária do mesmo, contudo, **o candidato não apresentou os documentos em conformidade com o edital,** resultando em sua **eliminação da lista geral de classificados**, conforme previsto no item 3.4 do edital acima indicado.

Nome completo: JESANE MARESSA DA ROSA DOS SANTOS
Inscrição: 1567
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde
Documento que não atende ao edital:
· Não possui Curso de Nível Superior

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

GERALDO NEPOMUCENO DAS NEVES
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:FEFE3903

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMUNICADO – CHAMADA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – WITMARSUM - MARIA EDUARDA CABRAL.

Palmeira, 02 de janeiro de 2020.

A Secretaria Municipal de Saúde solicita o comparecimento do candidato abaixo relacionado, dia 03 de janeiro do corrente ano, às 14:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para assumir

cargo de Agente Comunitário – PSS – Witmarsum, conforme Processo Seletivo - PSS 001/2019, o não comparecimento no prazo de 24h, após o chamamento, será considerado como desistente e substituído, na sequencia pelo imediato classificado e conforme processo 18184/2019.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSS – WITMARSUM

· **MARIA EDUARDA CABRAL**

Atenciosamente,

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:64846B77

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 SAÚDE - ELIMINAÇÃO DA LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO – NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO - JOSIANE LIMA COSTA PAULINO.

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA – ESTADO DO PARANÁ, nos termos do Edital nº 01/2019 – Saúde, de 16 de setembro de 2019, convocou o candidato abaixo identificado para a apresentação de documentos exigidos no edital supracitado, visando a contratação temporária do mesmo, contudo, **o candidato não se apresentou,** resultando em sua **eliminação da lista geral de classificados**, conforme previsto no item 7.9 do edital acima indicado.

Nome completo: JOSIANE LIMA COSTA PAULINO
Inscrição: 839
Emprego público: Assistente Social

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

GERALDO NEPOMUCENO DAS NEVES
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:55641BCF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA COMUNICADO – CHAMADA ASSISTENTE SOCIAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019 - REJANE PEREIRA MAGALHÃES MOREIRA.

Palmeira, 02 de janeiro de 2020.

A Secretaria Municipal de Saúde solicita o comparecimento do candidato abaixo relacionado, dia 03 de janeiro do corrente ano, às 10:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para assumir cargo de Assistente Social – PSS, conforme Processo Seletivo - PSS 001/2019, o não comparecimento no prazo de 24h, após o chamamento, será considerado como desistente e substituído, na sequencia pelo imediato classificado e conforme processo 19627/2019.

ASSISTENTE SOCIAL PSS

· **REJANE PEREIRA MAGALHÃES MOREIRA**

Atenciosamente,

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:D08DFCB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 SAÚDE - ELIMINAÇÃO DA LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO – NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO - MARGARETH TEREZINHA E SILVA GORSKI.

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA – ESTADO DO PARANÁ, nos termos do Edital nº 01/2019 – Saúde, de 16 de setembro de 2019, convocou o candidato abaixo identificado para a apresentação de documentos exigidos no edital supracitado, visando a contratação temporária do mesmo, contudo, **o candidato não se apresentou,** resultando em sua **eliminação da lista geral de classificados**, conforme previsto no item 7.9 do edital acima indicado.

Nome completo: MARGARETH TEREZINHA E SILVA GORSKI
Inscrição: 924
Emprego público: Téc. Em Higiene Dentária

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

GERALDO NEPOMUCENO DAS NEVES
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:AC9B2F04

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA COMUNICADO – CHAMADA TÉCNICA EM HIGIENE DENTÁRIA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019 - ANTONINA CRUCHINSKI PIETRALA.

Palmeira, 02 de janeiro de 2020.

A Secretaria Municipal de Saúde solicita o comparecimento do candidato abaixo relacionado, dia 03 de janeiro do corrente ano, às 10:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, para assumir cargo de Técnico em Higiene Dentária – PSS, conforme Processo Seletivo - PSS 001/2019, o não comparecimento no prazo de 24h, após o chamamento, será considerado como desistente e substituído, na sequencia pelo imediato classificado e conforme processo 18187/2019.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

· **ANTONINA CRUCHINSKI PIETRALA**

Atenciosamente,

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:31347ABF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 SAÚDE - ELIMINAÇÃO DA LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO – NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO - EICHELA CAMILA HARTMANN.

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA – ESTADO DO PARANÁ, nos termos do Edital nº 01/2019 – Saúde, de 16 de setembro de 2019, convocou o candidato abaixo identificado para a apresentação de documentos exigidos no edital supracitado, visando a contratação temporária do mesmo, contudo, **o candidato não se apresentou,** resultando em sua **eliminação da lista geral de classificados**, conforme previsto no item 7.9 do edital acima indicado.

Nome completo: EICHELA CAMILA HARTMANN
Inscrição: 1330
Emprego público: Agente Comunitário de Saúde Witmarsum

FABIANI RAMOS BACH CZLUSNIAK
Secretária Municipal de Saúde

GERALDO NEPOMUCENO DAS NEVES
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Claudine Gorte de Lima
Código Identificador:1691CC77

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO LITORAL DO PARANÁ - CISLIPA
PORTARIA Nº 001/2020

PORTARIA Nº 001/2020

"Exonera Cargo em Comissão da estrutura do CISLIPA, conforme o Protocolo de Intenções. "

O presidente do CISLIPA no uso de suas atribuições, resolve:

Artigo 1º. Fica EXONERADO (a), o Sr. (a) FABIULA FERNANDA BRAGA DE AMORIM, portador do documento de identidade nº 9.764.439-0 SESP/PR, do cargo de **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACAO VERAO,** da estrutura do CISLIPA, conforme protocolo de intenções.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Paranaguá, 02 de janeiro 2020.

MARCELO ELIAS ROQUE
Presidente de CISLIPA

Publicado por:
Ramon Bonzato
Código Identificador:7B4F44E2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO N.º 106/2019

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO N.º 106/2019. OBJETO: A contratação de empresa para aquisição de 01 (um) coletor compactador de resíduos sólidos urbanos, novo, sem uso anterior, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, com capacidade para 15 m³ de lixo compactado, a ser instalado em chassi de caminhão 4x2 "toco", marca/modelo Volkswagen 17.250 Constellation, com PBT de 16.000 Kg, ano de fabricação 2010, nº de frota 410, Placa: ATZ-1493, pertencente ao Município de Pato Branco e contratação de empresa para aquisição de 01 (uma) motocicleta, tipo trail, nova, 0 (zero) km, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, para o Parque do Alvorecer - Parque Estadual Vitório Piassa, ambos atendendo as necessidades da Secretaria de Meio Ambiente, para as empresas: Davilla Comércio de Máquinas e Equipamentos Industriais Ltda - ME, inscrita no CNPJ nº 32.264.944/0001-62, com o valor total de R$ 89.000,00 e Otmiza Comercial Ltda – EPP, inscrita no CNPJ nº 20.413.494/0001-43, com valor total de R$ 21.600,00.

Pato Branco, 30 de dezembro de 2019.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito.

Publicado por:
Eduardo José Grezele
Código Identificador:A3F27F5D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO Nº 281/2019/GP. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2019

Extrato Contrato Nº 281/2019/GP. Pregão Eletrônico nº 106/2019 - Processo n° 289/2019. PARTES: Município de Pato Branco e Davilla Comércio de Máquinas e Equipamentos Industriais Eireli - ME. OBJETO: A aquisição de 01 coletor compactador de resíduos sólidos urbanos, novo, sem uso anterior, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, com capacidade para 15 m³ de lixo compactado, a ser instalado em chassi de caminhão 4x2 "toco", marca/modelo Volkswagen 17.250 Constellation, com PBT de 16.000 Kg, ano de fabricação 2010, nº de frota 410, Placa: ATZ-1493, pertencente ao Município de Pato Branco e aquisição de 01 (uma) motocicleta, tipo trail, nova, 0 (zero) km, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, para o Parque do Alvorecer - Parque Estadual Vitório Piassa. VALOR: R$ 89.000,00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 dias. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de Recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número da nota de empenho e número do contrato. DOTAÇÃO: 12.02 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Funcional Programática 12021854133276449052340000 - Despesa 6195 - Reserva 7830 e 12.02 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Funcional Programática 12021854133276449052480000 - Despesa 7304 - Reserva 7831. GESTOR: Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Pato Branco, 30 de dezembro de 2019.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito.

MAICO DAVILLA
Representante Legal.

Publicado por:
Eduardo José Grezele
Código Identificador:4BEA628C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO Nº 282/2019/GP. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2019

Extrato Contrato Nº 282/2019/GP. Pregão Eletrônico nº 106/2019 - Processo n° 289/2019. PARTES: Município de Pato Branco e Otmiza Comercial Ltda - EPP. OBJETO: A aquisição de 01 coletor compactador de resíduos sólidos urbanos, novo, sem uso anterior, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, com capacidade para 15 m³ de lixo compactado, a ser instalado em chassi de caminhão 4x2 "toco", marca/modelo Volkswagen 17.250 Constellation, com PBT de 16.000 Kg, ano de fabricação 2010, nº de frota 410, Placa: ATZ-1493, pertencente ao Município de Pato Branco e aquisição de 01 (uma) motocicleta, tipo trail, nova, 0 (zero) km, com fabricação/modelo mínimo do ano da contratação, para o Parque do Alvorecer - Parque Estadual Vitório Piassa. VALOR: R$ 21.600,00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 dias. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de Recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número da nota de empenho e número do contrato. DOTAÇÃO: 12.02 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Funcional Programática 12021854133276449052340000 - Despesa 6195 - Reserva 7830 e 12.02 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Funcional Programática 12021854133276449052480000 - Despesa 7304 - Reserva 7831. GESTOR: Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Pato Branco, 30 de dezembro de 2019.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito.

CLEITON OTAMIRO FERREIRA DA SILVA
Representante Legal.

Publicado por:
Eduardo José Grezele
Código Identificador:DA041AB6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RELATÓRIO DE PARECER TÉCNICO DE EMPRESA HOSPITAL DE OLHOS E SERVIÇOS MÉDICOS DR. WITTMANN LTDA – CNPJ: 00.682.145/0001-10
CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2018

Os membros da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 693/2019 reuniram-se e resolvem que, após a realização da proposta "in loco" junto ao local de atendimento da empresa Hopsital de Olhos e Serviços Médicos Dr. Wittmann Ltda, CNPJ nº 00.682.145/0001-10, referente ao Edital de Chamamento Público nº 04/2018, que tem por objeto a contratação de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais em nível hospitalar aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS residentes no Município de Pato Branco, bem como aos usuários referenciados conforme pactuações e Redes de Atenção à Saúde estabelecidas via Secretaria Municipal de Saúde de Pato Branco ou usuários em trânsito que venham a necessitar de atendimento em urgência e emergência, que, considerando a análise da proposta apresentada pela empresa frente a sua capacidade instalada, informada e diagnosticada, o Parecer Técnico emitido pela Comissão Especial, nomeada pela Portaria 693/2019, registrou-se que a empresa: Hopsital de Olhos e Serviços Médicos Dr. Wittmann Ltda, CNPJ nº 00.682.145/0001-10, está apta a continuar com a prestação de serviços. Encaminha-se para contratação a documentação da empresa: Hopsital de Olhos e Serviços Médicos Dr. Wittmann Ltda, CNPJ nº 00.682.145/0001-10, conforme quantidades e serviços constantes do Anexo I – Descrição de Serviços, Quantidades e Valores - Proposta, que faz parte integrante deste Parecer. Nada mais havendo a tratar, encerra-se o Parecer Técnico, que depois de lido e aprovado, vai assinada pelos responsáveis técnicos.

Pato Branco, 30 de dezembro de 2019.

CÁSSIO A. TEIXEIRA,

GRACIELI A. AVILA E

MEDIANEIRA S. PERNANGUÁ
Membros.

Publicado por:
Denise A. Mussini
Código Identificador:CCDC7920

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 687/2019

Concede aposentaria Especial, Súmula 33 STF - 25 anosao servidorKosmos Panayotis Nicolaoue dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PATO BRANCO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Processo de Aposentadoria sob Protocolo nº 27/2019PATOPREV:
RESOLVE:
Art.1º Conceder aposentadoria Especial, Súmula 33 STF - 25 anos ao senhor Kosmos Panayotis Nicolaou, matrícula 10013, inscrito no CPF sob o nº 183.136.630-49, e RG sob nº 4.573.515-0, ocupante do cargo de Médico, lotado na Secretaria de Saúde, com fundamento no Art. 25, da LC nº 74/2018 c/c art. 40, §4º, III, da CF c/c Súmula Vinculante nº33, do STF e demais dispositivos aplicáveis à espécie.
Art.2º Estabelecer os proventos mensais de aposentadoria, de forma **integral,** em **R$ 18.420,89 (dezoito mil, quatrocentos e vinte reais e oitenta e nove centavos)**, com base na aplicação da média aritmética 80% dos maiores salários corrigidos desde julho/1994.
Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, concretizando seus efeitos jurídicos e legais somente após o competente registro do ato concessório no Colendo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Cumpra-se, Gabinete do Prefeito de Pato Branco em 13 de dezembro de 2019

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente PATOPREV

Publicado por:
Adriano Giovani Pagnoncelli
Código Identificador:0073D6C4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 688/2019

Concede aposentaria voluntária por idade e tempo de contribuição à servidora Lindamir Moreira Soares Bertol e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PATO BRANCO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Processo de Aposentadoria sob Protocolo nº 79/2019 - PATOPREV:
RESOLVE:
Art.1º Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição à senhora Lindamir Moreira Soares Bertol, matrícula 5821, inscrita no CPF sob o nº 396.050.439-04, e RG sob nº 3.053.329-1, ocupante do cargo de Agente de Apoio, função Auxiliar de Educação Infantil lotada na Secretaria de Educação e Cultura, com fundamento no art. 23, da LC nº 74/2018 c/c art. 40, §1º, III, "a" da Constituição Federal e demais dispositivos aplicáveis à espécie.
Art.2º Estabelecer os proventos mensais de aposentadoria, de forma **integral,** em **R$ 1.658,35 (um mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos)**, com base na aplicação da média aritmética 80% dos maiores salários corrigidos desde julho/1994.
Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, concretizando seus efeitos jurídicos e legais somente após o competente registro do ato concessório no Colendo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Cumpra-se, Gabinete do Prefeito de Pato Branco em 13 de dezembro de 2019

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente PATOPREV

Publicado por:
Adriano Giovani Pagnoncelli
Código Identificador:170F0B8D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 689/2019

Concede aposentaria voluntária por idadeà servidora Maria Inez Lerner e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PATO BRANCO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Processo de Aposentadoria sob Protocolo nº 74/2019 - PATOPREV:
RESOLVE:
Art.1º Conceder aposentadoria voluntária por idade à senhora Maria Inez Lerner, matrícula 6210, inscrita no CPF sob o nº 852.849.479-91, e RG sob nº 1.783.646-3, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, com fundamento no art. 24 da LC 74/2018 c/c art. 40, §1º, III, "b" da Constituição Federal e demais dispositivos aplicáveis à espécie.
Art.2º Estabelecer os proventos mensais de aposentadoria, de forma **proporcional,** em **R$ 1.698,82 (um mil, seiscentos e noventa e oito**

reais e oitenta e dois centavos), com base na aplicação da média aritmética 80% dos maiores salários corrigidos desde julho/1994.
Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, concretizando seus efeitos jurídicos e legais somente após o competente registro do ato concessório no Colendo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Cumpra-se, Gabinete do Prefeito de Pato Branco em 13 de dezembro de 2019

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente PATOPREV

Publicado por:
Adriano Giovani Pagnoncelli
Código Identificador:ED1DC30F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 690/2019

Concede aposentaria voluntária por idade e tempo de contribuição à servidora Conceição de Maria Barroso Ritzmann e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PATO BRANCO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Processo de Aposentadoria sob Protocolo nº 53/2019 - PATOPREV:
RESOLVE:
Art.1º Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição à senhora Conceição de Maria Barroso Ritzmann, matrícula 5056, inscrita no CPF sob o nº 075.396.903-30, e RG sob nº 7.111.369-8, ocupante do cargo de Professora, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, com fundamento no Art. 40 da LC 74/2018 c/c art. 3º da EC nº 47/2005 e demais dispositivos aplicáveis à espécie.
Art.2º Estabelecer os proventos mensais de aposentadoria, de forma **integral,** em **R$ 5.534,98 (cinco mil, quinhentos e trinta e quatro reais e noventa e oito centavos)**, com base no último vencimento do cargo efetivo mais adicional por tempo de serviço, mais a proporcionalização das verbas de caráter transitório.
Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, concretizando seus efeitos jurídicos e legais somente após o competente registro do ato concessório no Colendo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Cumpra-se, Gabinete do Prefeito de Pato Branco em 13 de dezembro de 2019

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente PATOPREV

Publicado por:
Adriano Giovani Pagnoncelli
Código Identificador:318EACC6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
ATO DELEGATÓRIO Nº 01/2020

Dispõe sobre ato delegatório de movimentação financeira das contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal de Paulo Frontin, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, Senhor **EMERSOM SNICER**, portador da Cédula de Identidade nº 8.146.983-0/PR e inscrito no CPF nº 028.274.659-57, conforme Ata nº 43/2019 de 17/12/2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas constantes da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar e designar o Primeiro-Secretário da Câmara Municipal, Senhor Vereador **EDSON IVAN STELMACH**, portador da Cédula de Identidade nº 1.652.174-4/PR e inscrito no CPF nº 674.142.659-00, para, **EM CONJUNTO** com o Senhor Presidente **EMERSOM SNICER**, portador da Cédula de Identidade nº 8.146.983-0/PR e inscrito no CPF nº 028.274.659-57, proceder a ordenação de despesas do Poder Legislativo Municipal e a movimentação financeira de todas as contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Paulo Frontin, podendo, para tanto, movimentar os recursos financeiros e desempenhar todos os atos para tal fim necessários, como:
- Emitir cheques;
- Abrir contas de depósito;
- Autorizar cobrança;
- Utilizar crédito aberto na forma e condições;
- Receber, passar recibo e dar quitação;
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- Requisitar talonários de cheques;
- Autorizar débito em conta relativo à operações;
- Retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheque;
- Efetuar transferências por meio eletrônico;
- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Sustar/contra-ordenar cheques;
- Cancelar cheques;
- Baixar cheques;
- Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- Efetuar movimentação financeira no RPG;
- Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro/AASP;
- Emitir comprovantes;
- Efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico;
- Encerrar contas de depósito;
- Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 2º Autorizar o Contador da Câmara Municipal, Senhor **MARCOS FABIANO PELEPEK**, a proceder a consultas a todas as contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Paulo Frontin, podendo, para tanto, desempenhar todos os atos para tal fim necessários, como, por exemplo, requisitar saldos, extratos, 2ª vias de guias e comprovantes de pagamento, dentre outros.

Art. 3º Este Ato Delegatório entra em vigor na data de sua assinatura.

Paulo Frontin (PR), 02 de Janeiro de 2020.

EMERSOM SNICER
Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Paulo Frontin

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:5A127638

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
TERMO ADITIVO N° 001/2020 AO CONTRATO Nº 03/2016

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN E A EMPRESA BETHA SISTEMAS LTDA.

Pelo presente termo, de um lado a **Câmara Municipal de Paulo Frontin**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.304.553/0001-09, neste ato representada por seu Presidente Sr. Emersom Snicer, e de outro lado a empresa **Betha Sistemas Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.456.865/0001-67, representada pelo Sr. Ernesto Muniz de Souza Jr., resolvem entre si e na melhor forma de direito, aditar o **Contrato**

de Prestação de Serviços nº 003/2016 para fazer constar as seguintes alterações:

Cláusula Primeira - DA VIGÊNCIA
O prazo contratual fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, com término em **03/01/2021**.

Cláusula Segunda - DAS DEMAIS CLÁUSULAS
As demais cláusulas e condições do contrato ora aditado permanecem em vigor, considerado o Termo de Apostilamento nº 01/2019.

E por estarem acordados, assinam o presente Termo, em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, obrigando seus sucessores legais, a cumpri-lo mutuamente.

Paulo Frontin (PR), 02 de janeiro de 2020.

Câmara Municipal de Paulo Frontin
EMERSOM SNICER
Contratante

Betha Sistemas LTDA
ERNESTO MUNIZ DE SOUZA JR.
Contratada

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:E7C910A6

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
PORTARIA Nº 01/2020

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Poder Legislativo dirigir os trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como, fiscalizar a sua ordem e disciplina, consoante preconiza o artigo 15 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVO**:

Art. 1º. CONCEDER férias à Servidora **NÁDIA LÚCIA VIAL**, ocupante do cargo de Serviços Gerais, no período compreendido entre 06/01/2020 a 25/01/2020, referente ao período aquisitivo de 04/01/2019 à 03/01/2020;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Paulo Frontin (PR), 02 de janeiro de 2020.

EMERSOM SNICER
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:AA4E4F01

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
PORTARIA Nº 02/2020

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Poder Legislativo dirigir os trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como, fiscalizar a sua ordem e disciplina, consoante preconiza o artigo 15 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVO**:

Art. 1º. CONCEDER férias à Servidora **CRISTIANE FRATES**, ocupante do cargo de Administradora, no período compreendido entre 06/01/2020 a 25/01/2020, referente ao período aquisitivo de 16/06/2018 à 15/06/2019;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Paulo Frontin (PR), 02 de janeiro de 2020.

EMERSOM SNICER
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:BBE6C543

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
PORTARIA Nº 03/2020

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Poder Legislativo dirigir os trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como, fiscalizar a sua ordem e disciplina, consoante preconiza o artigo 15 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVO**:

Art. 1º. CONCEDER férias ao Servidor **MARCOS FABIANO PELEPEK**, ocupante do cargo de Contador, no período compreendido entre 06/01/2020 a 25/01/2020, referente ao período aquisitivo de 29/06/2018 à 28/06/2019;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Paulo Frontin (PR), 02 de janeiro de 2020.

EMERSOM SNICER
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:D17BBAC5

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
PORTARIA Nº 04/2020

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Poder Legislativo dirigir os trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como, fiscalizar a sua ordem e disciplina, consoante preconiza o artigo 15 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVO**:

Art. 1º. CONCEDER férias ao Servidor **FABIO ROBERTO KAMPMANN**, ocupante do cargo de Advogado, no período compreendido entre 06/01/2020 a 25/01/2020, referente ao período aquisitivo de 17/07/2017 à 16/06/2018;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Paulo Frontin (PR), 02 de janeiro de 2020.

EMERSOM SNICER
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Marcos Fabiano Pelepek
Código Identificador:FECFB6E3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
DECRETO Nº 01/2020

SÚMULA: Atualiza monetariamente a U.F.M. – Unidade Fiscal do Município.

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que são conferidas por Leis e em conformidade com o Artigo nº 354 da Lei Municipal nº 500 de 30.10.2007, Resolve;
DECRETAR
Art. 1º - Fixa a U.F.M. – Unidade Fiscal do Município de Pérola D´Oeste, Estado do Paraná, a partir de 01 de Janeiro de 2020 em R$ 41,42 (quarenta e um reais e quarenta e dois centavos).
Art. 2º - O presente Decreto entra em vigor nesta data, ficando revogado integralmente o decreto de nº 01/2019 e as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de Janeiro de 2020.

Publique-se:

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:A26EE3AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
DECRETO Nº 02/2020

SUMULA: Nomeia Servidora, para ocupar Cargo de Provimento em Comissão,

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
DECRETAR
Art.1º- Fica NOMEADA, a partir desta data a Senhora LAIS FERNANDA GINDRI, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Departamento de Licitações, Símbolo C-04 do quadro de cargos em comissão.
Art. 2º - O presente Decreto entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:3299DFC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 01/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 75, Inciso II da Lei Municipal nº 889/2013 de 26.11.2013 (alterada pela Lei Municipal nº 1.183/2019).
DESIGNAR
Art. 1º. A Servidora Pública Municipal LUCIANA VON GROLL, ocupante do cargo em provimento efetivo de Professora, para exercer a função gratificada de Diretora de Escola, PORTE IV, na Escola Municipal São Francisco de Assis – Educação Infantil e Ensino Fundamental, no período de 02.01.2020 a 31.12.2021, provido através de eleição Direta.
Art. 2º. Conceder uma gratificação, conforme Artigo 75, Inciso II da Lei Municipal nº 889/2013(alterada pela Lei Municipal nº 1.183/2019.
Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogada a Portaria de nº 84/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:CCF64519

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 02/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 54 da Lei Municipal de nº 771/2011.
RESOLVE
Art. 1º. Conceder um adicional de 5% (cinco por cento) de quinquênio para a Servidora Pública Municipal a Senhora LEILA ADRIANA HEIN LEIDEMER, ocupante do cargo em Provimento Efetivo de Agente de Serviços Gerais e Alimentação, referente ao período aquisitivo de 2015/2019.
Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:553CDB77

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 03/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/2018).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Carlos Francisco Gabiaiti	Auxiliar Administrativo
Bruna Carolina Arnemann	Assessoria Administrativa
Delesio Defante	Auxiliar Administrativo
Felipe Veloso	Médico Veterinário
Francielli Katiane Guarda Schmidt	Chefe do Departamento de Compras
Gledson Rodrigo Pigoso	Técnico Administrativo
Indiomar Garcia Fornazari	Técnico Agropecuário
Ionara de Fátima Karas	Assessoria Administrativa
Jose Dorival Bandeira	Advogado
Karim Fernanda Pacheco	Auxiliar Administrativo
Marizandra Zanela	Agente de Serviços Gerais
Nara Alessandra Bladt Streit	Técnico Administrativo
Patricia Zampiron	Assessoria Administrativa
Pedro Luiz Garzão	Contador
Rodrigo Adelir Fritzen	Engenheiro Civil
Rosani Maria Griebeler	Auxiliar Administrativo
Tarcisio Hettwer	Chefe do Depto de Recursos Humanos
Vanderlei Carpes	Auxiliar de Tributação

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:E99C090E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 04/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/2018).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Cleo Francisco Bageti	Serviços Gerais
Cleverson Ricardo Pigoso	Técnico em Desporto
João Arthur de Lima	Serviços Gerais
Jovane Kolln de Souza	Serviços Gerais
Luiz Carlos de Campos	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:41C1CCD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 05/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/2018).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Aliane Cristina Lavarda	Chefe Depto de Assistência ao Educando
Ieda Elizabete Ben Engels	Secretária de Assistência Social
Marli Schumann Engster	Serviços Gerais
Valdane Locatelli	Auxiliar Administrativo
Veroni de Mattos	Agente de Serviços Gerais e Alimentação

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:6B7CEAC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 06/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/18).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Ailton Lazzarotto	Agente de Serviços Operacionais
Antonio Machado de Almeida	Agente de Serviços Operacionais
Antonio Royer	Motorista I
Eloi Thiesen	Secretário de Serviços Rodoviários
Enedir Lobelein	Pedreiro
Eroni Zenati	Agente de Serviços Operacionais
Douglas Rodrigo Klein	Agente de Serviços Operacionais
Gilberto Hentz	Serviços Gerais
Helio Gonçalves	Serviços Gerais
Jean Carlos de Vargas	Eletricista
João Antonio Monteiro da Cruz	Serviços Gerais
Juliano Mauricio Wendland	Mecânico
Mauro Cirineu Palharini	Serviços Gerais
Noel Batista dos Santos	Serviços Gerais
Tiago Freddi	Chefe do Depto de Manutenção
Vicente Ubinski	Serviços Gerais
Vivaldino Farias de Souza	Vigia

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:A9BC3582

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 07/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/18).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Acelino Rasmini Deponti	Motorista I
Adair Terra	Operador de Máquinas
Eloir Bottega	Operador de Máquinas
Gisnei Vieira	Motorista III
Jean Franciso Fidriszwski	Operador de Máquinas
Mauri Neuhaus	Motorista III
Nelson Michels	Motorista II
Pedro Machado de Almeida	Operador de Máquinas
Valdir Gripa	Serviços Gerais

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:C6A126BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 10/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Leis, Resolve;
CONSIDERANDO, o constante nos Artigos 71 e 74 da Lei Municipal de nº 300/2002.
R E S O L V E
Art. 1º. CONCEDER, a pedido, 02 (dois) anos de Licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares para a Servidora Pública Municipal, a Senhora VIVIAN PETRY KINDLER, ocupante do Cargo em provimento efetivo de Professora, do grupo ocupacional 05 – Magistério, com início em 02.01.2020 e término em 31.12.2021.
Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:3A616CBE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO.
CONTRATO Nº 92 de 2019.

OBJETO: **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
Aquisição de uniformes (Camisetas, calça, jaleco e jaquetas), equipamento de proteção individual e camisetas promocionais para campanhas e eventos realizados pela secretaria municipal de Saúde., conforme processo de Pregão nº 42/2019.

CONTRATADO: ANDRE ANTONIO SABINO ME.

VALOR CONTRATADO: R$ 14.054,05 (Quatorze Mil e Cinqüenta e Quatro Reais e Cinco Centavos).
DATA DA ASSINATURA: 17/12/2019.
RECURSOS:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2241	06.002.10.301.1001.2039	4941	3.3.90.30.00.00	Do Exercício
2611	06.003.10.304.1001.2047	497	3.3.90.30.00.00	Do Exercício

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado **Até 30 dias após entrega dos produtos e emissão da nota fiscal**.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 366 dias após a assinatura do contrato.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 366 dias

Pinhal de São Bento, 17/12/2019.

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Argeu Antonio Geittenes
Código Identificador:76DFFBAC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 2371

PORTARIA N.º2.371/2020

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º CONCEDER, a partir de 02 de janeiro de 2020, 30 (trinta) dias de férias aos servidores abaixo relacionados, lotados no Departamento de Ensino, referente ao período aquisitivo 2019.

Cilene Stefen Knebel
Cargo: Professora Educação Infantil
Claudete de Souza Jora
Cargo: Professora
Clenir de Fátima Heiderich
Cargo: Professora de Educação Infantil
Cleudes Santina da Silva Faller
Cargo: Professora de Educação Infantil
Edineia Rodrigues Farias
Cargo: Professora
Elza Jahn de Lima
Cargo:Professora de Educação Infantil
Eva Luzia Barcki Mazzuco
Cargo: Professora
Eva Luzia Barcki Mazzuco(2º padrão)
Cargo: Professora
Francieli Mazuco Cechinel
Cargo: Professora Educ. Infantil
Gilmar Barbieri
Cargo: Professor
Iliane Aparecida Trevizan
Cargo: Professora Educação Infantil
Inês Barcki Rizzatti
Cargo: Professora
Inês Barcki Rizzatti (2º padrão)
Cargo:Professora
Iraci M. Franczkiewiecz Santos
Cargo: Professora
Iraci M. Franczkiewiecz Santos(2º padrão)
Cargo: Professora
Irene Sima de Lima
Cargo: Professora
Márcia Chaves da Silva
Cargo: Professora
Marcia Petenon Cemin
Cargo: Professora
Margarete Varela
Cargo:Professora
Maria de Lima Farias
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Maria Salute Mazuco Cechinel
Cargo: Professora
Maria S. Mazuco Cechinel (2º padrão)
Cargo: Professora
Marilene Sandra Blauth
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Marisa Ap. Marafon Barcki
Cargo: Professora
Marizete Maria Blauth
Cargo: Professora
Marizete Maria Blauth(2º padrão)
Cargo: Professora
Marli de Fátima de Lima
Cargo: Professora
Miguel Alves de Souza
Cargo: Professor
Miguel Alves de Souza(2º padrão)
Cargo: Professor
Neilor Kniphoff
Cargo: Professor – Secretário Munic. de Educação
Neilor Kniphoff (2º padrão)
Cargo: Professor – Secretário Munic. de Educação
Rosely Maria Moreira Brito
Cargo : Professora
Rosangela Roecker W. Kniphoff
Cargo:Professora
Rosangela R. W. Kniphoff (2ºPadrão)
Cargo: Professora
Rosenilda Salete da Silva
Cargo: Professora
Sandra Regina de Lima Barbieri
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Sonia Machado Pires
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Teresinha Ivete de Lima
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Terezinha Savoldi
Cargo: Professora de Educ. Infantil
Zely Terezinha Gnoato Neves
Cargo: Professora
Zely Terezinha Gnoato Neves(2º padrão)
Cargo: Professora

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 02 de janeiro de 2020

Publique-se

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:99B6D9E1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO

Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 187/2018
CONTRATANTE: Município de Pinhal de São Bento
CONTRATADA: TTINET TELECOMUNICAÇÕES LTDA
CLAUSULA PRIMEIRA:
VALOR
O contrato fica aditivado no valor de **R$ 1.408,96** (Um mil e quatrocentos e oito reais e noventa e seis centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA:
EXECUÇÃO DO OBJETO passa a ter a seguinte redação:
O prazo de execução do contrato fica aditivado até 01/03/2020 a contar a partir de 01/01/2020, conforme Pregão nº 86/2018 e Contrato original nº 187/2018.
CLAUSULA TERCEIRA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.

Pinhal de São Bento - PR, em 01/01/2020

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Argeu Antonio Geittenes
Código Identificador:9DEFE90B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 50/2018.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
CONTRATADA: **GILVANI FARIAS - RESTAURANTE E PIZZARIA** .

CLAUSULA PRIMEIRA:
DO PRAZO DE EXECUÇÃO passa a ter a seguinte redação:
O período para a execução do objeto contratado fica aditivado até **30/04/2020** a contar a partir de **31/12/2019**, conforme Pregão nº 24/2018 e Contrato nº 50/2018 firmado em 10/05/2018.

CLAUSULA SEGUNDA:
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.

Pinhal de São Bento - PR, em 31/12/2019.

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Argeu Antonio Geittenes
Código Identificador:28567947

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.
2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 51/2018.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
CONTRATADA: **SERGIO VINICIUS RODRIGUES DE PAULA** .

CLAUSULA PRIMEIRA:
DO PRAZO DE EXECUÇÃO passa a ter a seguinte redação:
O período para a execução do objeto contratado fica aditivado até **30/04/2020** a contar a partir de **31/12/2019**, conforme Pregão nº 24/2018 e Contrato nº 51/2018 firmado em 10/05/2018.

CLAUSULA SEGUNDA:
Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato original.

Pinhal de São Bento - PR, em 31/12/2019.

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Argeu Antonio Geittenes
Código Identificador:C4CC6B1C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 2373

PORTARIA N.º 2.373/2020

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º - DESIGNAR, a Comissão para recebimento de Bens e Serviços, oriundos de todas as modalidades de licitações da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, durante o exercício financeiro de 2020, composta pelos seguintes membros:

Nome	Cargo	RG
Alfredo dos Santos	Presidente	5.62.070-0 SSP/PR
Katiuça Mara Pasa	Secretario	6.377.673-4 SSP/PR
Neilor Kniphoff	Membro	5.626.351-9/SSPPR
Valcei Ilceu Barbieri	Membro	4.007.040-0 SSP/PR
Nilse Veronica H. Carniel	Membro	3.925.082-9SSP/PR

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 02 de janeiro de 2020.

PUBLIQUE-SE

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:75FE3584

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 2375

PORTARIA Nº 2.375/2020

SÚMULA: DESIGNA O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO DO MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO, ESTADO DO PARANÁ.

JAIME ERNESTO CARNIEL, Prefeito Municipal de **PINHAL DE SÃO BE**NTO, Estado do Paraná,, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação vigente e no artigo 8º do Decreto Municipal de nº 545/2006 de 13 de março de 2006:

R E S O L V E:

ART. 1º - Fica designado como **Pregoeiro** do Município de **PINHAL DE SÃO BENTO**, Estado do Paraná, para a realização de Licitações na modalidade Pregão, o Senhor ARGEU ANTONIO GEITTENES, brasileiro, divorciado, funcionário público municipal, portador da Cédula de Identidade de nº 4.518.761-6 /SSPPR e inscrito no CPF sob nº 616.411.119+68, residente e domiciliado à Avenida Marciano de Sá, nesta cidade, pertencente ao Quadro de Servidores do Município de Pinhal de São Bento-Pr, nomeado através da Portaria de nº. 1.149/2006 de 01 de março de 2006, e tendo como **Equipe de Apoio**, os Senhores: TAILINE MAIARA DA SILVA, brasileira, solteira, funcionária pública municipal, portadora da Cédula de Identidade de nº 10.320.568-9 /SSPPR e inscrito no CPF sob nº 066.541.469-21, residente e domiciliada nesta cidade e integrante do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Pinhal de São Bento-PR, nomeado através da Portaria de nº. 1832/2014 de 03 de fevereiro de 2014 e, VANDERLEI KNIPHOFF, brasileiro, casado, funcionário público municipal, portador da Cédula de Identidade de nº 4.768.098-0/SSPPR e inscrito no CPF sob nº 687.777.369-15, residente e domiciliado nesta cidade, integrante do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Pinhal de São Bento-Pr, nomeado através da Portaria de nº 1507/2010 de 02 de agosto de 2010, que terão como atribuições, prestar todo o auxilio necessário ao Pregoeiro na realização das licitações na modalidade Pregão, para o exercício de 2020.

ART 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, 02 de janeiro de 2020.

Publique-se.

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:9E2CDD79

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 2376

PORTARIA N.º 2.376/2020

"Dispõe sobre a designação de servidor para exercer as funções de Leiloeiro Administrativo."

JAIME ERNESTO CARNIEL, Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná ,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 53 da Lei 8.666/93, que permite a designação de Leiloeiro Administrativo;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, transparência e publicidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para exercer as atribuições de Leiloeiro Administrativo, o Servidor Público Municipal, LUIS EDELAR DE LIMA, portador do C.P.F Nº 025.247.209-85 e RG Nº. 7.295.774-1 SSP/PR, no período de ocorrência de Leilão Público, no exercício de 2020.

Art. 2º - O Leiloeiro realizará o leilão com estrita observância da Lei das Licitações nº 8.666/93 e suas alterações e de acordo com o próprio Edital do certame.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:188E58E1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO E NOVA DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2019 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23.191/2019

O Município de Piraquara, por meio do Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que houve **ALTERAÇÕES** no edital do pregão, que tem por objeto "**Aquisição de materiais esportivos para atender as Secretarias Municipais***",* que se encontrava suspenso. Após as devidas retificações no edital, segue nova data de abertura: **16/01/2020, às 09h00**, no mesmo local indicado inicialmente. As alterações estarão à disposição dos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura, na Av. Getúlio Vargas, 1990 – Centro – Piraquara-PR, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, ou no site: www.piraquara.pr.gov.br.

Piraquara, 02 de janeiro de 2020.

EDUARDO DIAS DE LIMA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Tailaine Cristina Costa
Código Identificador:755AFF68

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 001 - CONSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Art. 1º Constituir a Comissão Permanente de Licitação para o Exercício de 2020 no período compreendido entre 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2020 composta pelos membros relacionados, como segue:

PRESIDENTE
GILMAR SCHUHLI, brasileiro, casado, portador da CIRG nº 1.678.377-3 SSP-PR, e inscrito no CPF nº 316.360.129-49.

SECRETÁRIA

CASSIA LIZYANE BREDA DE MORAES, brasileira, casada, portadora da CIRG n°10.227.735-0, CPF n° 088.030.719-62 e Matrícula n° 507.

MEMBRO
JOELMA DO ROCIO PINTO, brasileira, solteira, portadora da CIRG n° 6.197.686-8 e CPF 865.492.199-49, Matrícula n° 39.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

ANTONIO ALTAIR POLATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:800EEA80

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 002 DESIGNA EQUIPE DE PREGOEIROS MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2020

PORTARIA Nº 002 DE 02 DE JANEIRO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com base no Decreto Municipal n° 19, de 1° de julho de 2009.
RESOLVE

Art. 1º Designar nova Equipe de Pregoeiros Municipais, para o Exercício de 2020, no período compreendido entre 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2020, a fim de coordenarem os trabalhos referentes às licitações na modalidade de Pregão.
Parágrafo Único. Para compor a nova Equipe de Pregoeiros ficam designados os funcionários públicos Municipais JULIANA RIBATSKI, brasileira, solteira, empregada pública municipal, portadora da CI/RG n° 7.840.166-8 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob o n° 046.815.899-50, RIOMAR BRUNO DOS SANTOS FERREIRA, brasileiro, casado, empregado publico municipal, RG 7.716.445-6, CPF 039.098.379-99, matrícula 542 E KALITA FRANÇA DIAS DE FREITAS**,** brasileira, solteira, empregada pública municipal, portadora da CIRG Nº 13.721.106-8 e inscrita no CPF 119.847.709-18**,** matrícula n° 633-1.
Art. 2º Constituir nova Equipe de Apoio as Pregoeiros Municipais designados no artigo anterior, a fim de dar apoio aos trabalhos referentes às licitações na modalidade Pregão, composta pelos seguintes membros: CASSIA LIZYANE BREDA DE MORAES, brasileira, casada, portadora da CIRG n°10.227.735-0, CPF n° 088.030.719-62 e Matrícula n° 507, GILMAR SCHUHLI, brasileiro, casado, portador da CIRG nº 1.678.377-3 SSP-PR, e inscrito no CPF nº 316.360.129-49.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

ANTONIO ALTAIR POLATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:6404D81E

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO DE RATEIO N° 001/2020 CIMSAÚDE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS CAMPOS GERAIS
CIMSAUDE

CONTRATO DE RATEIO N° 001/2020

Pelo presente, de um lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS CAMPOS GERAIS**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 03.878.900/0001-24, com sede na Rua Anita Garibaldi, nº 1.870, Órfãs, CEP 84.015-050, na Cidade e Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Presidente, Sr. EDIR HAVRECHAKI, Prefeito Municipal de Palmeira, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador da CI/RG sob nº 7.298.386-6, inscrito no CPF sob no 028.032.159-77, residente e domiciliado na Rua Vicente Machado, no 1.564, Centro, Cidade de Palmeira, Estado do Paraná, doravante denominado CONSÓRCIO; de outro, **MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**, pessoa jurídica de direito púbico, com sede na Rua Guilherme Schuhli, nº 67, Centro, Cidade de Porto Amazonas, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n° 76.179.837/0001-01, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções Sr. Antônio Altair Polato, brasileiro, casado, autônomo, portador da CI/RG nº 1.978.359, inscrito no CPF nº 372.348.119-15, residente a Rua João Pessoa, 255, Centro, Cidade de Porto Amazonas, Estado do Paraná, doravante denominado MUNICÍPIO; com fundamento nas Leis nº 8.666/1993 e nº 11.107/2005, no Decreto nº 6.017/2007, no Contrato de Consórcio Público, no Estatuto do CIMSAUDE, bem como em outros instrumentos legais atinentes ao caso concreto, celebram entre si, de forma justa e contratada, na melhor forma direito, o presente CONTRATO DE RATEIO, conforme as cláusulas e condições a seguir definidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA:- DOS FUNDAMENTOS LEGAIS
O presente CONTRATO DE RATEIO é regido pelo disposto artigos 30, inciso VII, e 241 da Constituição Federal de 1988, no artigo 8° da Lei Federal 11.107/2005, e artigo 13 e ss. do Decreto Federal 6.017/2007. Fundado ainda no artigo 10, inciso II, da a Lei Federal nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990; artigo 3°, parágrafo 3°, da Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, bem como na Lei Complementar do Estado do Paraná nº. 82, de 24 de junho de 1998, além do disposto na Portaria 72, de 1º de fevereiro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional.
Parágrafo Único: É dispensada arealização de licitação para a celebração deste Contrato de Rateio, com fundamento no artigo 24, inciso XXVI, da Lei n.8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA:- DO OBJETO
Constitui-se como objeto do presente CONTRATO DE RATEIO, a definição das regras e critérios de participação do MUNICÍPIO, como CONSORCIADO junto ao CONSÓRCIO, nos repasses de obrigações financeiras, de modo a regulamentar a contribuição financeira e assegurar o custeio de todas as atividades a serem desenvolvidas pelo CONSÓRCIO no exercício de 2020, em consonância com o definido entre as partes, para o estabelecimento de ações conjuntas na área de saúde através das pessoas jurídicas regularmente credenciadas pelo CIMSAÚDE como prestadoras de serviços na área da saúde (prestação de serviço de execução contínua), para o desenvolvimento e a otimização das ações e serviços de saúde a que lhes correspondam, através da previsão orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual.
Parágrafo Único: Cabem ainda ao CONSÓRCIO a execução administrativa, orçamentária, financeira e técnica de gestão associada, a manutenção e conservação, bem como a contratualização de serviços públicos na área da gestão pública.

CLÁUSULA TERCEIRA:- DO REGIME DE EXECUÇÃO
A execução financeira estabelecida neste instrumento vincula o MUNICÍPIO, como CONSORCIADO, a repassar cotas ao CONSÓRCIO, de forma mensal sob a forma de pagamento de boleto bancário ou transferência eletrônica, em conta bancária de titularidade do CONSÓRCIO, no BANCO DO BRASIL S.A., assegurando assim a realização das medidas necessárias ao cumprimento do objeto do presente contrato de rateio.

CLÁUSULA QUARTA:- DO VALOR E FORMA DOS PAGAMENTOS
Para a execução do objeto deste contrato serão considerados para o exercício de 2020, os valores relativos ao custeio do objeto do presente contrato, acrescido da taxa de administração, consignados para execução da seguinte forma:
Valor da taxa de administração referente ao custo operacional, obtido através do rateio per capita (população estimada 2019 – IBGE) entre os consorciados, no valor total anual de R$ 16.253,76 (dezesseis mil, duzentos e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos), divididas em 12 (doze) parcelas, a primeira em janeiro de 2020e as demais nos meses subsequentes até dezembro de 2020, cada uma no valor de R$ 1.354,48(um mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e oito

centavos) com vencimento no último dia útil do respectivo mês, mediante boleto bancário;
Valor total anual de R$103.746,23 (cento e três mil, setecentos e quarenta e seis reais e vinte e três centavos) correspondentes aos serviços em saúde realizados e disponibilizados pelo CONSÓRCIO, através de prestadores de serviços médicos na área da saúde, que será faturado mês a mês na medida da utilização dos serviços pelos entes consorciados, sob a forma de pagamento por meio de transferência eletrônica, em conta bancária de titularidade do CONSÓRCIO, no BANCO DO BRASIL S.A., Agência nº 030-2, Conta nº 75057-3, observando o Cronograma 2020 em anexo, o qual é considerado parte integrante do presente contrato, em conformidade com suas leis municipais autorizativas.
Parágrafo primeiro: O atraso no repasse dos recursos, sejam eles taxa de administração ou os valores faturados mês a mês na medida da utilização dos serviços, é motivo para que o CONSÓRCIO suspenda, ao MUNICÍPIO inadimplente, a prestação dos serviços de sua responsabilidade, o que ocorrerá até que sejam satisfeitos todos os pagamentos vencidos, observando o Cronograma 2020, em anexo, o qual é considerado parte integrante do presente contrato.
Parágrafo segundo: Considerando que os serviços prestados pelo CONSÓRCIO aos entes consorciados estão à disposição dos mesmos, não haverá, em nenhuma hipótese, desconto ou desobrigação ao pagamento da taxa de administração, a qual é devida, em sua totalidade, desde a assinatura do presente Contrato de Rateio, cuja forma de pagamento é a acima indicada.

CLÁUSULA QUINTA:- DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
O MUNICÍPIO, para o exercício financeiro de 2020, assegura ter consignado em sua Lei Orçamentária Anual e/ou deverá consignar como crédito adicional especial dotação suficiente para suportar as despesas assumidas por meio do presente Contrato de Rateio.
Parágrafo Primeiro: O MUNICÍPIO indica que os valores acima descritos estão consignados em dotação orçamentária própria sob a rubrica:
ORGÃO – 09 – Departamento de Saúde
UNIDADE – 09.001 – Fundo Municipal de Saúde
PROJETO/ATIVIDADE–10.301.0029.2029 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
NATUREZA DE DESPESA – 3.3.71.70.00.00 – Rateio Pela Participação em Consórcio Público
NATUREZA DE DESPESA – 3.3.72.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE – 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (E.C 29/00 – 15%)

Parágrafo Segundo: A não consignação de dotação orçamentária própria, ou de crédito adicional especial na sua legislação orçamentária pertinente, suficientes para suportar as despesas assumidas por meio do presente CONTRATO DE RATEIO, são causas para a suspensão e possível exclusão do MUNICÍPIO do quadro de participantes do CONSÓRCIO.
Parágrafo Terceiro: A suspensão ou exclusão do MUNICÍPIO não exime do seu responsável das imputações civis, criminais e administrativas.

CLÁUSULA SEXTA:- DA VIGÊNCIA
O presente Contrato de Rateio entra em vigor no ato de sua assinatura com término em 31 de dezembro de 2020, em estrita observância a legislação orçamentária e financeira do ente MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA:- DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO
O MUNICÍPIO é responsável pela fiscalização e execução do presente Contrato de Rateio, vinculado à gestão do CIMSAUDE, além das demais obrigações e responsabilidades constantes da Legislação pertinente e do Estatuto do CONSÓRCIO, devendo:
I - editar previsão orçamentária ou crédito adicional em valores suficientes para satisfação dos compromissos assumidos em decorrência do presente instrumento;
II - efetuar o pagamento mensal de sua cota de rateio, nos termos, forma e prazos previstos em Cláusula anterior;
III - inscrever em seu passivo permanente os valores a serem repassados na eventualidade de não observância dos prazos fixados para repasse, assegurando o pagamento futuro e a correta demonstração contábil do débito.
Parágrafo Primeiro: A falta de repasse dos valores devidos pelo MUNICÍPIO nos prazos estabelecidos, em razão do Princípio da Solidariedade, ensejará a aplicação de multa e a cobrança de juros definidos na legislação em vigor, sem prejuízo de outras sanções estabelecidas pela Lei de Licitações ou no Estatuto do CONSÓRCIO.
Parágrafo Segundo: Ainda é de obrigação do MUNICÍPIO:
I - Emitir as autorizações para atendimento aos usuários;
II - Promover o controle de uso dos procedimentos pactuados para identificar o limite de uso de acordo com o seu repasse;
III - Receber a prestação de contas e consolidar nas contas do município, bem como prestar informações eventualmente solicitadas pelo CONSÓRCIO, de modo a atender exigências determinadas pelos órgãos públicos de fiscalização de recursos públicos;
IV - Apresentar os resultados da execução ao Conselho Municipal de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA:- DAS RESPONSABILIDADES DO CONSÓRCIO
O CONSÓRCIO é responsável por promover a gestão técnico-administrativa, prestando serviços públicos suplementares e complementares ao Sistema Único de Saúde - SUS, conforme dispõem princípios, diretrizes e normas que os regula e artigos 196 a 200 da Constituição Federal, executando direta ou indiretamente todos os serviços e as contratualizações necessárias para o cumprimento de suas finalidades, bem como contabilizar os recursos recebidos e os créditos decorrentes deste contrato de rateio, fornecendo comprovante dos depósitos efetuados em conta corrente pelo MUNICÍPIO, além de:
I - aplicar os recursos recebidos exclusivamente na manutenção de suas finalidades ou nas áreas específicas; observadas as normas da contabilidade pública;
II - executar as receitas e despesas em conformidade com as normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas;
III - facilitar o acompanhamento e a fiscalização de todas as atividades objeto do presente Contrato;
IV - fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, inclusive prestando contas na forma da Lei;
V - promover a devolução, aos entes consorciados, de recursos que porventura venham se caracterizar como saldo remanescente, conforme previsão legal e/ou estatutária.
Parágrafo Único: Os recursos repassados ao CONSÓRCIO poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam apropriados, integralmente, pelo objeto do Contrato.

CLÁUSULA NONA:- DAS ALTERAÇÕES
Os repasses, na forma disposta neste Contrato de Rateio, são de caráter irrevogável até o seu cumprimento total, salvo mediante Distrato/Rescisão deste instrumento, obrigatoriamente, com anuência em Assembléia dos entes consorciados e atendidas as demais normas previstas em lei e no Estatuto da Entidade CONSÓRCIO.
Parágrafo Único: Alterações de valores ou do cronograma de repasses, na forma disposta neste instrumento, não serão permitidas nem promovidas, salvo disposição mediante “Termo Aditivo” e/ou outro documento que o substitua, obrigatoriamente, com anuência em Assembléia dos entes consorciados, ficando assegurada a manutenção do equilíbrio financeiro do Contrato, em conformidade com a lei vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA:- DAS PENALIDADES
Ressalvados os motivos devidamente comprovados de força maior, a parte que infringirem quaisquer das cláusulas, prazos, condições, obrigações ou responsabilidades constantes deste Contrato de Rateio, incorrerá nas penalidades estabelecidas em Lei ou no Estatuto do CONSÓRCIO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:- DO FORO
Elegem o Foro da Comarca de Ponta Grossa, Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciado a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 11.107/2005, regulamento e demais instrumentos legais aplicáveis, e conforme as determinações da Assembléia Geral do CONSÓRCIO.
Parágrafo Primeiro:- Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o MUNICÍPIO, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao CONSÓRCIO, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista neste instrumento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
Parágrafo Segundo: A eventual impossibilidade de o MUNICÍPIO cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida neste instrumento obriga o CONSÓRCIO a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.
Parágrafo Terceiro: Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000, o CONSÓRCIO deve fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas do MUNICÍPIO, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

E por estarem certos, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ponta Grossa, Paraná, 02 de janeiro de 2020.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DOS CAMPOS GERAIS	***MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS***
Testemunha	Testemunha

Publicado por:
Néli Aparecida Hildebrant Kreitlow
Código Identificador:4D0E4770

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 500/07/2019

SUMULA: "Dispõe sobre a Função de operacionalização da Modalidade Licitatório Pregão nas formas Eletrônicas e Presencial.".

.
A Prefeita Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná, Sra.**SUELY ALVES PEREIRA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o disposto no Art. 51 da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE

I - Designar os servidores abaixo indicados, pelo período de **02 de Janeiro de 2020 á 31 de Dezembro de 2.020** para operacionalização da Modalidade Licitatório Pregão, nas formas Eletrônica e Presencial, no âmbito da Administração Direta e Indireta do poder Executivo Municipal de Rancho Alegre D'Oeste-PR.

PREGOEIRO:

NOME	FUNÇÃO	CPF	RG
SUELI BATISTA ALVES	PREGOEIRA	581.739.359-04	4.209.685-7

EQUIPE DE APOIO:

NOME	FUNÇÃO	CPF	RG
WANDERLEY PEREIRA DA SILVA	EQUIPE DE APOIO	815.569.269-87	5.724.157-8
ROSE SILVA MOREIRA MOURÃO	EQUIPE DE APOIO	984.414.509-00	5.482.828-4
MARCELO DOS SANTOS	EQUIPE DE APOIO	066.551.559-67	10.004.143-0
LUCIMAR SESTAK LIMA	EQUIPE DE APOIO	815.568.029-00	5.310.292-1

II - Cometer aos servidores designados nos termos do item anterior as seguintes atribuições:
a) acompanhar os trabalhos da Equipes de Apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativos ao certame;
c) Abrir as propostas de preços
d) Analisar a aceitabilidade das propostas
e) Desclassificar propostas indicando os motivos
f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances, escolha do lance menor preço
g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar
h) Declarar o vencedor
i) Receber examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos
j) Elaborar a ata da sessão
k) Encaminhar o processo licitatório á autoridade superior para sua homologação.

III - Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO"

Rancho Alegre D´Oeste-PR, 20 de Dezembro de 2019.

SUELY ALVES PEREIRA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Sueli Batista Alves
Código Identificador:FB4EB501

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RENASCENÇA

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA 001

PORTARIA N.º 001/2020

Concede férias ao servidor efetivo que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Renascença, Estado do Paraná no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor efetivo conforme especificação abaixo:

Servidor (a)	Cargo	Período Aquisitivo	Data de Gozo
Carlos Alberto Z. Viana	Procurador Legislativo	06/01/2019 à 05/01/2020	06/01/2020 à 25/01/2020

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Renascença, aos dias 03 de janeiro de 2020.

VANDERSON RODRIGO ZANINI
Presidente

Publicado por:
Aline Cristina Valandro
Código Identificador:8970042C

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA 002

PORTARIA N.º 002/2020

Concede férias ao servidor efetivo que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Renascença, Estado do Paraná no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor efetivo conforme especificação abaixo:

Servidor (a)	Cargo	Período Aquisitivo	Data de Gozo
ISRAEL HILARIO CORLASSOLI	CONTADOR	16/01/2019 à 15/01/2020	15/01/2020 à 03/02/2020

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Renascença, aos dias 03 de janeiro de 2020.

VANDERSON RODRIGO ZANINI
Presidente

Publicado por:
Aline Cristina Valandro
Código Identificador:804ECC26

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA 003

PORTARIA N.º 003/2020

Concede férias ao servidor efetivo que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Renascença, Estado do Paraná no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao servidor efetivo conforme especificação abaixo:

Servidor (a)	Cargo	Período Aquisitivo	Data de Gozo
Aline Cristina Valandro	Diretora Administrativa Financeira	24/09/2018 à 23/09/2019	06/01/2020 à 25/01/2020

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

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Renascença, aos dias 03 de janeiro de 2020.

VANDERSON RODRIGO ZANINI
Presidente

Publicado por:
Aline Cristina Valandro
Código Identificador:2B6E1722

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA 004

PORTARIA N.º 004/2020

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR AS COMISSÕES PERMANENTES DO PODER LEGISLATIVO.

VANDERSON RODRIGO ZANINI, Presidente da Câmara Municipal de Renascença, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem os artigos 11, II, "B", e 38 do Regimento Interno, combinado com o artigo 40, X, da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO a Sessão Ordinária realizada em 10 de dezembro de 2019, bem como o princípio da representação proporcional partidária ou dos blocos parlamentares, tanto quanto possível, na constituição das Comissões Permanentes, nos termos do artigo 36, §1º, da Lei Orgânica Municipal;
RESOLVE:
Art. 1º - Ficam nomeados os membros das Comissões Permanentes deste Poder Legislativo para o exercício de 2020, ficando assim constituídas:
COMISSÃO JUSTIÇA, REDAÇÃO E PARECERES
TITULARES: Claudinéia Porta Lorenzon – Presidente
Idalir João Zanella – Secretário
Alberto Nerci Muller - Membro

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS
TITULARES: Valmor de Bona – Presidente
Cassiano Fabris – Secretário
Miria Beatriz Cozer Manfredi - Membro
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Renascença, aos dias 03 de janeiro de 2020.

VANDERSON RODRIGO ZANINI
Presidente

Publicado por:
Aline Cristina Valandro
Código Identificador:4FA439D8

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020 (VINCULADO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2019)

CONTRATANTE: Município de Renascença
CONTRATADA: Suares Distribuidora de Produtos de Limpeza Ltda
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de material de higiene e limpeza hospitalar destinado à Secretaria de Saúde.
VALOR TOTAL: R$ 7.028,06 (sete mil e vinte e oito reais e seis centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de janeiro de 2020.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Renascença, 02 de janeiro de 2020.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Krug
Código Identificador:48D96ECA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2020 (VINCULADO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2019)

CONTRATANTE: Município de Renascença
CONTRATADA: Multi Ação – Produtos e Equipamentos para Limpeza Ltda
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de material de higiene e limpeza hospitalar destinado à Secretaria de Saúde.
VALOR TOTAL: R$ 1.691,40 (um mil seiscentos e noventa e um reais e quarenta centavos);
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de janeiro de 2020.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Renascença, 02 de janeiro de 2020.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Krug
Código Identificador:60858A60

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2020 (VINCULADO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2019)

CONTRATANTE: Município de Renascença

CONTRATADA: Hb Sul Comercio de Alimentos Ltda
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de material de higiene e limpeza hospitalar destinado à Secretaria de Saúde.
VALOR TOTAL: R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de janeiro de 2020.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Renascença, 02 de janeiro de 2020.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Krug
Código Identificador:D0556ED8

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 001/2020
(VINCULADO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2019)

CONTRATANTE: Município de Renascença
CONTRATADA: Belinki e Souza Ltda**.**
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA USO EM OFICINAS E EVENTOS DO NASF.
VALOR TOTAL: R$ 1.375,46 (um mil trezentos e setenta e cinco reais e quarenta e seis centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de janeiro de 2019.
FORO: Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Renascença, 02 de janeiro de 2019.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Krug
Código Identificador:DF7E61BA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N º 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Nomeia Rafaela Buzzacaro para o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais "A".

LESSIR CANAN BORTOLI, Prefeito de Renascença, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nas Leis Municipais nºs 1098 de 09/12/2009 e 1213 de 08/09/2011,

R E S O L V E:

Nomear, **Rafaela Buzzacaro,** portadora do R.G. nº 6.809.832-7 SSP/PR, inscrita no CPF nº 043.572.669-20, para o cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais "A",** Nível 05-Inicial, do Quadro Único de Pessoal do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, em virtude de aprovação em Concurso Público homologado através do Edital nº 058 de 23 de julho de 2018, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Renascença, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte, 59º ano de Emancipação.

LESSIR CANAN BORTOLI
Prefeito

Publicado por:
Edilene Carlesso
Código Identificador:0AD84DED

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
PORTARIA 001/2020

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, Vereador **SIDNEY ITAMAR WOLTER**, no uso de suas atribuições regimentais, contida no Artigo 22 Inciso II do Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor **WILSON MENDES JUNIOR** – CPF nº 020.245.599-80 como responsável pelos contratos, encargos trabalhistas e previdenciários desta Casa de Leis, a partir de 02/01/2020 a 31/12/2020, atendendo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

Publicado por:
Wilson Mendes Junior
Código Identificador:CA323B79

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
PORTARIA 002/2020

PORTARIA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, Vereador **SIDNEY ITAMAR WOLTER**, em conformidade com o Artigo 22, Inciso II, do Regimento Interno da Câmara,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, Comissão para o recebimento de bens e serviços contratados pela Câmara Municipal durante o exercício de 2020.

Art. 2º- A Comissão de que trata o Artigo 1º da presente Portaria, será composta dos seguintes membros:

Wilson Mendes Junior – CPF nº 020.245.599-80;
Cláudia Roberta Guerber – CPF nº 907.054.839-91;
Maristela Popper Danieleviz – CPF nº 779.696.699-72.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

Publicado por:
Wilson Mendes Junior
Código Identificador:9627D46B

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
PORTARIA 003/2020

PORTARIA Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, Vereador **SIDNEY ITAMAR WOLTER**, em conformidade com o Artigo 22, Inciso II, do Regimento Interno da Câmara e Resolução nº 012, de 21/06/2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal para o exercício de 2020.

Art. 2º- A Comissão de que trata o Artigo 1º da presente Portaria, será composta dos seguintes membros:

Presidente:
Cleonice Witt – CPF nº 780.412.609-34;
Membros:
Maristela Popper Danieleviz – CPF nº 779.696.699-72;
Cláudia Roberta Guerber – CPF nº 907.054.839-91.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

Publicado por:
Wilson Mendes Junior
Código Identificador:EF276568

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
PORTARIA 004/2020

PORTARIA Nº 004, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, Vereador **SIDNEY ITAMAR WOLTER**, em conformidade com o Artigo 22, Inciso II, do Regimento Interno da Câmara e Resolução nº 012, de 21/06/2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, pregoeiro e membros da equipe de apoio, na Câmara Municipal para o exercício de 2020.

Art. 2º- As funções de que trata o Artigo 1º da presente Portaria, serão compostas dos seguintes membros:

Pregoeiro:
Cleonice Witt – CPF nº 780.412.609-34;
Membros da equipe de apoio:
Maristela Popper Danieleviz – CPF nº 779.696.699-72;
Cláudia Roberta Guerber – CPF nº 907.054.839-91.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

Publicado por:
Wilson Mendes Junior
Código Identificador:F06186A5

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
PORTARIA 005/2020

PORTARIA Nº 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, Vereador **SIDNEY ITAMAR WOLTER**, em conformidade com os Artigos 22, Inciso II, e 68, ambos do Regimento Interno da Câmara,
R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Servidor **LEONARDO VITHOFT -** CPF nº 062.483.839-01 para a função gratificada de "Assessor da Controladoria Interna do Município - CIM", para o desempenho das funções mencionadas no Art. 4º, III, da Lei 2.328/2013, para o exercício de 2020.
Art. 2º - Havendo o enquadramento do Servidor no art. 4º, III e §1º, III, da Lei n. 2.328/2013, deve ser paga uma gratificação equivalente a 100% de seu salário-base.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

Publicado por:
Wilson Mendes Junior
Código Identificador:34CA874D

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - PARANÁ
ATA TRANSMISSÃO DE CARGO

ATA Nº 001/2020.

TRANSMISSÃO DE CARGO.

Ao primeiro dia do mês de janeiro do ano dois mil e vinte, às 17:00 horas, no Gabinete da Presidência, localizado à Rua Dr. Vicente Machado, nº 148, nesta Cidade de Rio Negro, Estado do Paraná, contando com a presença do Vereador e Presidente da Câmara Municipal Elcio Josué Colaço e do Vereador Sidney Itamar Wolter. Foi pelo primeiro, Vereador Elcio Josué Colaço, transmitido ao segundo, Vereador Sidney Itamar Wolter, o exercício do cargo de Presidente da Câmara Municipal de Rio Negro, eleito no dia dezessete de dezembro de dois mil e dezenove, ficando a Mesa Diretora para o ano de 2020, assim constituída: Presidente – Sidney Itamar Wolter, Vice-Presidente – Odair Pereira, 1º Secretário – Alessandro Cristian von Linsingen e 2º Secretário – Rodrigo Otávio Gondro. A composição da Mesa resultou de eleição realizada no dia dezessete de dezembro de dois mil e dezenove, próximo passado, com apresentação da Chapa nº 01 – Rio Negro seguindo em frente, encabeçada pelo Vereador Sidney Itamar Wolter, que recebeu 9 (nove) votos favoráveis. O Senhor Presidente Vereador Elcio Josué Colaço, logo após transmitir o cargo ao seu sucessor Vereador Sidney Itamar Wolter, entregou a relação dos bens patrimoniais, e a relação dos Servidores da Câmara que feita a conferência foram os documentos datados e assinados, ficando uma via em poder de cada um e outra via a ser destinada ao arquivo da Câmara. Em seguida o Presidente eleito Vereador Sidney Itamar Wolter presta seu compromisso, comprometendo-se a cumprir a Constituição da República Federal do Brasil, a Constituição do Estado do Paraná e a Lei Orgânica do Município, observar as Leis, desempenhar com lealdade, o mandato que lhe foi conferido e trabalhar pelo progresso do Município de Rio Negro e pelo bem-estar do seu povo. Estiveram presentes prestigiando o Ato de Transmissão de Cargo os Vereadores Sidney Itamar Wolter e Elcio Josué Colaço e os Servidores da Câmara Augusto Cesar Basso, André Luís Pauluk e Vanessa Czaika. Nada mais havendo a ser tratado e para que produza os efeitos legais o Senhor Presidente solicitou que se lavrasse em Ata os presentes trabalhos que eu Augusto Cesar Basso, Diretor Legislativo da Casa a redigi e a assino _____, que após lida, vai assinada pelo Senhor Presidente Vereador Sidney Itamar Wolter, pelo Vereador Elcio Josué Colaço e Servidores da Casa presentes.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NEGRO, EM 1º DE JANEIRO DE 2020.

SIDNEY ITAMAR WOLTER
Presidente

ELCIO JOSUÉ COLAÇO
Vereador

AUGUSTO CESAR BASSO
Diretor Legislativo

ANDRÉ LUÍS PAULUK
Assessor Jurídico da Presidência

VANESSA CZAIKA
Assessora Legislativa

Publicado por:
Augusto Cesar Basso
Código Identificador:1890B923

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESOLUÇÃO CMS/RN Nº 016/2019 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Conselho Municipal de Saúde de Rio Negro – CMS/RN**,** Estado do Paraná, regulamentado conforme disposto no artigo 1º da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e pela Lei Municipal nº 1.382 de 19 de setembro de 2003 e suas alterações, no uso de sua competência legal conferida pelo artigo 1º da referida Lei, reunido em 19 de dezembro de 2019 , em reunião ordinária ,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar solicitação de Credenciamento ao Ministério da Saúde para 03 (três) Equipes de Saúde Bucal (ESB) modalidade I atendendo as ESF- ESF- Dr. Synésio José de Almeida Becker/Centro , ESF- Euclides José de Oliveira Braz/Fazendinha e ESF- Alziro Alves/Roseira;

Art. 2º - Aprovar a solicitação de Ampliação do número de leitos no Hospital Bom Jesus para 38 leitos, sendo destes 28 para atendimento SUS destinados a assistência de média e baixa complexidade para posterior alteração do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

Art. 3º - Aprovar REMUME 2020 (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);

Art. 4º - Aprovar descritivo para aplicação de recursos do Programa de qualificação das ações de Vigilância em Saúde – Programa FUNSAUDE- Resolução SESA/PR 615/2019;

Art. 5º - Aprovar o PAS- 2020 - Programação Anual da Saúde;

Art. 6º- Aprovar utilização do recurso financeiro do APSUS destinado na compra de equipamentos para atender as unidades de Saúde Ayres Hirt e Vila Paraná.

Rio Negro, 19 de dezembro de 2019.

NELSON PATRÍCIO FURTADO
Presidente

Publicado por:
Carolina Valerio Soares
Código Identificador:7127E4F9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
5ª PUBLICAÇÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2019

A **Secretaria Municipal da Saúde de Rio Negro** torna público que estará recebendo em sua sede, Praça João Pessoa, n. 131, Centro, até 03 DE JANEIRO DE 2019, **DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS DE PESSOAS JURÍDICAS, PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE,** para a prestação de serviços de **forma complementar** ao SUS, de acordo com as condições estabelecidas no Edital. OBJETO: CREDENCIAMENTO de unidades privadas de Saúde interessados em firmar CONTRATO com a Prefeitura Municipal de Rio Negro, conforme disposto na Constituição Federal, Leis 8.666/93, 8.080/90 e 8.142/90, Normas Operacionais nº 01/96 (NOB 01/96), Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS – 01/02) e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, mediante a celebração de **CONTRATO DE CREDENCIAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS como segue: SERVIÇOS DE EXAMES DE ANATOMIA PATOLÓGICA**. Os interessados poderão ter acesso ao Edital e tabela de exames com respectivos valores através da retirada de cópia na Secretaria Municipal de Saúde de Rio Negro ou através do site do município.

Rio Negro, 03 de dezembro de 2019

. *SIMONE ANGÉLICA VITORINO GONDRO*
Secretaria Municipal da Saúde.

Publicado por:
Karina Saiboth
Código Identificador:072F2C73

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no que dispõe a Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 3944/2019,

R E S O L V E:

***ATRIBUIR** ao Servidor desta Casa de Leis, **ANDERSON FRANZÃO**, ocupante do cargo efetivo de Advogado, **EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA**, de 20 horas semanais para 30 horas semanais, conforme estabelece o art. 1º da Lei Municipal nº 3944 de 23 de dezembro de 2019, a partir de 03/01/2020.*
Edifício da Câmara Municipal de Rolândia, aos 02 de janeiro de 2020.

ALEX SANTANA
Presidente

Publicado por:
Marcos Delongui
Código Identificador:FE144E28

SECRETARIA GERAL
DESPACHO

Vistos e examinados estes autos de Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pelo Decreto nº 9.279, de 29 de Maio de 2019, com a finalidade de averiguar eventuais irregularidades dos servidores aposentados pelo Regime Geral da Previdência Social, mas que continuam em pleno exercício de suas funções na Prefeitura Municipal de Rolândia: ADILSON ANTONIO FERMINO, ANA BENEDITA DELFINO, ANTONIO BORGES DOS SANTOS, ANTONIO DOMINGOS DE SOUZA FILHO, ANTONIO LUIZ ALVES, APARECIDA DE FÁTIMA VELOSO VENZEL, APARECIDA ROSA, APARECIDO DA SILVA, ARVELINO BATISTA DO NASCIMENTO, AVAHY NORONHA FILHO, BENEDITA CLARA DELFINO, BENEDITO ALVES FERREIRA, BENEDITO TROCATTI RIBEIRO, BERALDO FERNANDES DA SILVA, CÉLIA TOMOE NASU DE TANAKA, CESIRA ROSOLEM TAMBOIO, CILSO JOSÉ GOMES, CLAUCINÉIA SORPRESI SCHIMIDT, DARCI FELIX DE OLIVEIRA, DIVALDO MOURA DOS SANTOS, DIVINO VENÂNCIO DE SOUZA, DOMINGOS ANTONIO DOS SANTOS, DORA CARMONA CABRINI, EDITE DE SOUZA FERREIRA, EDITE DE SOUZA FERREIRA, EDNÉIA APARECIDA SCHERER, ELVIRA APARECIDA MIQUELETTI, EVA BARBOSA DA SILVA DARE, FRANCISCO LUIZ PEREIRA, GENI COURA TREVISAM, GERMANDO RODRIGUES DE

ALMEIDA, GETULIO PIMENTA DA SILVA, HELGA STHIEL, HÉLIO APARECIDO GALINDO, HÉLIO ODAIR FLORA, INÊS APARECIDA BELLO, IRENA ERICA KOBLITZ DE OLIVEIRA, ISABEL PAIVA DIAS, IYONE LOPES, IZABEL MARIA DOS SANTOS, JANI BENEDITA GALLO, JOÃO DE SOUZA, JOÃO JORGE NASCIF, JOAQUIM ALBANO DA SILVA, JOSE ALBERTO MUXEL, JOSÉ BERNARDINO DOS SANTOS, JOSÉ SABINO DE LEMOS, JOSÉ SEREIA, LAZARO FRANCISCO DAS NEVES, LUIZ ANTONIO DA SILVA, LUIZ CLAÚDIO DALUIO, MANOEL LEONEL DA SILVA, MARCIA ZENILDA RODRIGUES DA SILVA, MARGARIDA HILL, MARIA APARECIDA COSTA CHICONATO, MARIA APARECIDA DE MACEDO SILVA, MARIA APARECIDA SALES D AVILA, MARIA CELIA DE LIMA SPIMPOLO, MARIA DA COSTA FERREIRA ROSSANEIS, MARIA DE FÁTIMA ALMEIDA DE FREITAS, MARIA DE FÁTIMA DO CARMO, MARIA DE LOURDES BENETACI, MARIA DE LOURDES DE LIMA, MARIA DE LOURDES SILVA, MARIA GRACIETE VIEIRA BENETACI, MARIA HELENA DE OLVEIRA, MARINO SPIMPOLO, MARLENE VAVRA, MARLY ROLIM DE SOUZA, MEIRE DENISE RODRIGUES DA SILVA, MOYSES JOSÉ DE FIGUEIREDO, NAIR DE GOUVEIA MANTOVANI, NATALINA APARECIDA DE OLIVEIRA STECHI, NEIDE BEZERRA, NELSON CAMARGO, PAULO SANTIS, PEDRO BATISTA RIBEIRO, PENHA MARIA BASTOS, RINALDA APARECIDA CANÔNICO, RONALDO BORGES, ROSANE NOGUEIRA BENAZI, RUBENS DE JESUS FERRARI, SEBASTIÃO APARECIDO DA SILVA, SEBASTIÃO MOÇO DA SILVA, VALDELIS DOS SANTOS PEREIRA e VALDIR RODRIGUES MACEDO.

Da detida análise destes autos de Processo Administrativo Disciplinar, adoto como razões e fundamentos para decidir os relatórios finais da Comissão bem como os pareceres jurídicos e determino o **arquivamento do processo,** com base no contido no artigo 202, inciso I, da Lei Complementar nº 55, de 16 de Setembro de 2011.

Por derradeiro, à Secretaria de Administração para encetar as providências necessárias, obedecidas todas as formalidades de estilo.

Publique-se e intime-se.

Rolandia/PR, aos 27 de Dezembro de 2019.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sibele Viana de Almeida Senda
Código Identificador:60195EDD

SECRETARIA GERAL
DECRETO Nº 9.483, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Abre Crédito Adicional - Suplementar na quantia de **R$ 3.000,00** para reforço de dotações da Secretaria Municipal de Assistência Social e altera o cronograma de Execução Mensal de Desembolso para Exercício Financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 9.159, de 02 de Janeiro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 8º da Lei 3.890/2018 de 13/12/2018 – Lei Orçamentária Anual – LOA/2019.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 3.000,00 (três mil reais),** para reforço de dotações constantes da Lei de Orçamento vigente, nº Lei 3.890/2018 de 13/12/2018, conforme abaixo especificado:

Programa de Trabalho	Dotação	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
10.13.08.241.00102.055	5047	4.4.90.51	000	3.000,00
TOTAL				**3.000,00**

Art. 2º - Como recursos para atendimento do crédito previsto no artigo anterior, fica cancelada igual quantia constante da Lei de Orçamento vigente, nº Lei 3.890/2018 de 13/12/2018, conforme abaixo especificado:

Programa de Trabalho	Dotação	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R$
10.12.08.244.00101.013	4826	4.4.90.52	000	3.000,00
TOTAL				**3.000,00**

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o Exercício Financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 9.159, de 02 de Janeiro de 2019, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos no valor de **R$ 3.000,00 (três mil reais),**para conforme a seguir especificados:

Órgão /Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Acréscimo
10.13	4.4	000	Dezembro	3.000,00
TOTAL				**3.000,00**

Art. 4º Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos do mês a seguir especificado:

Órgão /Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos
				Redução
10.12	4.4	000	Dezembro	3.000,00
TOTAL				**3.000,00**

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua edição.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 de Dezembro de 2019.

LUIZ FRANCISCONI NETO	*MARCOS ROGÉRIO GABRIEL*
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Finanças

ANTONIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração

SUELEM F. SILVA CATORI	*CÁSSIA PUZZI*
Diretora de Orçamento	Diretora Contábil

Publicado por:
Ana Maria Fischer
Código Identificador:A447C066

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLÂNDIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014.

CONSIDERANDO as disposições do artigo 31 da Lei Federal Nº 13.019/2014, bem como o artigo 34, do Decreto Estadual Nº 3513 de 18 de Fevereiro de 2.016 e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de fevereiro de 2.017;

CONSIDERANDO a natureza singular do objeto e das metas que se busca atingir, que acarretam na inviabilidade de competição;

TORNO PÚBLICA a inexigibilidade de chamamento para a celebração de Termo de COLABORAÇÃO com a UNIDADE SOCIAL NOSSA SENHORA APARECIDA CNPJ: 75.341.560/0001-09, EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014, para o repasse no valor de até **R$ 437.214,90**

(Quatrocentos e trinta e sete mil, duzentos e quatorze reais e noventa centavos).

Convenente: Prefeitura do Município de Rolândia
CNPJ sob o Nº. 76.288.760/0001-08
Endereço: Avenida Presidente Bernardes, 809, Centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067
Objeto: Inexigibilidade de Abertura de Chamamento Público para repasse de recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.
Vigência: 12 (doze) meses
Início: a partir da assinatura do Convênio (Janeiro).
Término: 31/12/2.020.
Valor Integral: R$ 437.214,90 (Quatrocentos e trinta e sete mil, duzentos e quatorze reais e noventa centavos), conforme cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro/2020.
Valor da Concedente: R$ 437.214,90 (Quatrocentos e trinta e sete mil, duzentos e quatorze reais e noventa centavos).
Contrapartida do convenente: NÃO HÁ

Dotação Orçamentária/Recursos:
Os recursos obedecem à disponibilidade do orçamento previsto e aprovado na forma da Lei3.938 de 20 de dezembro de 2.019.
Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.10 – FUNDEB
Funcional Programática: 12.365.0008.6.044.000 - Manutenção das Atividades da Educação infantil
Rubrica: 3.3.50.43.00.00.00 - Subvenções Sociais
Dotação: 3256
Fonte: 102

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE
A necessidade da inexigibilidade do processo de chamamento baseia-se devido a entidade UNIDADE SOCIAL NOSSA SENHORA APARECIDA possuir recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.

Logo vale destacar, que para atender a referida solicitação, temos que considerar as especificidades da Lei n.º 13.019/2014, quanto à Inexigibilidade do Chamamento Público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo 31, inciso II. Íntegra abaixo:
Art. 31. "*Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando"*:
II – "*A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)".*
E no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 "*A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou défices de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais".*

Assim sendo, o art. 31, II, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas uma entidade especifica, especialmente quando a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada lei a qual seja identificada expressamente a entidade beneficiaria.

No caso em tela, a parceria é oriunda de Repasse do Governo Federal, através do Programa FUNDEB, baseado no censo escolar dos alunos matriculados na entidade no ano anterior. Sendo que a entidade possui valor determinado pelo FUNDEB, não podendo tais valores ser repassados a demais entidades ou alvo de chamamento aberto a demais interessados, caracterizando a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, desta forma torna-se inexigível o Chamamento Público.

Cabe salientar que a entidade, possui as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis, bem como a entidade possuir caráter educacional e assistencial, não possuindo finalidade lucrativa, sendo reconhecida como de utilidade pública municipal e certificada como beneficente de assistência social, e educacional, devidamente inscrita no Conselho de Educação do Município, bem como as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis.

A destinação do referido recurso está estabelecido na LDO e na LOA a dotação orçamentária por onde correrão os recursos financeiros para pagamento. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil é condizente com os objetivos buscados pelas políticas educacionais, atende ao interesse público, obedeceram aos princípios constitucionais e aos termos legais da Lei 13.019/2014, sendo aprovado previamente através de ata pelo conselho pertinente, e representantes da Secretaria Municipal de Educação conforme pareceres anexos nos autos do processo.

Considerando toda esta situação, conclui-se que o **Termo de Colaboração faz-se necessário,** e se enquadra no objeto da futura parceria. Ademais, o pretenso Termo de Colaboração a ser formalizado está fundamentado no art. 1º, caput da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, inciso I, do § 3º, do art. 12, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e no art. 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Assim, à Prefeitura Municipal de Rolândia, torna público, a todos os interessados, à justificativa de **Inexigibilidade de Chamamento Público**, cuja fundamentação se deu em razão do art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, visando à **formalização de Termo de Colaboração** junto à Entidade em questão.

Portanto, o Prefeito de Rolândia, usando das atribuições conferidas pelo cargo, **DEFERE** à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento público para os devidos fins e direitos, devendo o extrato da mesma ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e também no meio oficial de publicidade da administração pública municipal, como forma de atender o art. 32, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.
Deve ocorrer ainda a manifestação através de parecer da Procuradoria Jurídica e Controladoria Municipal, devendo estes integrarem o processo.
O extrato do Termo de Colaboração, após o cumprimento dos prazos, também deverá ser publicado no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, como forma de atender o art. 38 caput da Lei Federal nº 13.019/2014.
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO
Registre-se que, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, a justificativa poderá ser impugnada, conforme previsão do art. art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014, e do art. 14, §2º do DECRETO Nº 8453, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal de Rolândia

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:4C5DB9A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE

COLABORAÇÃO COM A CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLÂNDIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014.

CONSIDERANDO as disposições do artigo 31 da Lei Federal Nº 13.019/2014, bem como o artigo 34, do Decreto Estadual Nº 3513 de 18 de Fevereiro de 2.016 e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de fevereiro de 2.017;

CONSIDERANDO a natureza singular do objeto e das metas que se busca atingir, que acarretam na inviabilidade de competição;

TORNO PÚBLICA a inexigibilidade de chamamento para a celebração de Termo de COLABORAÇÃO com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Rolândia –APAE; CNPJ: 75.342.691/0001-00, EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014, para o repasse no valor de até **R$ 446.240,29** (Quatrocentos e quarenta e seis mil, duzentos e quarenta reais e vinte e nove centavos).

Convenente: Prefeitura do Município de Rolândia
CNPJ sob o Nº. 76.288.760/0001-08
Endereço: Avenida Presidente Bernardes, 809, Centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067
Objeto: Inexigibilidade de Abertura de Chamamento Público para repasse de recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.
Vigência: 12 (doze) meses
Início: a partir da assinatura do Convênio.
Término: 31/12/2.020.
Valor Integral: R$ 446.240,29 (Quatrocentos e quarenta e seis mil, duzentos e quarenta reais e vinte e nove centavos), conforme cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro/2020.
Valor da Concedente: R$ 446.240,29 (Quatrocentos e quarenta e seis mil, duzentos e quarenta reais e vinte e nove centavos).
Contrapartida do convenente: NÃO HÁ

Dotação Orçamentária/Recursos:
Os recursos obedecem à disponibilidade do orçamento previsto e aprovado na forma da Lei3.938 de 20 de dezembro de 2.019.
Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.10 – FUNDEB
Funcional Programática: 12.367.0008.6.104.000 - Manutenção Do Ensino Especial
Rubrica: 3.3.50.43.00.00.00 - Subvenções Sociais
Dotação: 3287
Fonte: 102

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE
A necessidade da inexigibilidade do processo de chamamento baseia-se devido a entidade Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Rolândia –APAE possuir recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.

Logo vale destacar, que para atender a referida solicitação, temos que considerar as especificidades da Lei n.º 13.019/2014, quanto à Inexigibilidade do Chamamento Público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo 31, inciso II. Íntegra abaixo:
Art. 31. "*Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando"*:
II – "*A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)".*
E no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 "*A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou défices de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais".*

Assim sendo, o art. 31, II, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas uma entidade especifica, especialmente quando a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada lei a qual seja identificada expressamente a entidade beneficiaria.

No caso em tela, a parceria é oriunda de Repasse do Governo Federal, através do Programa FUNDEB, baseado no censo escolar dos alunos matriculados na entidade no ano anterior. Sendo que a entidade possui valor determinado pelo FUNDEB, não podendo tais valores ser repassados a demais entidades ou alvo de chamamento aberto a demais interessados, caracterizando a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, desta forma torna-se inexigível o Chamamento Público.

Cabe salientar que a entidade, possui as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis, bem como a entidade possuir caráter educacional especial e assistencial, não possuindo finalidade lucrativa, sendo reconhecida como de utilidade pública federal e certificada como beneficente de assistência social, devidamente inscrita no Conselho de Educação do Município, bem como as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis.

A destinação do referido recurso está estabelecido na LDO e na LOA a dotação orçamentária por onde correrão os recursos financeiros para pagamento. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil é condizente com os objetivos buscados pelas políticas assistências, atende ao interesse público, obedeceram aos princípios constitucionais e aos termos legais da Lei 13.019/2014, sendo aprovado previamente através de ata pelo conselho pertinente, e representantes da Secretaria Municipal de Educação conforme pareceres anexos nos autos do processo.

Considerando toda esta situação, conclui-se que o **Termo de Colaboração faz-se necessário,** e se enquadra no objeto da futura parceria. Ademais, o pretenso Termo de Colaboração a ser formalizado está fundamentado no art. 1º, caput da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, inciso I, do § 3º, do art. 12, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e no art. 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Assim, à Prefeitura Municipal de Rolândia, torna público, a todos os interessados, à justificativa de **Inexigibilidade de Chamamento Público**, cuja fundamentação se deu em razão do art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, visando à **formalização de Termo de Colaboração** junto à Entidade em questão.

Portanto, o Prefeito de Rolândia, usando das atribuições conferidas pelo cargo, **DEFERE** à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento público para os devidos fins e direitos, devendo o extrato da mesma ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e também no meio oficial de publicidade da administração pública municipal, como forma de atender o art. 32, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.
Deve ocorrer ainda a manifestação através de parecer da Procuradoria Jurídica e Controladoria Municipal, devendo estes integrarem o processo.
O extrato do Termo de Colaboração, após o cumprimento dos prazos, também deverá ser publicado no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, como forma de atender o art. 38 caput da Lei Federal nº 13.019/2014.
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO

Registre-se que, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, a justificativa poderá ser impugnada, conforme previsão do art. art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014, e do art. 14, §2º do DECRETO Nº 8453, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

Edifício da vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal de Rolândia

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:7DE45BA2

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLÂNDIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014.

CONSIDERANDO as disposições do artigo 31 da Lei Federal Nº 13.019/2014, bem como o artigo 34, do Decreto Estadual Nº 3513 de 18 de Fevereiro de 2.016 e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de fevereiro de 2.017;

CONSIDERANDO a natureza singular do objeto e das metas que se busca atingir, que acarretam na inviabilidade de competição;

TORNO PÚBLICA a inexigibilidade de chamamento para a celebração de Termo de COLABORAÇÃO com o **LAR INFANTIL JOÃO LEÃO PITTA, CNPJ: 78.298.551/0001-70**, EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014, para o repasse no valor de **R$ 453.461,49** (Quatrocentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e nove centavos).

Convenente: Prefeitura do Município de Rolândia
CNPJ sob o Nº. 76.288.760/0001-08
Endereço: Avenida Presidente Bernardes, 809, Centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067
Objeto: Inexigibilidade de Abertura de Chamamento Público para repasse de recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.
Vigência: 12 (doze) meses
Início: a partir da assinatura do Convênio.
Término: 31/12/2.020.
Valor Integral: R$ 453.461,49 (Quatrocentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e nove centavos), conforme cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro/2020.
Valor da Concedente: R$ 453.461,49 (Quatrocentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta e nove centavos).
Contrapartida do convenente: NÃO HÁ

Dotação Orçamentária/Recursos:
Os recursos obedecem à disponibilidade do orçamento previsto e aprovado na forma da Lei3.938 de 20 de dezembro de 2.019.
Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.10 – FUNDEB
Funcional Programática: 12.365.0008.6.044.000 - Manutenção das Atividades da Educação infantil
Rubrica: 3.3.50.43.00.00.00 - Subvenções Sociais
Dotação: 3256
Fonte: 102

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE
A necessidade da inexigibilidade do processo de chamamento baseia-se devido a entidade **LAR INFANTIL JOÃO LEÃO PITTA** possuir recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.

Logo vale destacar, que para atender a referida solicitação, temos que considerar as especificidades da Lei n.º 13.019/2014, quanto à Inexigibilidade do Chamamento Público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo 31, inciso II. Íntegra abaixo:

Art. 31. "*Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando"*:
II – "*A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)".*
E no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 "*A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou défices de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais".*

Assim sendo, o art. 31, II, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas uma entidade especifica, especialmente quando a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada lei a qual seja identificada expressamente a entidade beneficiaria.

No caso em tela, a parceria é oriunda de Repasse do Governo Federal, através do Programa FUNDEB, baseado no censo escolar dos alunos matriculados na entidade no ano anterior. Sendo que a entidade possui valor determinado pelo FUNDEB, não podendo tais valores ser repassados a demais entidades ou alvo de chamamento aberto a demais interessados, caracterizando a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, desta forma torna-se inexigível o Chamamento Público.

Cabe salientar que a entidade, possui as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis, bem como a entidade possuir caráter educacional e assistencial, não possuindo finalidade lucrativa, sendo reconhecida como de utilidade pública municipal e certificada como beneficente de assistência social e educacional, devidamente inscrita no Conselho de Educação do Município, bem como as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis.

A destinação do referido recurso está estabelecido na LDO e na LOA a dotação orçamentária por onde correrão os recursos financeiros para pagamento. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil é condizente com os objetivos buscados pelas políticas educacionais, atende ao interesse público, obedeceram aos princípios constitucionais e aos termos legais da Lei 13.019/2014, sendo aprovado previamente através de ata pelo conselho pertinente, e representantes da Secretaria Municipal de Educação conforme pareceres anexos nos autos do processo.

Considerando toda esta situação, conclui-se que o **Termo de Colaboração faz-se necessário,** e se enquadra no objeto da futura parceria. Ademais, o pretenso Termo de Colaboração a ser formalizado está fundamentado no art. 1º, caput da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, inciso I, do § 3º, do art. 12, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e no art. 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Assim, à Prefeitura Municipal de Rolândia, torna público, a todos os interessados, à justificativa de **Inexigibilidade de Chamamento Público**, cuja fundamentação se deu em razão do art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, visando à **formalização de Termo de Colaboração** junto à Entidade em questão.

Portanto, o Prefeito de Rolândia, usando das atribuições conferidas pelo cargo, **DEFERE** à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento público para os devidos fins e direitos, devendo o

extrato da mesma ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e também no meio oficial de publicidade da administração pública municipal, como forma de atender o art. 32, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.
Deve ocorrer ainda a manifestação através de parecer da Procuradoria Jurídica e Controladoria Municipal, devendo estes integrarem o processo.
O extrato do Termo de Colaboração, após o cumprimento dos prazos, também deverá ser publicado no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, como forma de atender o art. 38 caput da Lei Federal nº 13.019/2014.

PRAZO DE IMPUGNAÇÃO

Registre-se que, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, a justificativa poderá ser impugnada, conforme previsão do art. art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014, e do art. 14, §2º do DECRETO Nº 8453, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal de Rolândia

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:B3E57F42

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLÂNDIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014.

CONSIDERANDO as disposições do artigo 31 da Lei Federal Nº 13.019/2014, bem como o artigo 34, do Decreto Estadual Nº 3513 de 18 de Fevereiro de 2.016 e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de fevereiro de 2.017;

CONSIDERANDO a natureza singular do objeto e das metas que se busca atingir, que acarretam na inviabilidade de competição;

TORNO PÚBLICA a inexigibilidade de chamamento para a celebração de Termo de COLABORAÇÃO com a CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLANDIA; CNPJ**:** 78.958.105/0001-45, EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014, para o repasse no valor de até **R$ 157.411,80** (Cento e cinquenta e sete mil,quatrocentos e onze reais e oitenta centavos).

Convenente: Prefeitura do Município de Rolândia
CNPJ sob o Nº. 76.288.760/0001-08
Endereço: Avenida Presidente Bernardes, 809, Centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067
Objeto: Inexigibilidade de Abertura de Chamamento Público para repasse de recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.
Vigência: 12 (doze) meses
Início: a partir da assinatura do Convênio.
Término: 31/12/2.020.
Valor Integral: R$ 157.411,80 (Cento e cinquenta e sete mil,quatrocentos e onze reais e oitenta centavos), conforme cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro/2020.
Valor da Concedente: R$ 157.411,80 (Cento e cinquenta e sete mil,quatrocentos e onze reais e oitenta centavos)
Contrapartida do convenente: NÃO HÁ

Dotação Orçamentária/Recursos:
Os recursos obedecem à disponibilidade do orçamento previsto e aprovado na forma da Lei3.938 de 20 de dezembro de 2.019.
Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.10 – FUNDEB
Funcional Programática: 12.365.0008.6.044.000 - Manutenção das Atividades da Educação infantil
Rubrica: 3.3.50.43.00.00.00 - Subvenções Sociais
Dotação: 3256
Fonte: 102

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE
A necessidade da inexigibilidade do processo de chamamento baseia-se devido a entidade CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLANDIA possuir recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.

Logo vale destacar, que para atender a referida solicitação, temos que considerar as especificidades da Lei n.º 13.019/2014, quanto à Inexigibilidade do Chamamento Público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo 31, inciso II. Íntegra abaixo:
Art. 31. "*Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando"*:
II – "*A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)".*
E no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 "*A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou défices de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais".*

Assim sendo, o art. 31, II, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas uma entidade especifica, especialmente quando a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada lei a qual seja identificada expressamente a entidade beneficiaria.

No caso em tela, a parceria é oriunda de Repasse do Governo Federal, através do Programa FUNDEB, baseado no censo escolar dos alunos matriculados na entidade no ano anterior. Sendo que a entidade possui valor determinado pelo FUNDEB, não podendo tais valores ser repassados a demais entidades ou alvo de chamamento aberto a demais interessados, caracterizando a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, desta forma torna-se inexigível o Chamamento Público.

Cabe salientar que a entidade, possui as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis, bem como a entidade possuir caráter educacional e assistencial, não possuindo finalidade lucrativa, sendo reconhecida como de utilidade pública municipal e certificada como beneficente educacional, devidamente inscrita no Conselho de Educação do Município, bem como as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis.

A destinação do referido recurso está estabelecido na LDO e na LOA a dotação orçamentária por onde correrão os recursos financeiros para pagamento. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil é condizente com os objetivos buscados pelas políticas educacionais, atende ao interesse público, obedeceram aos princípios constitucionais e aos termos legais da Lei 13.019/2014, sendo aprovado previamente através de ata pelo conselho pertinente, e representantes da Secretaria Municipal de Educação conforme pareceres anexos nos autos do processo.

Considerando toda esta situação, conclui-se que o **Termo de Colaboração faz-se necessário,** e se enquadra no objeto da futura

parceria. Ademais, o pretenso Termo de Colaboração a ser formalizado está fundamentado no art. 1º, caput da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, inciso I, do § 3º, do art. 12, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e no art. 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Assim, à Prefeitura Municipal de Rolândia, torna público, a todos os interessados, à justificativa de **Inexigibilidade de Chamamento Público**, cuja fundamentação se deu em razão do art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, visando à **formalização de Termo de Colaboração** junto à Entidade em questão.

Portanto, o Prefeito de Rolândia, usando das atribuições conferidas pelo cargo, **DEFERE** à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento público para os devidos fins e direitos, devendo o extrato da mesma ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e também no meio oficial de publicidade da administração pública municipal, como forma de atender o art. 32, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.
Deve ocorrer ainda a manifestação através de parecer da Procuradoria Jurídica e Controladoria Municipal, devendo estes integrarem o processo.
O extrato do Termo de Colaboração, após o cumprimento dos prazos, também deverá ser publicado no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, como forma de atender o art. 38 caput da Lei Federal nº 13.019/2014.
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO
Registre-se que, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, a justificativa poderá ser impugnada, conforme previsão do art. art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014, e do art. 14, §2º do DECRETO Nº 8453, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal de Rolândia

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:0DCE4935

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E PATRIMÔNIO JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A CRECHE CASA DA CRIANÇA DE ROLÂNDIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014.

CONSIDERANDO as disposições do artigo 31 da Lei Federal Nº 13.019/2014, bem como o artigo 34, do Decreto Estadual Nº 3513 de 18 de Fevereiro de 2.016 e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de fevereiro de 2.017;

CONSIDERANDO a natureza singular do objeto e das metas que se busca atingir, que acarretam na inviabilidade de competição;

TORNO PÚBLICA a inexigibilidade de chamamento para a celebração de Termo de COLABORAÇÃO com o LAR INFANTIL ANDRÉ LUIZ - CNPJ: 77.216.331/0001-98, EM CONFORMIDADE COM A LEI 13.019/2014, para o repasse no valor de até **R$ 302.548,38** (Trezentos e dois mil, quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e oito centavos).

Convenente: Prefeitura do Município de Rolândia
CNPJ sob o Nº. 76.288.760/0001-08
Endereço: Avenida Presidente Bernardes, 809, Centro, Rolândia/PR, CEP 86.600-067
Objeto: Inexigibilidade de Abertura de Chamamento Público para repasse de recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.
Vigência: 12 (doze) meses
Início: a partir da assinatura do Convênio.
Término: 31/12/2.020.
Valor Integral: R$ 302.548,38 (Trezentos e dois mil, quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e oito centavos), conforme cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro/2020.
Valor da Concedente: R$ 302.548,38 (Trezentos e dois mil, quinhentos e quarenta e oito reais e trinta e oito centavos).
Contrapartida do convenente: NÃO HÁ

Dotação Orçamentária/Recursos:
Os recursos obedecem à disponibilidade do orçamento previsto e aprovado na forma da Lei3.938 de 20 de dezembro de 2.019.
Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.10 – FUNDEB
Funcional Programática: 12.365.0008.6.044.000 - Manutenção das Atividades da Educação infantil
Rubrica: 3.3.50.43.00.00.00 - Subvenções Sociais
Dotação: 3256
Fonte: 102

JUSTIFICATIVA PELA INEXIGIBILIDADE
A necessidade da inexigibilidade do processo de chamamento baseia-se devido a entidade LAR INFANTIL ANDRÉ LUIZ possuir recursos oriundos do Governo Federal, através do FUNDEB, para subvenção de suas atividades.

Logo vale destacar, que para atender a referida solicitação, temos que considerar as especificidades da Lei n.º 13.019/2014, quanto à Inexigibilidade do Chamamento Público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo 31, inciso II. Íntegra abaixo:
Art. 31. "*Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando"*:
II – "*A parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)".*
E no art. 26 da Lei Complementar n o 101, de 4 de maio de 2000 "*A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou défices de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais"*.

Assim sendo, o art. 31, II, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas uma entidade especifica, especialmente quando a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada lei a qual seja identificada expressamente a entidade beneficiaria.

No caso em tela, a parceria é oriunda de Repasse do Governo Federal, através do Programa FUNDEB, baseado no censo escolar dos alunos matriculados na entidade no ano anterior. Sendo que a entidade possui valor determinado pelo FUNDEB, não podendo tais valores ser repassados a demais entidades ou alvo de chamamento aberto a demais interessados, caracterizando a inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, desta forma torna-se inexigível o Chamamento Público.

Cabe salientar que a entidade, possui as características necessárias para o atendimento das necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis, bem como a entidade possuir caráter educacional e assistencial, não possuindo finalidade lucrativa, sendo reconhecida como de utilidade pública municipal e certificada como beneficente de assistência social e educacional, devidamente inscrita no Conselho de Educação do Município, bem como as características necessárias para o atendimento das

necessidades dos usuários, tornando-a as metas do objeto da futura parceria possíveis.

A destinação do referido recurso está estabelecido na LDO e na LOA a dotação orçamentária por onde correrão os recursos financeiros para pagamento. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil é condizente com os objetivos buscados pelas políticas educacionais, atende ao interesse público, obedeceram aos princípios constitucionais e aos termos legais da Lei 13.019/2014, sendo aprovado previamente através de ata pelo conselho pertinente, e representantes da Secretaria Municipal de Educação conforme pareceres anexos nos autos do processo.

Considerando toda esta situação, conclui-se que o **Termo de Colaboração faz-se necessário,** e se enquadra no objeto da futura parceria. Ademais, o pretenso Termo de Colaboração a ser formalizado está fundamentado no art. 1º, caput da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, inciso I, do § 3º, do art. 12, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, e no art. 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Assim, à Prefeitura Municipal de Rolândia, torna público, a todos os interessados, à justificativa de **Inexigibilidade de Chamamento Público**, cuja fundamentação se deu em razão do art. 31, inciso II, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, visando à **formalização de Termo de Colaboração** junto à Entidade em questão.

Portanto, o Prefeito de Rolândia, usando das atribuições conferidas pelo cargo, **DEFERE** à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento público para os devidos fins e direitos, devendo o extrato da mesma ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal e também no meio oficial de publicidade da administração pública municipal, como forma de atender o art. 32, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.
Deve ocorrer ainda a manifestação através de parecer da Procuradoria Jurídica e Controladoria Municipal, devendo estes integrarem o processo.
O extrato do Termo de Colaboração, após o cumprimento dos prazos, também deverá ser publicado no meio oficial de publicidade da Administração Pública Municipal, como forma de atender o art. 38 caput da Lei Federal nº 13.019/2014.
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO
Registre-se que, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, a justificativa poderá ser impugnada, conforme previsão do art. art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014, e do art. 14, §2º do DECRETO Nº 8453, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal, aos vinte e seis dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezenove.

LUIZ FRANCISCONI NETO
Prefeito Municipal de Rolândia

Publicado por:
José Augusto Liasch da Silva
Código Identificador:B5F871D1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº. 01/2020

PORTARIA Nº. 01/2020
02.01.2020

SÚMULA – Concede Abono Pecuniário para Servidor Público Municipal e dá outras providências.

HELTON PEDRO PFEIFER, Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e considerando o requerimento apresentado,

RESOLVE,

Artigo 1º- **CONVERTER** em abono pecuniário, 10 (dez) dias das Férias do Servidor Público Municipal **EDEMIR HAIMANN,** matrícula 39, ocupante do cargo efetivo de Mecânico, Nível/Referência CD-12, correspondente ao período aquisitivo 02.05.2017 a 01.05.2018.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:EB08E471

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
DECRETO Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

DECRETO Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Estabelece os dias de feriados, pontos facultativos e recessos para cumprimento de expediente pelos órgãos públicos da administração direta do Município de Salgado Filho para o exercício de 2020 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal; e
Considerando a necessidade de estabelecer critérios e tornar público, com antecedência, um calendário único com as datas dos feriados federais, estaduais e municipais, definidos em Lei, para o ano de 2020, bem como os pontos facultativos e recessos, visando, assim, a programação da população em geral;
Considerando as Leis Federais nº 662/1949, nº 9.093/1995, nº 9.335/1996 e nº 10.607/2002, que dispõem sobre os feriados civis e religiosos do país;
Considerando que a fixação do calendário proporciona a programação, o planejamento e a organização dos serviços públicos e administrativos, bem como pela iniciativa privada, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, notadamente, o da eficiência, consagrado no artigo 37 da Constituição Federal; e,
Considerando, ainda, a necessidade de se resguardar o interesse público e assegurar o regular funcionamento dos serviços públicos, que não podem sofrer solução de continuidade,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidos os dias de feriado, ponto facultativo e recesso para cumprimento de expediente pelos órgãos públicos da Administração Direta do Município de Salgado Filho para o ano de 2020, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:
I – 28 de janeiro (terça-feira) Baile do Kerb – Ponto Facultativo – Período Matutino;
II – 24 de fevereiro (segunda-feira) Carnaval - Recesso;
III – 25 de fevereiro (terça-feira) Carnaval - Recesso;
IV – 26 de fevereiro (quarta-feira) Carnaval – Ponto Facultativo – Período Matutino;
V – 10 de abril (sexta-feira) Sexta-Feira Santa - Feriado Religioso;
VI – 20 de abril (segunda-feira) Tiradentes - Recesso;
VII – 21 de abril (terça-feira) Tiradentes - Recesso;
VIII – 1º de maio (sexta-feira) Dia do Trabalho - Feriado Nacional;
IX – 11 de junho (quinta-feira) Corpus Christi - Feriado Religioso;
X – 12 de junho (sexta-feira) Corpus Christi – Recesso;
XI – 10 de julho (sexta-feira) 26ª Festa do Vinho e do Queijo - Ponto Facultativo – Período Vespertino;
XII – 13 de julho (segunda-feira) 26ª Festa do Vinho e do Queijo - Ponto Facultativo – Período Matutino;
XIII – 7 de setembro (segunda-feira) Independência do Brasil - Feriado Nacional;

XIV – 12 de outubro (segunda-feira) Nossa Senhora Aparecida - Feriado religioso;
XV – 28 de outubro (quarta-feira) Dia do Servidor Público - Recesso;
XVI –2 de novembro (segunda-feira) Finados - Feriado Nacional;
XVII – 14 de dezembro (segunda-feira) Emancipação Política de Salgado Filho - Feriado Municipal;
XVIII – 24 de dezembro (quinta-feira) Véspera de Natal - Ponto Facultativo;
XIX – 25 de dezembro (sexta-feira) Natal - Feriado Nacional;
XX – 30 de dezembro (quarta-feira) Véspera da Confraternização Universal - Ponto Facultativo;
XXI – 31 de dezembro (quinta-feira) Confraternização Universal - Feriado Nacional.
Art. 2º Cumprirão jornada regular de trabalho os servidores que desempenhem suas funções junto à Escola Municipal Professora Jaci Maria Lopes e no Centro de Educação Infantil Criança Feliz em cumprimento ao Calendário Escolar.
Art. 3º Cumprirão, se necessário, jornada regular de trabalho os servidores que desempenhem suas funções junto à Secretaria Municipal de Agricultura, a fim de dar continuidade aos programas em andamento e por questões sanitárias.
Art. 4º Cumprirão jornada regular de trabalho os servidores que desempenhem suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, especificamente, no atendimento de urgência e emergência (Plantão 24hs), em razão da essencialidade dos serviços, podendo ainda, ser estabelecida escala de revezamento para os que atuem junto à Unidade Básica de Saúde.
Art. 5º Os dias de guarda dos credos e religiões, não relacionados neste Decreto poderão ser compensados, desde que previamente autorizado pelo responsável pela unidade administrativa de exercício do servidor ou empregado público.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho-PR, em 02 de janeiro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:DABE39E5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
DECRETO Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

DECRETO Nº 02, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre a atualização monetária da Unidade Fiscal do Município-UFM para o ano de 2020 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 354 da Lei Municipal nº 018, de 25 de outubro de 2005 – "Código Tributário Municipal",

DECRETA

Art. 1º Fica atualizado monetariamente o valor da Unidade Fiscal Municipal-UFM em 7,31% (sete vírgula trinta e um por cento), de acordo com a variação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, de janeiro de 2019 a dezembro de 2019.
Parágrafo único. O valor da Unidade Fiscal Municipal-UFM, a partir de 1º de janeiro de 2020, passará a ser na ordem de R$ 57,76 (cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos).
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando o Decreto nº 1, de 02 de janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:A538F0A4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº 02/2020

PORTARIA Nº 02/2020

Revoga a Portaria nº 103, de 04 de maio de 2018, que concedeu a senhora KARINA BALDO, servidora pública municipal, Licença para Tratar de Interesses Particulares e dá outras providências.

O PREFEITO DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no § 1º do Art. 100, da Lei Municipal 06, de 22 de junho de 1992, e nos termos do art. 102, da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018, e,
CONSIDERANDO que a concessão de licença para trato de interesse particular, por depender do exame da conveniência e oportunidade administrativa e do interesse público, situa-se no âmbito da discricionariedade administrativa, assim, verificada a necessidade de serviço, insere-se como poder-dever administrador determinar a suspensão da licença já deferida, cumprindo ao servidor o retorno ao exercício de suas funções;
CONSIDERANDO em havendo servidores desfrutando da referida licença, torna-se vedada a contratação temporária prevista no artigo 37, IX, da Constituição Federal, com o fim de garantir a continuidade do serviço, uma vez que o Direito não ampara e tampouco admite que o administrador público crie situações de necessidade e emergência para fazer uso de procedimentos excepcionais, como são os casos da contratação temporária de pessoal ou da dispensa de licitação,
RESOLVE:
Art. 1º. Revogar a Portaria nº 103, de 04 de maio de 2018, que concedeu a senhora **KARINA BALDO**, servidora pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no cargo de Nutricionista, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, compreendidos entre o período de 14 de maio de 2018 a 12 de maio de 2020, com retorno previsto para o dia 13 de maio de 2020.
Parágrafo único: Nos termos do § 1º do Art. 100, da Lei Municipal 06, de 22 de junho de 1992, e com base no art. 102, da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018, a respectiva licença poderá ser interrompida a qualquer tempo no interesse do serviço público, devendo o servidor reassumir o exercício do cargo no prazo de trinta dias da comunicação, findo os quais sua ausência será computada como falta ao serviço.
Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho-Pr, 02 de janeiro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:11C61821

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº 03/2020

PORTARIA Nº 03/2020

Revoga a Portaria nº 138, de 18 de junho de 2018, que concedeu a senhora HELEN NARA FRIZZO TOLOTTI, servidora pública municipal, Licença para Tratar de Interesses Particulares e dá outras providências.

O PREFEITO DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base no § 1º do Art. 100, da Lei

Municipal 06, de 22 de junho de 1992, e nos termos do art. 102, da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018, e,
CONSIDERANDO que a concessão de licença para trato de interesse particular, por depender do exame da conveniência e oportunidade administrativa e do interesse público, situa-se no âmbito da discricionariedade administrativa, assim, verificada a necessidade de serviço, insere-se como poder-dever administrador determinar a suspensão da licença já deferida, cumprindo ao servidor o retorno ao exercício de suas funções;
CONSIDERANDO em havendo servidores desfrutando da referida licença, torna-se vedada a contratação temporária prevista no artigo 37, IX, da Constituição Federal, com o fim de garantir a continuidade do serviço, uma vez que o Direito não ampara e tampouco admite que o administrador público crie situações de necessidade e emergência para fazer uso de procedimentos excepcionais, como são os casos da contratação temporária de pessoal ou da dispensa de licitação,
RESOLVE:
Art. 1º. Revogar a Portaria nº 138, de 18 de junho de 2018, que concedeu a senhora **HELEN NARA FRIZZO TOLOTTI**, servidora pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Odontóloga, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, compreendidos entre o período de 18 de junho de 2018 à 16 de junho de 2020, com retorno previsto para o dia 17 de junho de 2020.
Parágrafo único: Nos termos do § 1º do Art. 100, da Lei Municipal 06, de 22 de junho de 1992, e com base no art. 102, da Lei Municipal nº 34, de 20 de junho de 2018, a respectiva licença poderá ser interrompida a qualquer tempo no interesse do serviço público, devendo o servidor reassumir o exercício do cargo no prazo de trinta dias da comunicação, findo os quais sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho-Pr, 02 de janeiro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:D4DB5601

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA Nº 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

SÚMULA – Concede Férias para a Servidora Pública Municipal que abaixo específica.

HELTON PEDRO PFEIFER, Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o requerimento apresentado,

RESOLVE,

Artigo 1º - CONCEDER, férias de 10 (dez) dias para a Servidora Pública Municipal **JUCIANE DALLE LASTE (883),** ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Fiscal de Tributos, Nível/Referência CD-07, a partir do dia 06 de janeiro de 2020, correspondente ao período aquisitivo de 10.03.2015 a 09.03.2016.

Artigo 2º - Revogam-se as demais disposições em contrário, entrando a presente Portaria em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, ao segundo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte, 55º ano de Emancipação.

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:E9D1B491

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº. 04/2020

PORTARIA Nº. 04/2020

SÚMULA– Concede Férias para Servidores Públicos Municipais e da outras providências.

HELTON PEDRO PFEIFER, Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando requerimento apresentado,
RESOLVE,
Artigo 1º- **CONCEDER**, férias de 10 (dez) dias, à partir de 06 de janeiro de 2020, para as Servidoras abaixo relacionadas conforme segue:

Servidora	Cargo	Matrícula	Período Aquisitivo
Helena de Quadros Carbonera	Auxiliar de Serviços Gerais B	1004	01.08.2018 a 31.07.2019
Marines Wilges	Auxiliar de Serviços Gerais B	1247	15.05.2018 a 14.05.2019

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilvana Canesso
Código Identificador:DE993322

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº. 05/2020

PORTARIA Nº. 05/2020

SÚMULA– Concede Férias para Servidores Públicos Municipais e da outras providências.

HELTON PEDRO PFEIFER, Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, considerando a redução das atividades laborativas na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, decorrente do período de férias conforme Calendário Escolar,
RESOLVE,
Artigo 1º- **CONCEDER**, férias antecipadas de 10 (dez) dias, à partir de 06 de janeiro de 2020, para as Servidoras abaixo relacionadas conforme segue

Servidora	Cargo	Matrícula	Período Aquisitivo
Marlene R. Rech Cappelin	Auxiliar de Serviços Gerais B	1072	16.04.2019 a 15.04.2020
Roseli I. Rech Cappelin	Auxiliar de Serviços Gerais B	1238	13.03.2019 a 12.03.2020

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilvana Canesso
Código Identificador:CB129DC6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
PORTARIA Nº. 05/2020

PORTARIA Nº. 05/2020

SÚMULA– Concede Férias para Servidora Pública Municipal e da outras providências.

HELTON PEDRO PFEIFER, Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando a redução das atividades laborativas na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, decorrente do período de férias conforme Calendário Escolar,
RESOLVE,
Artigo 1º- **CONCEDER**, férias antecipadas de 10 (dez) dias, à partir de 16 de janeiro de 2020, para a Servidora pública municipal **CARLA JAQUELINE HEIMANN BACH**, matrícula nº 1158, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais B, Nível/Referência CD-02.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilvana Canesso
Código Identificador:F0305490

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2020 CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 01/2018

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2020

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 01/2018

O Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Edital de Concurso Público Municipal nº 01.01, de 13 de abril de 2018, e considerando os Editais de nº 02.01 de 23 de abril de 2018, 03.01 de 24 de abril de 2018, 09.01 de 28 de maio de 2018, 13.01 de 14 de junho de 2018, 14.01 de 18 de junho de 2018, 15.01 de 20 de junho de 2018 e 20.01 de 26 de julho de 2018,

TORNA PÚBLICO

Artigo 1º. A convocação da candidata abaixo relacionada, em virtude de aprovação em Concurso Público Municipal, realizado na data de 10 de junho de 2018 (Prova Objetiva), e em 01 de julho de 2018 (reaplicação da prova objetiva para os cargos de Motorista, Tratorista, Professor e Professor de Educação Infantil), e em 05 de agosto de 2018 (prova de títulos) para os cargos de Advogado, Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, e (prova prática) para os cargos de Motorista, Motorista Regional, Tratorista e Operador de Máquina, com a classificação final dos cargos mediante o Edital nº 22.01 de 15 de agosto de 2018.

Artigo 2º. A candidata deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Salgado Filho, com sede administrativa provisoria sito à Rua Trinta, s/n, próximo a Unidade de Saúde Básica deste Município, no prazo de 08 (oito) dias úteis, a partir da publicação deste Edital, no horário de expediente compreendido entre 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas:

Inscrição	Nome	Cargo	Classificação
32500	Fernanda Guarda	Nutricionista	1ª

Artigo 3º. A candidata deverá apresentar-se portando os documentos abaixo relacionados para sua admissão, conforme estabelece o item 15 do Edital 01.01 de 13 de abril de 2018, bem como estar cientes dos itens 14 e 16 do referido Edital.

a) ser aprovado no Concurso Público;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função, apresentando ainda, cópia da carteira profissional expedida pelo conselho respectivo, quando couber.
f) estar em dia com as obrigações eleitorais, podendo ser comprovada através da Certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral e retirada pelo site: www.tse.gov.br;
g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos, apresentando Certidão de Antecedentes Criminais (original) passado pelo Distribuidor Público da Comarca da qual faça parte o local de residência ou domicílio do candidato;
i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, mediante declaração onde o candidato afirme não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade desta municipalidade.
j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição, que deverá ser comprovada no ato da Posse;
k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público, mediante declaração do candidato, que deverá ser comprovada no ato da Posse.
l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma da Lei, a ser comprovada por declaração;
m) gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exame médico atestado por médico oficial do município, nos termos do item 16.6 do Edital de Abertura;
n) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação:
o) Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP;
p) Cédula de Identidade;
q) CPF/MF em situação regular;
r) PIS/PASEP;
s) Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos;
t) Certidão de nascimento ou casamento, quando couber;
u) 01 (uma) foto 3x4 (recente);
v) Uma (01) cópia da Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma;
w) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, devendo ser apresentada no ato da posse.

Artigo 4º. A posse dar-se-á no prazo de até quinze dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, nos termos do § 1º do art. 37 da Lei nº 34, de 20 de junho de 2018, o qual dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho.
Artigo 5º. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

Publique-se

HELTON PEDRO PFEIFER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilvana Canesso
Código Identificador:A632A275

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 068/2019

AVISO DE REVOGAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 068/2019
Objeto: Este Pregão tem por objeto a Contratação de Lavador de Veículos. 1. Considerando a necessidade de adequações no edital de pregão, além de outras providências e ajustes de natureza contábil, que se convolam em razões de oportunidade e de conveniência administrativa, REVOGA-SE o Pregão Presencial nº. 068/2019, em todos os seus termos.

2. Cientifiquem-se os interessados.

3. Publique-se.

Arquive-se o presente procedimento.

Santa Cecília do Pavão, Edifício Odoval dos Santos, em 02 de Janeiro de 2020.

EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claudinéia Aparecida Vicente
Código Identificador:F3954756

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

CAMARA MUNICIPAL
EXTRATO ADITIVO Nº 3 DO CONTRATO Nº 007/2018

EXTRATO ADITIVO Nº 3 DO CONTRATO Nº 007/2018
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018

ESPÉCIE: Terceiro Termo Aditivo de Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato Administrativo n° 007/2018, de 03 de Maio de 2018.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE-PR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF n° 95.590.998/0001-38.

CONTRATADA: RCO COMUNICAÇÕES EIRELI ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF n° 68.821.735/0001-10.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 007/2018, relativo a serviço de publicação legal dos atos administrativos da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antonio do Sudoeste-PR, por se tratar de serviço essencial e contínuo, a fim de dar cumprimento ao princípio da publicidade previsto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 101/2000.

VIGÊNCIA PRORROGADA: 01/01/2020 a 31/12/2020.

QUANTIDADE PROPORCIONAL ACRESCIDA: 5.600 cm/c.

VALOR PROPORCIONAL ACRESCIDO: R$ 36.400,00 (trinta e seis mil e quatrocentos reais).

DATA DA ASSINATURA: 30/12/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 57, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93.

Santo Antonio do Sudoeste-PR, em 30 de Dezembro de 2019.

Pela Contratante:
FABRÍCIO ANTONIO ORTEGA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Santo Antonio do Sudoeste-PR

Pela Contratada:
LUIZ CARLOS VERONEZE
Representante Legal

Publicado por:
Ana Rita Scobar Belloli
Código Identificador:084FB81E

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 360/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: LUIS CESAR REIS
CNPJ Nº 93.920.361/0001-37
Representante: LUIS CESAR REIS
CPF nº 576.888.500-53
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 57.708,00 (Cinqüenta e Sete Mil, Setecentos e Oito Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:657941CC

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 364/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: AJV AR CONDICIONADOS EIRELI
CNPJ Nº 32.295.945/0001-74
Representante: BRUNO JOSUE MARTINS
CPF nº 079.906.409-29
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 13.978,00 (Treze Mil, Novecentos e Setenta e Oito Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:CF6806DE

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 366/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: BELINKI & SOUZA LTDA
CNPJ Nº 08.831.603/0001-47
Representante: ALINE TATIANE PEZZATTO BELINKI

CPF nº 049.698.669-45
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 5.685,00 (Cinco Mil, Seiscentos e Oitenta e Cinco Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:B64FF166

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 367/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: CENTRO OESTE COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ Nº 73.334.476/0001-32
Representante: RAFAEL SANTOLIN
CPF nº 033.488.009-27
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 11.949,00 (Onze Mil, Novecentos e Quarenta e Nove Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:7385B3B2

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 368/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: ISMAEL HENZ
CNPJ Nº 04.926.714/0001-86
Representante: ISMAEL HENZ
CPF nº 029.230.579-61
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 2.980,00 (Dois Mil, Novecentos e Oitenta Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:A494D858

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 369/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: JACKSON NEIMAR PEDRASSANI ME
CNPJ Nº 09.552.508/0001-77
Representante: Jackson Neimar Pedrassani
CPF nº 041.562.419-39
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 61.256,00 (Sessenta e Um Mil, Duzentos e Cinqüenta e Seis Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:92053B97

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 370/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: JUV COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA EIRELI
CNPJ Nº 30.915.834/0001-98
Representante: JACKSON UBIRATAN VARGAS
CPF nº 788.067.049-15
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 28.370,00 (Vinte e Oito Mil, Trezentos e Setenta Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:0F8CDAB4

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 371/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: M J GAMBETTA - EQUIPAMENTOS
CNPJ Nº 22.572.455/0001-14
Representante: MARCIO JOEL GAMBETTA
CPF nº 809.304.090-00
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 14.194,00 (Quatorze Mil, Cento e Noventa e Quatro Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:5BD842EC

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 372/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: POTENCIA SOM E INFORMATICA LTDA
CNPJ Nº 03.958.284/0001-11
Representante: CLEYTON RICARDO LAZAROTTO
CPF nº 884.567.571-87

OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 51.796,00 (Cinqüenta e Um Mil, Setecentos e Noventa e Seis Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:689B8A85

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 373/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: ROSTECA COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA
CNPJ Nº 05.621.193/0001-11
Representante: ROSELI LUCIA CALGAROTTO BOSA
CPF nº 452.690.509-78
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 3.768,50 (Três Mil, Setecentos e Sessenta e Oito Reais e Cinqüenta Centavos)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:70CE1343

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 374/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: VA OTTONI EQUIPAMENTOS ME
CNPJ Nº 18.770.897/0001-06
Representante: VIVIANE APARECIDA OTTONI
CPF nº 042.785.589-61
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON..
VALOR TOTAL: R$ 25.178,00 (Vinte e Cinco Mil, Cento e Setenta e Oito Reais)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:EE32406B

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 365/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: BAGATOLI COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP
CNPJ Nº 09.053.748/0001-27
Representante: Sérgio Bagatoli
CPF nº 474.018.009-00
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
VALOR TOTAL: R$ 41.090,59 (Quarenta e Um Mil e Noventa Reais e Cinqüenta e Nove Centavos)
VIGÊNCIA: 29/12/2020

Santo Antonio do Sudoeste, em 30/12/2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:99C6C945

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 011/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AMPLIAÇÃO DA ESCOLA GUILHERME BLICK***, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:
Empresa: GUSTAVO HENRIQUE FAQUINELLO ME
Valor global: R$ 270.848,60 (Duzentos e setenta mil, oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos))
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:9F1E5B87

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 012/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA ESCOLA JACINTA RODRIGUES DOS SANTOS**, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:
Empresa: GUSTAVO HENRIQUE FAQUINELLO ME
Valor global: R$ 103.798,67 (Cento e três mil, setecentos e noventa e oito reais e sessenta e sete centavos)
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:8B561E99

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 013/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL BRANDINA MAGGIONI**, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:

Empresa: GUSTAVO HENRIQUE FAQUINELLO ME
Valor global: R$ 101.259,69 (Cento e um mil, duzentos e cinquenta e nove reais e sessenta e nove centavos)
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:172064B6

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 014/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AMPLIAÇÃO, FECHAMENTO QUADRA COBERTA COM VESTIÁRIOS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS NA ESCOLA GUILHERME BLICK**, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:
Empresa: ALEXANDRE EMANUEL SCHREINER EPP
Valor global: R$ 152.547,68 (Cento e cinquenta e dois mil, quinhentos e quarenta e sete reais e sessenta e oito centavos)
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:581E7BA7

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 015/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIOS NA MINI ARENA DO BAIRRO VILA AURORA**, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:
Empresa: ABS COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
Valor global: R$ 92.822,87 (Noventa e dois mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e sete centavos))
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:09DF9DAE

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **ZELIRIO PERON FERRARI**, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste – PR, considerando o processo licitatório referente a **Tomada de Preços nº 016/2019** de 09/12/2019, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIOS NA MINI ARENA DO BAIRRO JARDIM FRONTEIRA**, ***ADJUDICO*** **E** ***HOMOLOGO*** a presente Licitação na modalidade em que foi vencedora a seguinte empresa:
Empresa: ABS COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
Valor global: R$ 92.822,87 (Noventa e dois mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e sete centavos)
Prazo de execução: 90 Dias
Para que surta seus efeitos legais.

Santo Antonio do Sudoeste, em 31 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:9A008468

RECURSOS HUMANOS
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Considerando o Decreto nº 3588/2019 que declarou recesso nas repartições públicas municipais e considerando a necessidade de ampliar o período de inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CANDIDATOS PARA DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIOS, NÃO OBRIGATÓRIOS E REMUNERADOS, JUNTO AO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE – ESTADO DO PARANÁ - , o Sr. Zelirio Peron Ferrari, Prefeito Municipal no uso das atribuições que lhe são conferidas, determina a alteração das datas do edital nº 02/2020 por meio da presente retificação, devendo torna-se público a presente na forma abaixo:

No item 5, da publicação e divulgação, <u>ONDE SE LÊ:</u>

5.2 A inscrição deverá ser efetuada entre **do dias 30 (trinta) de dezembro de 2019, das 13h30 às 16h30 até o dia 12 de janeiro de 2020, e no dia 13 (treze) de janeiro de 2020 encerram-se as inscrições às 12hs,** conforme cronograma constante do Anexo IV deste Edital, junto à Agencia do Trabalhador – Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha - Centro, Santo Antônio do Sudoeste - PR, 85710-000, próximo à Praça Central.

<u>LEIA-SE:</u>

5.2 A inscrição deverá ser efetuada entre **os dias 02 (dois) de janeiro de 2020, das 13h30 às 16h30 até o dia 16 (dezesseis) de janeiro de 2020, sendo que no dia 16 (dezesseis) de janeiro de 2020 encerram-se as inscrições às 12hs,** conforme cronograma constante do Anexo IV deste Edital, junto à Agencia do Trabalhador – Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha - Centro, Santo Antônio do Sudoeste - PR, 85710-000, próximo à Praça Central.

2. No item **ANEXO IV (períodos para serem respeitados), <u>ONDE SE LÊ</u>:**

CRONOGRAMA: O Processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Período das Inscrições	30/12/2019 a 13/01/2020
Publicação Preliminar das Inscrições	15/01/2020
Interposição de Recurso das Inscrições	16/01/2020
Publicação dos Recursos Deferidos e Indeferidos referente às Inscrições	17/01/2020
Homologação Final das Inscrições	20/01/2020
Publicação da Classificação Preliminar	21/01/2020
Interposição de Recurso da Classificação Preliminar	22/01/2020
Publicação dos Recursos Deferidos e indeferidos referente a classificação preliminar das inscrições.	23/01/2020
Publicação e Homologação da Classificação Final	24/01/2020
Contratação	Durante o curso do prazo de validade do processo seletivo, respeitadas as demais disposições legais.

LEIA-SE:
CRONOGRAMA: O Processo seletivo será composto das seguintes fases:

FASES	PERÍODO
Período das Inscrições	02/01/2020 a 16/01//2020 até as 12:00h
Publicação Preliminar das Inscrições	20/01/2020
Interposição de Recurso das Inscrições	21/01/2020
Publicação dos Recursos Deferidos e Indeferidos referente às Inscrições	22/01/2020
Homologação Final das Inscrições	23/01/2020
Publicação da Classificação Preliminar	24/01/2020
Interposição de Recurso da Classificação Preliminar	27/01/2020
Publicação dos Recursos Deferidos e indeferidos referente a classificação preliminar das inscrições.	28/01/2020
Publicação e Homologação da Classificação Final	29/01/2020
Contratação	Durante o curso do prazo de validade do processo seletivo, respeitadas as demais disposições legais.

Santo Antônio do Sudoeste – Pr, em 02 de janeiro de 2020.

ZELÍRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Graboski Pinto
Código Identificador:72D8743A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 001/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

EXONERAR, POR TÉRMINO DE MANDATO, o Sr. **FABRICIO BERNARDO DE OLIVEIRA, RG 10.307.304-9**, do Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR , a partir de 09 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:2A4E64D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 002/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.
RESOLVE:

EXONERAR, POR TÉRMINO DE MANDATO, o Sr. **FERNANDO JOSE LEITE SAMPAIO, RG 9.091.872-9**, do Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR , a partir de 09 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:A813CFC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 003/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

EXONERAR, POR TÉRMINO DE MANDATO, o Sr. **HELIO LEITE, RG 3.211.268-4**, do Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR , a partir de 09 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:8D1F177C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 004/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

EXONERAR, POR TÉRMINO DE MANDATO, a Sra. **NEIMARA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA, RG 7.305.569-5**, do Cargo de CONSELHEIRA TUTELAR , a partir de 09 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:9B963FB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 005/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE:

EXONERAR, POR TÉRMINO DE MANDATO, a Sra. **SORAIA BARBOSA, RG 10.933.829-0**, do Cargo de CONSELHEIRA TUTELAR , a partir de 09 de janeiro de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:0F9A471F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 006/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA – ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

RESOLVE

CONCEDER, a Sra. **SUZANA BARUTA DE SOUZA, RG** 6.138.473-1, 03 (três) meses de Licença Prêmio, a que tem direito pelo período de trabalho de **06/03/2013 a 05/03/2018**, **conforme Artigo** 102 e seu Parágrafo Único do ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO JERÔNIMO DA SERRA-PR, a partir de 06 de janeiro de 2020, devendo retornar ao trabalho em 06 de abril de 2020.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

São Jerônimo da Serra, 02 de janeiro de 2020

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Wilson Monaris
Código Identificador:FEB1D4DD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 01/2020

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS, Prefeito Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no Art. 51 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e ainda nos art. 32 e 33 da Lei Municipal nº. 836 de 05 de janeiro de 2015;
Considerando a necessidade de continuidade dos serviços de dirigir e julgar os procedimentos licitatórios e os registros cadastrais deste Município;
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear para integrar a Comissão de Licitações e Avaliações de Contrato Administrativos, em todas as modalidades, para o exercício de 2020, a Senhora Julhana Barbosa da Silva – Presidente, o senhor Willys Manoel Barbosa – Secretário, a senhora Lucélia Juc Dias – Membro, Sandro Vilela da Silva e Adriana Rolim Bento – Suplentes, para cumprirem um mandato de 01 (um) ano, contados de Janeiro de 2020.
Art. 2º - O Presidente da Comissão será representado, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação.
Art. 3º - As decisões da Comissão serão tomadas com a presença de 03 (três) membros, no mínimo, e mediante voto singular de cada um deles.
Art. 4º - No caso de licitação na modalidade "Convite", a Comissão de Licitação, excepcionalmente, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.
Art. 5º - Os membros da Comissão responderão solidariamente pelos atos decisórios que adotar, salvo se a posição divergente for devidamente registrada em ata lavrada na respectiva reunião.
Art. 6º - A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subseqüente.
Art. 7º - Na eventual necessidade de contratação de serviços para realização de Concurso Público proceder-se-á designação de comissão específica para tal fim
Art. 8º - Os serviços prestados em decorrência desta Portaria serão sem ônus para o município, sendo de caráter relevante.
Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Ed*ifício da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020; 60º da Emancipação Política do Município.*

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willys Manoel Barbosa
Código Identificador:B769EB2E

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 02/2020

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS, Prefeito Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e com fundamento no Art. 3º, inciso IV da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 e Art. 51 da Lei Municipal nº. 836 de 05 de janeiro de 2015;
Considerando a necessidade de continuidade dos serviços de recebimento de propostas e lances, análise de aceitabilidade e classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto dos certames na modalidade Pregão aos licitantes vencedores;
RESOLVE:
Art. 1º - Designar para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade Pregão, em suas formas Presencial e Eletrônica, no âmbito do Poder Executivo de São José da Boa Vista, o servidor Willys Manoel Barbosa, cujas atribuições estão dispostas na Lei Municipal nº. 836/2015.
Art. 2º - Fica designada para atuar como membro da Equipe de Apoio, em licitações na modalidade Pregão, em suas formas Presencial e Eletrônica, a servidora Julhana Barbosa da Silva (Auxiliar de Pregoeiro), cujas atribuições estão dispostas na Lei Municipal nº. 836/2015.
Art. 3º - O Pregoeiro fica autorizado a CONVOCAR, além da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.
Art. 4º - As nomeações dispostas nos artigos acima têm validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação desta Portaria, podendo o Prefeito Municipal alterá-las a qualquer momento, segundo a conveniência administrativa e o interesse público.
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020; 60º da Emancipação Política do Município.

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willys Manoel Barbosa
Código Identificador:822FF226

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO REF.: PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 73/2019

OBJETO: "Contratação de empresa de turismo, com fornecimento de pacote de viagem para excursão a ser realizada pela Secretaria Municipal de Ação Social para a cidade de Guaratuba-PR"
Face ao contido no Resultado do Processo, homologo o presente procedimento licitatório à proponente: GILBERTO BANDEIRA DOS SANTOS JÚNIOR MEI no valor total de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).

São José da Boa Vista-Pr, em 02 de janeiro de 2020.

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willys Manoel Barbosa
Código Identificador:7F5996F0

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 003/2020

PEDRO SERGIO KRONEIS, Prefeito Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Lei Orgânica do Município, pela presente;

Considerando o disposto na Lei Municipal 962/2019 publicada em 19 de Dezembro de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR para o Mandato de 01/01/2020 à 31/12/2023 o Servidor NELTON SHISHITO, ocupante do cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula 360/1 para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, símbolo CC-4.

Artigo 2º- O Servidor, caso opte pela remuneração e vantagens do cargo efetivo, fará jus à gratificação que trata o artigo 3º da Lei nº 887/2017.

Artigo 3º- A presente portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 53/2017.

Comunique-se, publique-se, cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, em 02 de Janeiro de 2020; 60º ano da Emancipação Política do Município.

PEDRO SERGIO KRONÉIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dias
Código Identificador:6F89FDC8

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 294/2019 - REVOGAÇÃO DECRETO Nº 292/2019

DECRETO Nº 294/2019

Súmula: Revoga o Decreto nº 292/2019 que declarou situação de emergência no abastecimento de combustíveis da frota municipal e dá outras providências.

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS, Prefeito do Município de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, I, da Lei Orgânica do Município, na forma da Lei, e:

Considerando que a empresa S.N. DE M. DE PAIVA & CIA LTDA, licitante detentora da ata de registro de preços – Ata nº 36/2019, decorrente do Pregão presencial nº 23/2019 retomou a capacidade de fornecimento dos combustíveis etanol e gasolina, objetos da referida licitação;

Considerando a informação protocolada sob nº 220 em 30/12/2019, pela Empresa detentora da Ata nº 36/2016;

Considerando que na referida licitação – Pregão nº 23/2019 – não há outros licitantes classificados;

Considerando que o fornecimento de combustíveis é considerado uma atividade essencial nos termos da Lei federal nº 7.783/1989;

Considerando que razões de conveniência administrativa, sobre as quais a Prefeitura do Município necessita de abastecimento de seus veículos a fim de possibilitar a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

DECRETA:

Art. 1°. Fica revogada a situação de emergência no abastecimento de combustíveis para a frota do Município de São José da Boa Vista – etanol e gasolina que trata o Decreto nº 292/2019.

Art. 2º. Fica autorizado a retomada na aquisição de combustíveis da Empresa S.N. DE M. DE PAIVA & CIA LTDA, licitante detentora da ata de registro de preços – Ata nº 36/2019, decorrente do Pregão presencial nº 23/2019 para fornecimento de combustíveis – etanol e gasolina – visando suprir a necessidade do Município pelo período estipulado nos autos do processo, praticando valores dos produtos contidos na ata, sujeitos às demais condições expressas no âmbito do processo licitatório.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 292/2019.

Município de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove. 59º da Emancipação Política do Município.

PEDRO SERGIO KRONÉIS
Prefeito do Município

Publicado por:
José Ricardo da Silva
Código Identificador:8E403CBB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DO IGUAÇU
ATO Nº ME - 01/2020

DATA : 02 de janeiro de 2020.

EMENTA: Concede Férias a Servidora LAURISE MARIA PASSARINI KAJIYAMA.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS, a partir de 02 de janeiro de 2020, a Servidora, **LAURISE MARIA PASSARINI KAJIYAMA,** portadora da Cédula de Identidade RG**.** 5.682.097-3-SSP-PR, e CPF/MF. Nº 913.525.339-87, ocupante do Cargo Efetivo de Agente Administrativo VIII da Câmara Municipal de São Pedro do Iguaçu, nomeada pelo ATO Nº ME - 02/2000, e reenquadrada pelo ATO Nº ME - 19/2011, correspondente ao período aquisitivo de 15 de dezembro de 2018 a 14 de dezembro de 2019, em consonância aos termos da Lei Municipal Nº 649, de 03 de outubro de 2011, e alterações.

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

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FERNANDO LUIZ FRISSO
Presidente Da Câmara Municipal

RODRIGO CRISTIAN ZAMPIERI	***JOVINO BATISTA DE PÁDUA***
Primeiro Vice-Presidente	Segundo Vice-Presidente
FRANCISCO COELHO PRATES	***RENATO BRAVO***
Primeiro Secretário	Segundo Secretário

Publicado por:
Laurise Maria Passarini Kajiyama
Código Identificador:3051A302

CÂMARA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DO IGUAÇU
PORTARIA Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

Concede Férias a Servidora LAYSA DELIZE ARALDI CUSTÓDIO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas legais, e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS, a partir de 02 de janeiro de 2020, a Servidora, **LAYSA DELIZE ARALDI CUSTÓDIO,** portadora da Cédula de Identidade RG**.** 10.811.385-5-SSP-PR, e CPF/MF. Nº 092.541.149-36, ocupante do Cargo em Comissão de Diretora da Diretoria Geral, na Diretoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro do Iguaçu, nomeada pela Portaria Nº 01, de 10 de janeiro de 2019, correspondente ao período aquisitivo de 10 de janeiro de 2019 a 09 de janeiro de 2020, em consonância aos termos da Lei Municipal Nº 649, de 03 de outubro de 2011, e alterações**.**

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FERNANDO LUIZ FRISSO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Laurise Maria Passarini Kajiyama
Código Identificador:DDB112CD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 204/2019 PREGÃO PRESENCIAL 117/2019

Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU
Objeto: aquisição de medicamentos e suplementos alimentares.
Execução/Vigência: 12 (doze) meses.
Dotação orçamentária: Recursos Livres e fonte vinculada, na natureza de despesa 3.3.90.32.00, nos projetos atividades 2.133 e 2.145/2020, conforme parecer contábil.

CONTRATO 001/2020
Contratada: AR FIORENZANO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP
Valor: R$ 28.878,50 (vinte e oito mil oitocentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).
CONTRATO 002/2020
Contratada: CLASSMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - EPP
Valor: R$ 43.523.40 (quarenta e três mil quinhentos e vinte e três reais e quarenta centavos).
CONTRATO 003/2020
Contratada: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI - ME
Valor: R$ 10.581,20 (dez mil quinhentos e oitenta e um reais e vinte centavos).
CONTRATO 004/2020
Contratada: ECO-FARMAS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI - ME
Valor: R$ 26.205,65 (vinte e seis mil duzentos e cinco reais e sessenta e cinco centavos).
CONTRATO 005/2020
Contratada: GREEN FARMACÊUTICA EIRELI - EPP
Valor: R$ 40.866,80 (quarenta mil oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos).
CONTRATO 006/2020
Contratada: NORTE NUTRI PRODUTOS MÉDICOS E NUTRIÇÃO EIRELI - ME
Valor: R$ 3.211,50 (três mil duzentos e onze reais e cinquenta centavos).
CONTRATO 007/2020
Contratada: PROMISSE COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES EIRELI - EPP
Valor: R$ 19.565,00 (dezenove mil quinhentos e sessenta e cinco reais).
CONTRATO 008/2020
Contratada: REALMED DISTRIBUIDORA LTDA - EPP
Valor: R$ 43.297,30 (quarenta e três mil duzentos e noventa e sete reais e trinta centavos).
CONTRATO 009/2020
Contratada: RINALDI & COGO LTDA - EPP
Valor: R$ 30.140,00 (trinta mil cento e quarenta reais).

Publicado por:
Edson Facin
Código Identificador:FB940D85

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO 208/2019 PREGÃO PRESENCIAL 120/2019

Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU
Objeto: aquisição de material de expediente em geral, em atendimento a Secretaria municipal de Administração e Planejamento.
Execução/Vigência: 12 (doze) meses.
Dotação orçamentária: Recursos Livres, na natureza de despesa 3.3.90.30.00, no projeto atividade 2.016/2020, conforme parecer contábil.
CONTRATO 010/2020
Contratada: ALINE WOLF DOS SANTOS - ME
Valor: R$ 2.514,16 (dois mil quinhentos e quatorze reais e dezesseis centavos).
CONTRATO 011/2020
Contratada: ANDERPEL PAPELARIA LTDA - EPP
Valor: R$ 2.732,97 (dois mil setecentos e trinta e dois reais e noventa e sete centavos).
CONTRATO 012/2020
Contratada: ATHENAS ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - EPP
Valor: R$ 4.232,45 (quatro mil duzentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos).
CONTRATO 013/2020
Contratada: CLAUDEMIR ROBERTO DE SOUZA EIRELI - ME
Valor: R$ 2.811,47 (dois mil oitocentos e onze reais e quarenta e sete centavos).
CONTRATO 014/2020
Contratada: DIEGO PONTES PARIS - ME
Valor: R$ 2.756,27 (dois mil setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e sete centavos).
CONTRATO 015/2020
Contratada: LIVRARIA BARÃO LTDA - EPP
Valor: R$ 3.329,40 (três mil trezentos e vinte e nove reais e quarenta centavos).
CONTRATO 016/2020
Contratada: LIVRARIAS GLOBO LTDA - EPP
Valor: R$ 4.184,95 (quatro mil cento e oitenta e quatro reais e noventa e cinco centavos).
CONTRATO 017/2020
Contratada: MARADAL EIRELI - ME
Valor: R$ 4.657,50 (quatro mil seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).

Publicado por:
Edson Facin
Código Identificador:18B904EA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
RETIFICAÇÃO AO EDITAL PROCESSO ADMINISTRATIVO 213/2019 PREGÃO PRESENCIAL 122/2019

O Pregoeiro do Município de São Pedro do Iguaçu, Edson Facin, nomeado pela Portaria 001/2019, diante do pedido de esclarecimento encaminhado pela empresa BILG CONSULTORIA, mediante orientação jurídica, pesquisa da legislação vigente e estudo do edital vem por meio deste retificar o Anexo II – Relação dos documentos de Habilitação, de acordo com o que segue:
Fica suprimida a exigência do Item 1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e consequentemente o subitem 1.5.1 – Alvará de

Licença e Funcionamento regular, tendo em vista que a mesma não é uma exigência expressa na Lei Federal 8.666/93.
Todas as demais disposições edilícias se mantêm inalteradas.

São Pedro do Iguaçu, 02 de janeiro de 2020.

EDSON FACIN
Pregoeiro Municipal
Portaria 001/2019

Publicado por:
Edson Facin
Código Identificador:806AF5FB

GABINETE PREFEITO
DECRETO Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

DECRETO Nº 001, de 02 de janeiro de 2020.

Designa membros para comporem a Comissão Permanente de Licitações e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente, com base na Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Orgânica do Município e suas alterações,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados para comporem a Comissão Permanente de Licitações do Município de São Pedro do Iguaçu, os seguintes membros:

I – TITULARES
Aldoir Zampiva – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento também gestor responsável pela Secretaria de Finanças;
Renata de Lima Barbosa - Departamento de Licitações e Compras;
Edson Facin – Departamento de Licitações e Compras;
Lucas Bazotti – Assessor de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa;
Claudia Pereira de Souza – Agente Administrativo GAS VI.

II – SUPLENTES
Vilson Das Neves Pessoa – Auxiliar Administrativo;
Rodrigo Kolling – Departamento de Administração e Planejamento.
Matheus Henrique Anderle – Engenheiro Civil.

§1º A Presidência da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu/PR caberá ao primeiro membro Titular designado na alínea *a* do inciso I deste artigo, sendo que a investidura dos membros não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subseqüente, conforme disposição do §4º, do artigo 51 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

§2º A ausência de qualquer dos membros efetivos será suprida, de imediato, com a convocação e o comparecimento de qualquer dos membros suplentes, devendo tal fato constar nas atas dos trabalhos da Comissão.

§3º Ausente o Presidente dos Trabalhos da Comissão, o mesmo será, de imediato, substituído por um dos membros Titulares, obedecendo-se a ordem de nomeação estabelecida nas alíneas do inciso I do *caput* deste artigo, o que deve constar na respectiva ata dos trabalhos da Comissão.

Art. 2º Compete privativamente à Comissão Permanente de Licitações desta Prefeitura, além das atribuições constantes na Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, o seguinte:
I – elaborar edital de licitações, sobre qualquer modalidade, exceto para a disposição do art. 4º deste Decreto;
II – receber documentação e propostas comerciais atinentes aos processos licitatórios;
III – reunir-se sempre em seções públicas e isoladas, para recebimento e abertura de propostas, julgamentos finais de processos e licitações, lavrando-se atas circunstanciais.
IV – encaminhar os processos licitatórios encerrados à apreciação final do Prefeito, para a sua homologação final ou outra decisão, atos estes privativos do mesmo.

Art. 3º Os membros titulares e suplentes da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de São Pedro do Iguaçu serão afastados da função de que trata este Decreto, nas hipóteses previstas nos incisos IX, X, XI, XII, XIII e XIV, do artigo 95 da Lei Municipal Nº 649, de 03 de outubro de 2011 e §1º do artigo 3º da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Art. 4º Em especial para a modalidade Pregão, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio serão designados por Portaria do Executivo Municipal.

Art. 5º Quando se tratar de modalidade Leilão, o Leiloeiro será designado através de Portaria do Executivo Municipal, podendo ser especificada para cada processo, ou permanente para esta modalidade.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogado o Decreto Municipal Nº 001, de 02 de janeiro de 2019.

Anote-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loyani Bonjour da Mata
Código Identificador:17757622

GABINETE PREFEITO
PORTARIA Nº 001, EM 02 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA Nº 001, em 02 de janeiro de 2020.

Designa servidores para exercerem a função de Pregoeiro e Equipe de Apoio, para a realização de licitação na modalidade Pregão, no âmbito do Município de São Pedro do Iguaçu e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas legais e constitucionais e com base na Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações, da Lei Federal Nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal Nº 002/07, de 31 de janeiro de 2007, do Decreto Municipal Nº 059/07, de 17 de dezembro de 2007, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR, os servidores abaixo para exercerem a função de Pregoeiro e Equipe de Apoio:

I – PREGOEIROS
Renata de Lima Barbosa – Departamento de Licitações e Compras;
Edson Facin – Departamento de Licitações e Compras;

II – EQUIPE DE APOIO
Aldoir Zampiva – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento também gestor responsável pela Secretaria de Finanças.
Lucas Bazotti – Assessor de Planejamento Contábil e Gestão Administrativa;
Claudia Pereira de Souza – Agente Administrativo GAS VI.

§1º O Pregoeiro Titular da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu/PR será o Pregoeiro designado na alínea *a* do inciso I do *caput* deste artigo.

§2º Os demais Pregoeiros poderão participar auxiliando o Pregoeiro Titular nas realizações dos Pregões.

§3º Ausente o Pregoeiro Titular, o mesmo será, de imediato, substituído por um dos demais Pregoeiros designados, obedecendo-se a ordem de nomeação estabelecida nas alíneas do inciso I deste artigo, o que deverá constar da respectiva ata dos trabalhos.

§4º Caberá aos membros da Equipe de Apoio, auxiliar nos trabalhos de realização do Pregão, sendo proibida a execução da função de Pregoeiro por qualquer membro da Equipe de Apoio.

Art. 2º Compete privativamente ao Pregoeiro desta Prefeitura, além das atribuições constantes na Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal N º 10.520/02, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal Nº 002/07 de 31 de janeiro de 2007 e Decreto Municipal Nº 059/07, de 17 de dezembro de 2007, o seguinte:

I – elaborar edital do Pregão;
II – receber documentações e propostas comerciais atinentes ao Pregão;
III – reunir-se sempre em seções públicas e isoladas, para recebimento e abertura de propostas, julgamentos finais dos Pregões, lavrando-se atas circunstanciais;
IV – encaminhar os Pregões encerrados à apreciação final do Sr. Prefeito, para a sua homologação final ou outra decisão, atos estes privativos do mesmo.

Art. 3º Os Pregoeiros e Equipe de Apoio da Prefeitura de São Pedro do Iguaçu serão afastados da função de que trata esta Portaria, nas hipóteses previstas nos incisos, IX, X, XI, XII, XIII e XIV do artigo 95 da Lei Municipal Nº 649/2011 e §1º do artigo 3º da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

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

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 001, de 02 de janeiro de 2019.

Anote-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loyani Bonjour da Mata
Código Identificador:9DB6E234

GABINETE PREFEITO
PORTARIA Nº. 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.

PORTARIA Nº. 002, de 02 de janeiro de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 01º CONCEDER FÉRIAS, no período de 02 de janeiro de 2020 a 31 de janeiro de 2020, para os servidores **Valdir Lopes Maestre**/ Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo; **Edio Leite Martins**/ Eletricista;

Art. 02º CONCEDER FÉRIAS, no período de 20 de janeiro de 2020 a 18 de fevereiro de 2020, para a servidora **Graziele Balena Delgado dos Santos**/ Auxiliar de Farmácia;

Art. 03º ALTERAR O PERÍODO DE FÉRIAS dos servidores **Clécio Tarcísio Feix**/ Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados; **Marcio Aparecido de Oliveira**/ Motorista de Veículos Leves a Pesados, concedido pela Portaria nº 218/19, de 02 de janeiro de 2020 a 31 de janeiro de 2020 para 03 de fevereiro de 2020 a 03 de março de 2020**;**

Art. 04º REVOGAR FÉRIAS, concedidas através da Portaria Nº 218, de 18 de dezembro de 2019, ao servidor **Jair Gasparini**/ Administrador Distrital**.**

Art. 05º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anote-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvia Oliveira Bastos
Código Identificador:E2DBA7F6

GABINETE PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020 CONCURSO PÚBLICO 01/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020 CONCURSO PÚBLICO 01/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do
Paraná, no uso das atribuições legais, nos termos dos art. 37 e 41, da Constituição Federal, combinado com o art. 55, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o que estabelece a Lei Municipal nº 649 de 03 de outubro de 2011, Regime Jurídico de Servidores Públicos Municipais de São Pedro do Iguaçu:

RESOLVE:

CONVOCAR as pessoas relacionadas no ANEXO I deste Edital, aprovadas no Concurso Público nº 01/2017, de acordo com Decreto N° 020, de 21 de fevereiro de 2018, que homologa o resultado final do Concurso Público, para comparecer a Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, na Rua Niterói, nº 121, Centro, no horário das 8h:00min às 12h:00min e das 13h:30min as 17h:30min, em dias úteis, **nos dias 03 a 09 de janeiro de 2020,** para:

Apresentação da documentação descrita no ANEXO II deste Edital, cientes de que a não apresentação dos documentos necessários dentro do prazo estipulado resultará na perda da vaga.

Agendamento de exame pré-admissional de que trata o item 15.1, do Edital de Abertura Concurso Público nº 01/2017.

São Pedro do Iguaçu/PR, em 02 de Janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I RELAÇÃO DE CONVOCADOS

PROFESSOR I (20H) / ESCOLA MUNICIPAL LUZ MARINA			
INSC.	NOME	NASC.	CLASSIFICAÇÃO
223999	Leticia Caroline dos Santos da Silva	04/11/1995	3º
223823	Patrícia Aparecida Rigo De Soti	06/01/1991	4º

ANEXO II RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIAS E ORIGINAIS)

Carteira de trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
01 foto 3x4, recente;
Cédula de Identidade;
CPF em situação regular perante a Receita Federal;
Certidão nascimento/ casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a));
Certidão de filhos (até 18 anos);
Titulo de eleitor com Regularização Eleitoral;
Certificado de reservista (para sexo masculino);
Carteira motorista;

Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, reconhecido pelo MEC (diploma, histórico).
Registro profissional no respectivo órgão de classe com comprovante de regularidade;
Comprovante de residência;
Carteira de vacinação (em dia);
Atestado de antecedentes criminais do domicilio;
Declaração de não acumulo de cargo, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
Declaração de bens;

Publicado por:
Silvia Oliveira Bastos
Código Identificador:02AADBFD

GABINETE PREFEITO
PORTARIA Nº 003, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

PORTARIA Nº 003, de 02 de janeiro de 2020.

Concede diária.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas legais e constitucionais:

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, 01 (uma) diária no valor total **de R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)**, pelo deslocamento do Sr. **GILMAR LUIS CERETTA**, motorista, à **Cidade Curitiba – PR**, com saída no dia 19 de dezembro de 2019, às 12h00min e retorno no dia 20 de dezembro de 2019 às 16h30min, com finalidade de levar pacientes ao Hospital de Clinicas em Curitiba – PR.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anote-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Loyani Bonjour da Mata
Código Identificador:2A6A6347

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANÓPOLIS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 02/2020

EDITAL N.º 02/2019

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SERTANÓPOLIS, N.º 001/2017, EDITAL N.º 001/2017, DE 25 DE JULHO DE 2017.

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis – SAAE, do Município de Sertanópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e em conformidade com o Edital de Abertura do Concurso Público Municipal n.º 001/2017, datado de 25 de Julho de 2017, realizado em 15 de Outubro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 31 de Julho de 2017, Edição n.º 1306; o Edital de Retificação, datado de 03 de Agosto de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 04 de Agosto de 2017, Edição no 1310, o Edital de Homologação das Inscrições, datado de 15 de Setembro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 15 de Setembro de 2017, Edição no 1339, o Edital de Alteração de Local de Prova, datado de 28 de Setembro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 03 de Outubro de 2017, Edição no 1351, o Edital de Divulgação de Prova Escrita e Convocação de Prova Prática e Aptidão Física, datado de 27 de Outubro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 31 de Outubro de 2017, Edição no 1370, o Edital de Divulgação do Resultado Final com AFRO e PNE, datado de 08 de Novembro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná em 10 de Novembro de 2017, Edição no 1377 e a Portaria n.º 36/2017, datado de 29 de Novembro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, em 30 de Novembro de 2017, Edição n.º 1390, que homologou o resultado final do Concurso Público Municipal, faz saber que:

Fica CONVOCADO, o candidato constante da relação abaixo, aprovado e classificado no Concurso Público Municipal n.º 01/2017, para realização de Exame de Sanidade Física, e posterior nomeação ao cargo público de:

CARGO: CONTADOR

Inscrição: 278385
Nome: FÁBIO CIPRIANO DA SILVA
RG/CPF: 7.633.320-3
Classificação: 03

O candidato convocado por este Edital, deverá se apresentar para a realização da avaliação de sanidade física, pela empresa CENTRAL VIDA – ASSISTENCIAL E OCUPACIONAL LTDA, nos locais e datas a seguir informados:

DA DATA DE AVALIAÇÃO: Dia 16/01/2020, a partir das 14:00 horas, à Rua Dr Gervásio Moralles n.º 638, Sertanópolis/PR. (atendimento por ordem de chegada)

Após a realização da avaliação de sanidade física, o candidato deverá comparecer na Divisão de Pessoal do serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis/PR, sito na Av. Seis de Junho, 825, Centro, cidade de Sertanópolis/PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis, portando a seguinte a documentação:
Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia autenticada.
Certificado de reservista e fotocópia autenticada, quando couber.
Título de eleitor e fotocópia autenticada.
Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia autenticada.
Comprovante de escolaridade e habilitação exigida.
Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada.
Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.
Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.
Atestado de sanidade física, quando solicitado.
Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 05 (cinco) últimos anos.
Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.
Declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

O não comparecimento dos candidatos convocados, sem causa justificada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, acarretará seu transporte para o final da fila de classificação e, a critério e conveniência da Administração, implicará na convocação do próximo candidato classificado.

Sertanópolis, 03 de Janeiro de 2020.

CLAUDINEI DA SILVA BARBOSA
Diretor Superintendente
Serviço Autônomo de água e Esgoto Sertanópolis

Publicado por:
Daiane Rafaeli de Oliveira
Código Identificador:76024BCC

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
PORTARIA Nº. 01 /2020

Súmula: Designa a Comissão Permanente de Licitação do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis, Estado do Paraná, e dá outras providências.

CLAUDINEI DA SILVA BARBOSA, Diretor Superintendente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis, Estado Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 (Lei de Licitações) e de outros dispositivos legais aplicados ao Processo da Despesa Pública:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar, a partir desta data para comporem a COMISSÃO DE LICITAÇÃO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis-PR, os Servidores de Carreira abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

DÉBORA MARIA MEASSI BAVATI – Presidente
CPF 036.991.189-08 e RG 7.049.524-4 –PR

ELLEN CRISTINA DE SOUZA PIOTTO – Secretária
CPF 032.944.429-80 e 7.583.493-4 – PR

DAIANE RAFAELI DE OLIVEIRA – Membro
CPF 047.943.279-19 e 8.953.026-1 – PR

Art. 2º - Competirá à Comissão de Licitação, além da realização de todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, assessorar o Diretor Superintendente em todas as Licitações que o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, venha a fazer parte, sempre em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Sertanópolis, 02 de Janeiro de 2020.

CLAUDINEI DA SILVA BARBOSA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Débora Maria Meassi Bavati
Código Identificador:674E8244

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
PORTARIA Nº. 02 /2020

Súmula: Designa o Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio para Licitações na Modalidade Pregão, do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis, Estado do Paraná, e dá outras providências.

CLAUDINEI DA SILVA BARBOSA, Diretor Superintendente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis, Estado Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 (Lei de Licitações) e de outros dispositivos legais aplicados ao Processo da Despesa Pública:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar, a partir desta data, a servidora pública municipal do Quadro de Provimento Efetivo, DÉBORA MARIA MEASSI BAVATI, portadora da Cédula de Identidade RG 7.049.524-4 – SSP/PR e do CPF/MF nº 036.991.189-08, para exercer a função de PREGOEIRA OFICIAL DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SERTANÓPOLIS – PR, durante o exercício de 2020.

Art. 2º - Fica designada, a EQUIPE DE APOIO para as licitações na modalidade de PREGÃO, durante o exercício de 2020, constituída da forma que especifica, pelos seguintes cidadãos:

ELLEN CRISTINA DE SOUZA PIOTTO – Membro

CPF 032.944.429-80 e 7.583.493-4 – PR

DAIANE RAFAELI DE OLIVEIRA – Membro

CPF 047.943.279-19 e 8.953.026-1 – PR

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Sertanópolis, 02 de Janeiro de 2020.

CLAUDINEI DA SILVA BARBOSA
Diretor Superintendente

Publicado por:
Débora Maria Meassi Bavati
Código Identificador:C8CCDFCC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 001/2020

DECRETO Nº 001/2020
02/01/2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Município de Sulina para o Exercício Financeiro de 2.020, conforme Lei nº 1022/2019, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, Senhor **PAULO HORN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1022/2019, de 16 de dezembro de 2019.
DECRETA
Artigo 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Programa do Município de Sulina, para o exercício financeiro de 2020, de acordo com o art. 43, inciso IV, da Lei 4.320/64, no valor de **R$ 450.000,00** (quatrocentos e cinquenta mil reais), destinado a dar cobertura as despesas a serem realizadas conforme classificação funcional programática abaixo:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0800	**SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
0801	Departamento de Agricultura		
20.608.0023.2.041000	Manutenção das Atividades da Produção Vegetal		
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	609	450.000,00
TOTAL.....			**450.000,00**

Artigo 2º - Como recursos para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão utilizadas as receitas provenientes de operações de crédito autorizadas pela Lei nº 1022/2019, de16 de dezembro de 2019, de acordo com o art. 43, inciso IV da Lei 4.320/64:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
2.1.19.00.1.1.00	Outras Operações de Crédito Mercado Interno - Principal	609	450.000,00
TOTAL.....			**450.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 02 de janeiro de 2020; 34º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Em 02 de janeiro de 2020.

PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicado por:
Elenice Minuzzi
Código Identificador:8705DA9B

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 002/2020

DECRETO Nº 002/2020
02/01/2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Município de Sulina para o Exercício Financeiro de 2.020, conforme Lei nº 1023/2019, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, Senhor **PAULO HORN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1023/2019, de 16 de dezembro de 2019.
DECRETA
Artigo 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Programa do Município de Sulina, para o exercício financeiro de 2020, de acordo com o art. 43, inciso IV, da Lei 4.320/64, no valor de **R$ 850.000,00** (oitocentos e cinquenta mil reais), destinado a dar cobertura as despesas a serem realizadas conforme classificação funcional programática abaixo:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0700	**SEC. MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**		
0702	Departamento de Obras e Serviços Urbanos		
15.452.0022.1.002000	Pavimentação Urbana		
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	610	850.000,00
TOTAL.....			**850.000,00**

Artigo 2º - Como recursos para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão utilizadas as receitas provenientes de operações de crédito autorizadas pela Lei nº 1023/2019, de 16 de novembro de 2019, de acordo com o art. 43, inciso IV da Lei 4.320/64:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
2.1.1.9.00.1.1.00	Outras Operações de Crédito Mercado Interno - Principal	610	850.000,00
TOTAL.....			**850.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 02 de janeiro de 2020; 34º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Em 02 de janeiro de 2020.

PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicado por:
Elenice Minuzzi
Código Identificador:3BAEEBC1

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 003/2020

DECRETO Nº 003/2020 02/01/2020

SÚMULA: Dispõe Sobre a Abertura de Crédito Adicional Especial no Orçamento do Município de Sulina para o Exercício Financeiro de 2.020, conforme Lei nº 1024/2019, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, Senhor **PAULO HORN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 1024/2019, de 16 de dezembro de 2019.
DECRETA
Artigo 1º Fica aberto Crédito Adicional Especial no Orçamento Programa de 2020, de acordo com o artigo 43, incisos II e III da Lei 4.320/64, no valor de **R$ 689.690,52** (seiscentos e oitenta e nove mil, seiscentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), conforme classificação Funcional programática abaixo.

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0400	**SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**		
0401	Departamento de Educação		
12.365.0007.2.012000	Manutenção do Ensino Infantil		
4.4.90.51.00.0	Obras e Instalações	840	450.000,00
0600	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
0602	Departamento de Pronto Atendimento e Saúde Preventiva		
10.302.0018.2.029000	Atenção Básica		
3.3.40.41.00.00	Contribuições	303	239.690,52
TOTAIS			**689.690,52**

Art. 2º) Os recursos a serem utilizados para fazer face as despesas com as inclusões acima decorrerão a conta dos recursos abaixo especificados:
I – Por Anulação Parcial de Despesas Fixadas na LOA 2020, de acordo com o art. 43, inciso III, da Lei 4.320/64:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
0600	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
0602	Departamento de Pronto Atendimento e Saúde Preventiva		
10.301.0018.2.029000	Atenção Básica		
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	303	239.690,52
TOTAIS			**239.690,52**

– **II –** Por Estimativa de Excesso de Arrecadação de Receitas, de acordo com o art. 43, inciso II, da Lei 4.320/64

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
2.4.2.8.10.2.1.00.00	Transferências de Convênios dos Estados destinadas a Programas de Educação – Principal	840	450.000,00
TOTAL.....			**450.000,00**

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 02 de janeiro de 2020; 34º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Em 02 de janeiro de 2020.

PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ
PUBLICADO EM _____/01/2020, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Publicado por:
Elenice Minuzzi
Código Identificador:BA93E98F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
PORTARIA Nº. 001/2020

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto no caput do art. 51 da Lei 8.666/93,
RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Município de Sulina-Pr formada pelos seguintes servidores:

Nome	Cargo	Matrícula Funcional
1º Ediceia Schaefer Rosa	Presidente	6386-1
2º Assucena Fulber Preusller	Secretária	7170/1
3º Darlei Forlin	Membro	3085-1
Nádia Novochadley	1º Suplente	3883-1
Gelso Roberto Chioquetta	2º Suplente	3549-1
Ademir Kunz	3º Suplente	3018-1

§ 1º - O Presidente da CPL será representado, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação.
§ 2º - Nas ausências de qualquer dos integrantes da CPL, inclusive do Presidente, será convocado o suplente para recompor a CPL.
§ 3º - As decisões da CPL serão tomadas com a presença de no mínimo 03 (três) membros, mediante voto singular.

Artigo 2º - Ficam delegados os poderes ao Presidente da CPL, para assinar editais, avisos, ofícios e demais atos do gênero, inerentes à função.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário especialmente a Portaria nº 001/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e publique-se

em 02 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:9DE64B59

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
PORTARIA Nº. 002/2020

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto no caput do art. 51 da Lei 8.666/93 e ainda o disposto no inciso IV do artigo 3º da Lei 10.520/2002,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a Pregoeira e equipe de apoio, formada pelos seguintes servidores:

Nome	Cargo	Matrícula Funcional
1º Ediceia Schaefer Rosa	Presidente	6386-1
2º Assucena Fulber Preusller	Secretária	7170/1
3º Gelso Roberto Chioquetta	Membro	3549-1
Ademir Kunz	1º Suplente	3018-1
Jackson Roberto Schneider	2º Suplente	3069-1
Nádia Novochadley	3º Suplente	3883-1

§ 1º - A Pregoeira será representada, em sua ausência, por qualquer dos membros que se fizerem presentes, respeitando-se a ordem de designação.
§ 2º - Nas ausências de qualquer dos integrantes da equipe, inclusive da Pregoeira, será convocado o suplente para recompor a equipe de apoio.
§ 3º - As decisões no Processo de Pregão serão irrecorríveis e tomadas exclusivamente pela Pregoeira.
Artigo 2º - Ficam delegados os poderes à Pregoeira, para assinar editais, avisos, ofícios e demais atos do gênero, inerentes à função.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 002/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e publique-se

em 02 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:4E5FD091

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
PORTARIA Nº. 003/2020

PAULO HORN, Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 52, conjugado com o Artigo 77, item II, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar PREGOEIRA e equipe de apoio na atuação dos atos licitatórios do Pregão Eletrônico, sendo: **EDICEIA SCHAEFER ROSA**, portadora da Matrícula nº 6386-1, como Pregoeira Oficial; equipe de apoio: **GELSO ROBERTO CHIOQUETTA**, portador da Matrícula nº 3549-1, **ELENICE MINUZZI**, portadora da Matrícula nº 3000-1, **ASSUCENA FULBER PREUSLLER**, Matrícula Funcional 7170/1; **JACKSON ROBERTO SCHNEIDER**, portador da Matrícula nº 3069-1, como Membros de Apoio dos Procedimentos Licitatórios sob modalidade Pregão Eletrônico, a serem realizados pelo Poder Público Municipal a partir desta data, conforme Lei 10.520/02 e Lei nº 5.450/2005.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria 018/2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 02/01/2020

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:15DE1619

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
PORTARIA Nº. 004/2020

O Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 52, item XXIV conjugado com o Artigo 77, item II da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1º - **Designar o** Servidor Público Municipal Senhor **AMARILDO FABIANE**, portador do CPF sob o nº. 524.860.799-04, matrícula Funcional 6971/1, para atuar como **Gestor Responsável pelo Contrato Fomento Paraná/SFM nº 4072/2019 "AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS" (aquisição de Escavadeira Hidráulica),** bem como **Disponibilizar** o referido servidor que deverá **acompanhar** todos os procedimentos ao aludido contrato.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 02 de janeiro de 2020.

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:89BD69EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
DECRETO Nº. 004/2020 DE: 02/01/2020

SÚMULA: EXONERA OS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SULINA POR TÉRMINO DO MANDATO ELETIVO.

PAULO HORN, Prefeito do Município de Sulina, Estado do Paraná no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Artigo 33 da Lei Municipal 934/2017 de 29/08/2017,
D E C R E T A:
Artigo 1º. Ficam **EXONERADOS** através do presente ato, **a partir de 08/01/2020**, os membros do Conselho Tutelar do Município de Sulina, tendo em vista o término do mandato, a saber:

NOME	CPF
ANALIA MARLENE MOTTA DE MORAES	051.087.749-40
JUCELI BACH	052.574.449-50
JOÃO ATANAGILDO DE OLIVEIRA	231.935.819-68
PAULA FRANCIEL BRAGHEROLI	097.286.819-41
SILMARA DE CAMARGO	097.774.889-80

Artigo 2º Este Decreto entra em vigor na data de 08/01/2020 revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 02 de janeiro de 2020; 34º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 02/01/2020.

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:6ACD978D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA
DECRETO Nº. 005/2020 DE: 02/01/2020

SÚMULA: NOMEIA OS MEMBROS TITULARES PARA COMPOR O CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SULINA, PARA O MANDATO DE 09/01/2020 À 08/01/2024.

PAULO HORN, Prefeito do Município de Sulina, Estado do Paraná no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Artigo 33 da Lei Municipal 934/2017 de 29/08/2017,
D E C R E T A:
Artigo 1º. Ficam nomeados através do presente ato os membros do Conselho Tutelar do Município de Sulina, eleitos pelo voto popular, para o mandato de 09/01/2020 à 08/01/2024, a saber:

NOME	CPF	DATA ADMISSÃO
JUCELI BACH	052.574.449-50	09/01/2020
PAULA FRANCIEL BRAGHEROLI	097.286.819-41	09/01/2020
SILMARA DE CAMARGO	097.774.889-80	09/01/2020
TANIELI APARECIDA ALVES BONIFÁCIO	083.760.769-81	09/01/2020
VANESSA BRANDALIZE LOPES FERREIRA	072.430.469-08	09/01/2020

Artigo 2º Este Decreto entra em vigor na data de 09/01/2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, Paraná, 02 de JANEIRO de 2020; 34º da Emancipação e 32º de Administração.

PAULO HORN
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Em 02/01/2020.

Publicado por:
Gelso Roberto Chioquetta
Código Identificador:073B450C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

SECRETARIA DA FAMILIA
EDITAL 11/2019

EDITAL 11/2019

A COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL convoca os Conselheiros Tutelares eleitos como titulares, no processo de eleição unificadas dos Membros do Conselho Tutelar, para mandato de 2020-2023 para cerimônia de posse a ser realizada no dia 07 de janeiro (terça-feira) às 15h na sede da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

Teixeira Soares 27 de dezembro de 2019.

TEREZA AUGUSTA BINDER SIQUEIRA
Presidente da Comissão Especial Eleitoral

Publicado por:
Mariana Alves Conde
Código Identificador:AED7B586

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
DECRETO Nº 3833/2020

DECRETO Nº 3833/2020
Data 02.01.2020

Súmula.Concede carga horária suplementar a servidor efetivo Municipal e dá outras providências.

Helio Kuerten Bruning, Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando o contido no Artigo 49 da Lei Municipal nº 1688/2017,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica concedida carga horária suplementar de 20 (vinte) horas semanais ao servidor efetivo abaixo relacionado, para atuar junto ao CEACA - Centro de Atendimento e Apoio a Criança e ao Adolescente.

Cargo: Professor

Mat.	Nome	CPF
583-5/1	Fernando Cezimbra Guimarães	071.240.609-31

Art. 2º.A hora suplementar de trabalho corresponderá ao valor da hora normal com referencia ao vencimento base do cargo que o servidor ocupa.

Art. 3º.A concessão não impede a evolução funcional no cargo de origem.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

HELIO KUERTEN BRUNING
Prefeito

Publicado por:
Marlice Cristina Mariano
Código Identificador:8883673D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNAS DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 0441/2019

AUTORIZA o pagamento de diária ao Servidor público Municipal: IVANILDO DAL SASSO.
NÚMERO DE DIÁRIAS: 12 (diária)
VALOR UNITÁRIO: R$ 30,00
VALOR TOTAL: R$ 360,00
DESTINO: CURITIBA/CAMPO LARGO/CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
Período: 30/12/2019 á 12/01/2019.

Tunas do Paraná, 30 de Dezembro de 2019.

JOCÉLIA FRANCO BOMFIM
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:ADCEF877

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 0442/2019

AUTORIZA o pagamento de diária ao Servidor público Municipal: VALDERI ALVES BELEMER.
NÚMERO DE DIÁRIAS: 10 (diária)
VALOR UNITÁRIO: R$ 30,00
VALOR TOTAL: R$ 300,00
DESTINO: CURITIBA/CAMPO LARGO/CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
Período: 30/12/2019 á 12/01/2019.

Tunas do Paraná, 30 de Dezembro de 2019.

JOCÉLIA FRANCO BOMFIM
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:22C1653C

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 0443/2019

AUTORIZA o pagamento de diária ao Servidor público Municipal: LEANDRO CESAR MORAES.
NÚMERO DE DIÁRIAS: 10 (diária)
VALOR UNITÁRIO: R$ 30,00
VALOR TOTAL: R$ 300,00
DESTINO: CURITIBA/CAMPO LARGO/CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
Período: 30/12/2019 á 12/01/2019.

Tunas do Paraná, 30 de Dezembro de 2019.

JOCÉLIA FRANCO BOMFIM
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:3771C6FB

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 0444/2019

AUTORIZA o pagamento de diária ao Servidor público Municipal: LINEU MARCOS THOMAZ DE LIMA.
NÚMERO DE DIÁRIAS: 14 (diária)
VALOR UNITÁRIO: R$ 30,00
VALOR TOTAL: R$ 420,00
DESTINO: CURITIBA/CAMPO LARGO/CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
Período: 30/12/2019 á 12/01/2019.

Tunas do Paraná, 30 de Dezembro de 2019.

JOCÉLIA FRANCO BOMFIM
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:EA9FBD9D

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 0445/2019

AUTORIZA o pagamento de diária ao Servidor público Municipal: FERNANDO CESAR SOARES.

NÚMERO DE DIÁRIAS: 07 (diária)
VALOR UNITÁRIO: R$ 30,00
VALOR TOTAL: R$ 210,00
DESTINO: CURITIBA/CAMPO LARGO/CAMPINA GRANDE DO SUL - PR
Período: 06/01/2019 á 12/01/2019.

Tunas do Paraná, 30 de Dezembro de 2019.

JOCÉLIA FRANCO BOMFIM
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:9DF63416

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 334/2019

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tunas do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Municipal nº 723/2018 de 10/12/2018,

Decreta

Art. 1°- Fica aberto no orçamento geral do município de Tunas do Paraná, para o corrente exercício, o crédito adicional suplementar no valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

05.006.04.122.0006.2011 Manutenção das Atividades da Administração e Planejamento
3.3.90.39.00.00 000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 5.800,00

05.010.10.122.0013.2020 Manutenção das Atividades do Departamento de Saúde do Município
3.3.90.39.00.00 303 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 1.300,00

05.013.27.812.0030.2047 Apoio e Promoção do Desporto Amador
3.3.90.39.00.00 000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 500,00

06.015.12.361.0017.2052 Manutenção do Ensino Fundamental – LDB
3.3.90.39.00.00 103 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 4.600,00

06.015.12.365.0018.2031 Manutenção da Educação Infantil CMEIs
3.3.90.39.00.00 103 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 1.300,00

07.016.15.452.0021.2045 Divisão de Manutenção de Estradas
3.3.90.39.00.00 000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$ 6.500,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo 1º, é indicado como recursos, consoante pelo inciso III, § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

05.006.04.122.0006.2015 Manutenção dos Serviços Gerais da Administração
3.3.90.30.00.00 000 Material de Consumo..... R$ 20.000,00

Art. 3°- Para fins de compatibilização, fica autorizada a inclusão nos anexos do PPA, nos anexos de prioridades e Metas da LDO e na Programação Financeira Anual, as alterações contidas presente Lei.

Art. 4°- Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Tunas do Paraná, 27 de dezembro de 2019.

JOEL DO ROCIO JOSÉ BOMFIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilson Ricardo Cordeiro
Código Identificador:519AE70B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N˚01/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSÁRIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1˚ Designar o Secretário de Administração Clemerson Luiz Borges para responder financeiramente no período de férias dos respectivos Secretários(as) pelo Fundo Municipal de Saúde, Secretária de Educação, Cultura e Esporte, e demais Secretarias Municipais.

Art. 2˚ Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3˚ Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo, Estado do Paraná, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:C265AE41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 2/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de Assessor II, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, a senhorita Bárbara Cristina Schinemann Yamamoto, inscrita no CPF/MF sob n. 081.369.499-05 e RG n. 13.814.163-2/SSP-PR.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, principalmente a Portaria n. 151/2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:2E473737

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 3/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulares aos servidores abaixo relacionados no período de 2 a 31 de janeiro de 2020:
Elaine Cristina Roesler Oliveira;
Cléia de Fátima Moteka Batista;
Emerson Ribeiro de Campos.

Art. 2º - Conceder férias ao servidor abaixo relacionado, no período de 2 a 29 de janeiro de 2020:
Cleber Novakoski;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:1E1E74F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 4/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença maternidade para a servidora Karine Gonçalves Prestes, no período de 18 de dezembro de 2019 a 15 de abril de 2020.

Art. 2º - Prorrogar o contrato de trabalho sob n. 32/2019, de prestação de serviços como professora, PSS, da referida servidora, até 14 de julho de 2019, em virtude da licença maternidade da mesma.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:1D847BC6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 5/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Viviane de Fátima Portela Cordeiro, para desempenhar a função de Diretora do CEMEI Semente do Amanhã, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:ACCB7DA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 6/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Josane Aparecida Gevenka Marcondes, para desempenhar a função de Diretora do CEMEI PE. João Adolfo Barendse, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:CF889AA5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 7/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Edina Aparecida Binde de Oliveira Lopes, para desempenhar a função de Diretora do CEMEI Vó Luiza, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:5DEA65A6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 8/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Marise Rickli Horst de Andrade, para desempenhar a função de Diretora do CEMEI Irmã Ancila, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:18E27E77

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 9/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Vilza Carla Moreira dos Santos Schinemann, para desempenhar a função de Diretora da Escola Municipal do Campo Santa Anita, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:AD5F31DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 10/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Wilmara Tluscik Siqueira, para desempenhar a função de Diretora da Escola Municipal do Campo Infância Feliz, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:45804475

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 11/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Eliane Brotsko, para desempenhar a função de Diretora da Escola Municipal João Miguel Maia, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:641EF83A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 12/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Alexandra de Quadros, para desempenhar a função de Diretora da Escola Municipal Professor Elias Abrahão, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:72176BED

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 13/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, bem como o processo eleitoral realizado em dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Simone de Oliveira de Andrade, para desempenhar a função de Diretora da Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, no período de 01 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:24745BCF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 14/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a professora Sandra Mara Cordeiro, professora efetiva, linha funcional 1, lotada no CEMEI PE. João Adolfo Barendse, para prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação, assumindo a Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, concedendo a mesma carga horária em regime suplementar de 20 horas semanais, enquanto desempenhar tais funções.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 02 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:0B7FE6DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 15/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Remover a professora efetiva Silvia Seiffertt de almeida, linhas funcionais 1 e 2, lotada na Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, para atuar na Secretaria Municipal de Educação, coordenando os Sistemas do FNDE e com suporte pedagógico as demais coordenações a partir de 02 de dezembro de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 02 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:46B262AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 16/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Tatiane de Fátima Andrade Stori, no CEMEI PE. João Adolfo Barendse, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:475E6774

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 17/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Crislaine de Fátima Pereira, linha funcional 2, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:A70EA8B4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 18/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Keli Chaiane Mereth Gonçalves, linha funcional 1, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:182AB1CB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 19/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Tatiane de Fátima Grando, linha funcional 1, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:20A1FC85

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.20/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e
RESOLVE:
Art.1°Fica alterada a Comissão de Licitação para o exercício financeiro de 2020, composta por três membros titulares e três suplentes que passamos a relacionar:
TITULARES:
- Jéssica Aparecida Machado - Presidente
- Franciele Paola Jeczmionski Silvestre - Secretária
- Cleber Novakoski - Membro
SUPLENTES
- Lidia Vereia de Campos Ferreira
- Candido Emilio Falcão Figueredo
- Wlademir Luiz Mattei
Art.2° Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria N° 364/2019 publicada no Diário Oficial dos Municípios em 01 de novembro de 2019 edição 1877.
Art.3° Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, 02 de janeiro de 2020

JERONIMO GADENS DO ROSARIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:BF1FA442

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 21/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSÁRIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1° Designar para o exercício financeiro de 2020, a servidora Municipal Srta Jéssica Aparecida Machado, como PREGOEIRO e LEILOEIRO oficial do Município de Turvo. A servidora Municipal Srta. Franciele Paola Jeczmionski Silvestre como PREGOEIRO e LEILOEIRO suplente do Município de Turvo.

Art. 2° Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria N° 365/2019, publicada no Diário Oficial dos Municípios em 01 de novembro de 2019, edição 1877.

Prefeitura Municipal de Turvo, Estado do Paraná em 02 de janeiro de 2020.

JERONIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:E4B75811

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 22/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Lucélia Fiuza Peres, linha funcional 1 e 2, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:AB2911B1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 23/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Márcia Regina dos Santos Camargo, linha funcional 1, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:C1AC3E4B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 24/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Franceslaine Ferreira da Silva, linha funcional 1, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:6AFFD6D6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 25/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Eliete Aparecida Vaz, linha funcional 2, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:7E465867

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 26/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Diocélia Aparecida Barbosa, linha funcional 1, no CEMEI Vó Luiza, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:96624C93

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 27/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Alexandra de Quadros, linha funcional 2, na Escola Municipal Professor Elias Abrahão, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:566D1EB1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 28/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Ivonete Heidemann, linha funcional 1, na Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:5FB5173B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 29/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Zeila Valus, linha funcional 2, na Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:237663B3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 30/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Jucimara dos Santos Batista, linha funcional 1, na Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:22531D9D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N. 31/2020

O SENHOR JERONIMO GADENS DO ROSARIO, PREFEITO MUNICIPAL DE TURVO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir a lotação da professora efetiva Elaine Tratch Weber, linha funcional 2, na Escola Municipal Frida Rickli Naiverth, em virtude de sua aprovação no concurso de remoção 2019.

Art. 2º - Esta Portaria terá efeito retroativo a 12 de dezembro de 2019.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Turvo-PR, em 02 de janeiro de 2020.

JERÔNIMO GADENS DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:756F2C57

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 01/2020

SÚMULA: Regulamenta a emissão de Carteira de Identificação do Autista (CIA), no âmbito do Município de Turvo/PR, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais, sob a luz da Lei Federal nº 12.764/2012 e principalmente com fundamento no Art. 4º da Lei Municipal nº 60/2019, regulamenta a emissão de Carteira de Identificação do Autista (CIA) nos termos a seguir:

Art. 1º Este Decreto institui a forma de emissão da Carteira de Identificação do Autista (CIA), destinada a conferir identificação à

pessoa diagnosticada com Transtorno do Espectro Autista (TEA), no âmbito do Município de Turvo, Paraná.
Art. 2º A pessoa portadora de Transtorno do Espectro Autista (TEA) é legalmente considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos, com direito a atendimento digno nos serviços públicos, em especial nas áreas de saúde, educação e assistência social.
Art. 3º Para fins deste Decreto e conforme disposto no Art. 4º da Lei Municipal 60/2019, a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social é a Secretaria competente para:
I – expedir a Carteira de Identificação do Autista (CIA), a ser emitida por intermédio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), devidamente numerada, de modo a possibilitar a contagem dos portadores do (TEA) no Município de Turvo;
II – administrar a política da Carteira de Identificação do Autista (CIA);
III – adequar sua plataforma de serviços à expedição da Carteira de Identificação do Autista (CIA);
Art. 4º A Carteira de Identificação do Autista (CIA) terá validade de 5 (cinco) anos, devendo ser revalidada com o mesmo número.
Parágrafo único. Em caso de perda ou extravio da CIA, será emitida segunda via mediante apresentação do respectivo boletim de ocorrência policial.
Art. 5º A Carteira de Identidade do Autista (CIA) será expedida sem qualquer custo, desde que seja apresentado os seguintes documentos:
I - requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou por seu representante legal;
II - relatório médico confirmando o diagnóstico com a CID 10F84;
III - Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade e CPF do interessado e dos responsáveis;
IV - Comprovante de endereço atualizado;
V - Foto 3x4.
Parágrafo único: O relatório médico tratado no inciso II do Art. 5º deste Decreto, atestando o diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista deverá ser firmado por médico especialista em Neurologia ou Psiquiatria.
Art. 6º Verificada a regularidade da documentação recebida, cadastrada e devidamente autuada, a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social responsável pela expedição da Carteira de Identidade do Autista (CIA) determinará sua emissão no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Turvo, Paraná, 02 de janeiro de 2020.

JERONIMO GADENS DO ROSARIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clemerson Luiz Borges
Código Identificador:69AA9B4C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
DECRETO 01/20

Data 02/01/20

Súmula. EXONERA SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR ADEMILSO ROSIN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1º- Fica exonerada a pedido a servidora **DIOSLAINE MACHADO CARNEIRO**, portadora da carteira de identidade nº 12.406.418-0 SSP/PR e inscrita no CPF sob o nº 079.784.829-01, ocupante do cargo de Servente de Serviços Gerais junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 17 de dezembro de 2019, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Verê/PR, em 02 de Janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:BA27F1A0

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
DECRETO 02/2020

Data 02/01/2020

Súmula: Nomeia os membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL), para a realização dos processos licitatórios (licitações), promovidos pelo município de Verê, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR **ADEMILSO ROSIN**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) para realização dos processos licitatórios promovidos pelo Município no exercício de 2020, como segue:

Nome	CPF	Cargo
Luan Morosini	091.702.019-78	Presidente
Wagner Augusto da Silva Granetto.	042.037.359-47	Secretário
Paulo Skorek	580.921.109-72	Membro

Art. 2º. Os serviços serão gratuitos e considerados relevantes ao Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, em 02 de janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:2A2E5A5B

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
DECRETO 03/2020

DECRETO Nº 03/2020
Data 02/01/2020

SÚMULA: Nomeia Pregoeiro e a comissão de apoio, para a realização de Licitações na modalidade de Pregão promovidos pelo município de Verê, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR ADEMILSO ROSIN, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.
DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados o pregoeiro, e a comissão de apoio, para a realização de Licitações na modalidade de Pregão promovidos pelo município de Verê, no exercício de 2020, como abaixo especificamos:

Nome	CPF	Cargo
Luan Morosini	091.702.019-78	Pregoeiro
Wagner Augusto da Silva Granetto.	042.037.359-47	Membro
Paulo Skorek	580.921.109-72	Membro

Art. 2º. Os serviços serão gratuitos e considerados relevantes ao Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, em 02 de janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:A7AAA5FE

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
DECRETO 04/2020

DECRETO Nº 04/2020
Data 02/01/2020

Súmula. Nomeia os membros da Unidade Gestora de Transferência (UGT), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, ESTADO DO PARANÁ, SENHOR **ADEMILSO ROSIN**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

D E C R E T A

Art. 1º- Ficam nomeados os senhores **Sadi Carniel**, CPF nº 371.417.599-72; **Luan Morosini,** CPF nº 091.702.019-78 e **Paulo Skorek,** CPF nº 580.921.109-72, para sob a presidência do primeiro constituírem a Unidade Gestora de Transferências (UGT) para o exercício de 2020.
Art. 2º Os trabalhos serão gratuitos e considerados relevantes ao Município.
Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Verê, em 02 de janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:9F5C88D6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSA NOVA

ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 50/2019 PREGÃO (PRESENCIAL) N° 62/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9583/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 50/2019
PREGÃO (PRESENCIAL) N° 62/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9583/2019

Aos vinte dias do mês de dezembro do ano de 2019, no **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob Nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal LUIZ CLAUDIO COSTA, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG Nº 1.004.706-4 SSP/PR e do CPF/MF Nº 185.717.199-34, residente e domiciliado em Balsa Nova-PR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 50/2019, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s): **INTEGRA SOLUÇÕES MÉDICAS LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 24.658.613/0001-89**, **LFP COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI - EPP**, inscrito no **CNPJ/MF nº 26.554.718/0001-13, MERCO SOLUÇÕES EM SAÚDE S/A**, inscrito no **CNPJ/MF nº 05.912.018/0001-83, NM NUTRINDO A VIDA COM. DE PROD. PARA SAÚDE EIRELI - EPP**, inscrito no **CNPJ/MF nº 28.921.456/0001-03, PRÓ-VIDA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 03.889.336/0001-45, SAVIMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS EIRELI - EPP**, inscrito no **CNPJ/MF nº 26.640.161/0001-33, VACCARIN & ALFF LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 18.574.431/0001-27,** qualificada(s) a seguir nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Municipal Nº 07, de 16 de março de 2009, e demais normas em vigor que regem a espécie, em respeito as decisões constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9583/2019**, que trata de licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** sob o **Nº 62/2019**, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **FORNECIMENTO DE FORMULAS NUTRICIONAIS E MATERIAIS PARA ADMINISTRAÇÃO DE DIETAS ENTERAIS**, especificado(s) abaixo de acordo com o Termo de Referência do Anexo I do edital de **Pregão Presencial nº 62/2019**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: INTEGRA SOLUÇÕES MÉDICAS LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 24.658.613/0001-89, com sede na Rua João Alencar Guimarães, 305 CJ. 01 SL. 01 E 02 - CEP: 80.310-420 - Bairro: Santa Quitéria em Curitiba/PR. **REPRESENTANTE LEGAL:** MATILDE DIAS VICENTE, inscrito no CPF/MF nº 874.858.269-72.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	14	3772	DIETA ENTERAL PADRÃO COM FIBRAS LÍQUIDA - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL, ESPECIALMENTE DESENVOLVIDA PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS NA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL. FÓRMULA LÍQUIDA. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA DE 1,0 A 1,2KCAL/ML, COMPOSTA POR QUANTIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 15% DE PROTEÍNA, OSMOLARIDADE MÁXIMA DE 400 OSM/LITRO DE ÁGUA, COM FIBRAS (A PARTIR DE 15 G/L). ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMB. COM 1000ML, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	TROPHIC FIBER - PRODIET	EMB	250,00	19,50	4.875,00
1	15	3772	DIETA ENTERAL PADRÃO COM FIBRAS PÓ - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL, ESPECIALMENTE DESENVOLVIDA PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS NA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. FÓRMULA EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA POR FIBRAS SOLÚVEIS E INSOLÚVEIS, APRESENTANDO NO MÍNIMO 14% DE PROTEÍNA. ACRESCIDA DE VITAMINAS E SAIS MINERAIS. ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. SABOR NEUTRO OU BAUNILHA. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMB.DE 800G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	TROPHIC FIBER PÓ - PRODIET	EMB	700,00	33,00	23.100,00
1	17	3772	DIETA ENTERAL PEDIÁTRICA PÓ - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA ESPECIALMENTE DESENVOLVIDA PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS DE CRIANÇAS DE 1 A 10 ANOS DE IDADE. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. FÓRMULA EM PÓ. COMPOSIÇÃO: COMPOSTA POR NO MÍNIMO 12% DE PROTEÍNA, APRESENTANDO COMO FONTE PROTEICA NO MÍNIMO 50% DE PROTEÍNA DE ORIGEM ANIMAL (ALTO VALOR BIOLÓGICO). ACRESCIDA DE	TROPHIC INFANT - PRODIET	EMB	450,00	24,30	10.935,00

			VITAMINAS E SAIS MINERAIS. ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. SABOR NEUTRO OU BAUNILHA. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 380G A 400G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.						
1	18	3773	MÓDULO DE FIBRAS ALIMENTARES - APRESENTAÇÃO: MÓDULO EM PÓ DE FIBRAS ALIMENTARES PARA NUTRIÇÃO ORAL OU ENTERAL. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. INGREDIENTES: COMPOSTO POR FIBRAS SOLÚVEIS E/OU INSOLÚVEIS. ISENTO DE GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 225G A 400G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	ENTER FIBER PRODIET	-	EMB	50,00	47,50	2.375,00
1	24	6519	SUPLEMENTO PARA RISCO NUTRICIONAL APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL NORMOCALÓRICO E NORMOPROTEICO PARA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA EM TORNO A 1,200KCAL/ML, COMPOSTO POR 14% DE PROTEÍNA, 55% CARBOIDRATO E 30% DE LIPÍDIO, COMPOSTA EM 100% DE PROTEÍNA DE SOJA. SUPLEMENTO LÍQUIDO. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 1000ML, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	TROPHIC SOYA PRODIET	-	EMB	200,00	16,00	3.200,00
1	25	6520	SUPLEMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO NUTRICIONAL EM PACIENTES ONCOLÓGICOS - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL HIPERPROTEICO, HIPERCALÓRICO PARA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL PARA PACIENTES COM ALTERAÇÕES NO APETITE E PALADAR. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA EM TORNO A 1,0KCAL/ML, COMPOSTO POR APROXIMADAMENTE 25% DE PROTEÍNA, 54% CARBOIDRATO E 21% DE LIPÍDIO. SUPLEMENTO EM PÓ ACRESCIDO EM ZINCO, LEUCINA E PROTEÍNAS. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE APROXIMADAMENTE 350G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	IMMAX PRODIET	-	EMB	300,00	36,00	10.800,00
TOTAL										**55.285,00**

FORNECEDOR: LFP COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI - EPP, inscrito no CNPJ/MF nº 26.554.718/0001-13, com sede na Rua Fagundes Varela, 962, sobreloja - CEP: 82.520-040 - Bairro: Jardim Social em Curitiba/PR. **REPRESENTANTE LEGAL:** KARINA MÜHLMANN FREIRE, inscrito no CPF/MF nº 051.991.529-12.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	23	6518	SUPLEMENTO ESPECIFICO PARA CONTROLE GLICÊMICO DE PACIENTES COM DIABETES - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL NORMOCALÓRICO E HIPERPROTÉICO ESPECIALIZADO PARA CONTROLE DA GLICEMIA. FORMULA EM PÓ. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1.0KCAL/ML, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 20% DE PROTEÍNA, 46% CARBOIDRATO E 34% DE LIPÍDIO. SABORES DIVERSOS. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE APROXIMADAMENTE 400G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	GLUCERNA	EMB	150,00	49,00	7.350,00
TOTAL								**7.350,00**

FORNECEDOR: MERCO SOLUÇÕES EM SAÚDE S/A, inscrito no CNPJ/MF nº 05.912.018/0001-83, com sede na Rua Brescia, 184 Barracão 2 - CEP: 83.413-575 - Bairro: Mauá em Colombo/PR. **REPRESENTANTE LEGAL:** THAYS PONTES VASCONCELLOS, inscrito no CPF/MF nº 310.694.808-60.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
2	1	3776	FÓRMULA INFANTIL PARA PREMATUROS/RECÉM NASCIDOS DE BAIXO PESO APRESENTAÇÃO: FÓRMULA INFANTIL PARA RECÉM-NASCIDOS PREMATUROS E/OU DE BAIXO PESO, ENRIQUECIDA COM IMUNOBIOLÓGICOS. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA POR LACTOSE E/OU MALTODEXTRINA E/OU POLÍMEROS DE GLICOSE, NUCLEOTÍDEOS, DHA E ARA. RELAÇÃO CASEÍNA/PROTEÍNA DO SORO DO LEITE DE NO MÍNIMO 30 DE CASEÍNA PARA NO MÁXIMO 70 DE PROTEÍNA DO SORO DO LEITE. ISENTA DE SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 400G, COM COLHER-MEDIDA, COM VALIDADE DE 24 MESES OU MAIS, SENDO INDISPENSÁVEL REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DO CÓDEX ALIMENTARIUS E PORTARIA M.S N° 977/1998.	Nestlé	EMB	700,00	27,50	19.250,00
TOTAL								**19.250,00**

FORNECEDOR: NM NUTRINDO A VIDA COM. DE PROD. PARA SAÚDE EIRELI EPP, inscrito no CNPJ/MF nº 28.921.456/0001-03, com sede na Rua Eduardo Pinto Da Rocha, 159, sala 01 - CEP: 81.850-000 - Bairro: Alto Boqueirão em Curitiba/PR. **REPRESENTANTE LEGAL:** BÁRBARA ELIZABETH FLORIANO WEYHE, inscrito no CPF/MF nº 049.612.719-50.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	3	2703	ESPESSANTE APRESENTAÇÃO: MÓDULO EM PÓ DE CARBOIDRATOS PARA ESPESSAMENTO INSTANTÂNEO DE ALIMENTOS OU PREPARAÇÕES CULINÁRIAS. USO ADULTO E PEDIÁTRICO. INGREDIENTES: COMPOSTO POR AMIDO DE MILHO MODIFICADO E/OU OUTRAS SUBSTÂNCIAS ESPESSANTES. ISENTO DE GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 225G A 300G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	PROBENE	EMB	30,00	29,00	870,00
1	5	3268	EQUIPO COM CONEXÃO UNIVERSAL UNIDADE: PRODUTO DE PRIMEIRA QUALIDADE, EQUIPO ESTÉRIL PARA ADMINISTRAÇÃO DE NUTRIÇÃO ENTERAL COM CONEXÃO UNIVERSAL, EM MATERIAL PVC COM PENETRADOR, COM ENTRADA DE AR ESCALONADO E COM FILTRO HIDRÓFUGO/BACTERIOLÓGICO, COM TAMPA PARA ADAPTAÇÃO EM AMPOLAS PLÁSTICAS E FRASCOS, COM PROTETOR DE PENETRADOR, COM CÂMARA FLEXÍVEL CRISTAL, COM PINÇA ROLETE, COM TUBO FLEXÍVEL COLORIDO, COM PROTETOR DE CONECTOR PARA SONDA DE NUTRIÇÃO ENTERAL, NA COR AZUL, COM APROXIMADAMENTE 1,20M DE COMPRIMENTO, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM MATERIAL QUE PROMOVA BARREIRA MICROBIANA E ABERTURA ASSÉPTICA. INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 24 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO NA UNIDADE REQUISITANTE.	LA VITA	UN	2.000,00	2,29	4.580,00
1	9	3274	SUPLEMENTO HIPERCALÓRICO E HIPERPROTEÍCO LÍQUIDO - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL HIPERCALÓRICO E HIPERPROTÉICO ESPECIALIZADO PARA RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL PARA PACIENTES COM CAQUEXIA E CÂNCER. FÓRMULA LÍQUIDA. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1,5KCAL/ML, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 18% DE PROTEÍNA. SABORES DIVERSOS. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE APROXIMADAMENTE 1000ML, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	FRESENIUS	EMB	200,00	21,89	4.378,00
1	10	3274	SUPLEMENTO HIPERCALÓRICO E HIPERPROTEÍCO LÍQUIDO - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL HIPERCALÓRICO E HIPERPROTÉICO ESPECIALIZADO PARA RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL. FÓRMULA LÍQUIDA. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1,5KCAL/ML, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 24% DE PROTEÍNA. SABORES DIVERSOS. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 200ML, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	FRESENIUS	EMB	50,00	10,97	548,50
1	11	3772	DIETA ENTERAL LÍQUIDA PARA SISTEMA FECHADO - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL. FÓRMULA LÍQUIDA EM EMBALAGEM DE SISTEMA FECHADO. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1,5 KCAL/ML, COMPOSTA POR QUANTIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 15% DE PROTEÍNA, OSMOLARIDADE MÁXIMA DE 400 MOSM/LITRO DE ÁGUA. ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 500ML PARA SISTEMA FECHADO, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	FRESENIUS	EMB	250,00	25,60	6.400,00
1	12	3772	DIETA ENTERAL LÍQUIDA PARA SISTEMA FECHADO - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL. FÓRMULA LÍQUIDA EM EMBALAGEM DE SISTEMA FECHADO. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 2,0 KCAL/ML, COMPOSTA POR QUANTIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 20% DE PROTEÍNA, OSMOLARIDADE MÁXIMA DE 400 MOSM/LITRO DE ÁGUA. ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM COM 500 ML PARA SISTEMA FECHADO, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	FRESENIUS	EMB	250,00	35,50	8.875,00
1	13	3772	DIETA ENTERAL LÍQUIDA PARA SISTEMA FECHADO - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL. FÓRMULA LÍQUIDA EM EMBALAGEM DE SISTEMA FECHADO. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1,5 KCAL/ML, COMPOSTA POR QUANTIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 15% DE PROTEÍNA, OSMOLARIDADE MÁXIMA DE 400 MOSM/LITRO DE ÁGUA. ISENTA DE LACTOSE, SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM COM 1000ML PARA SISTEMA FECHADO, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	FRESENIUS	EMB	250,00	21,50	5.375,00
1	21	5145	SUPLEMENTO NUTRICIONAL ORAL, FORMULADO COM NUTRIENTES ESSENCIAIS PARA OS IDOSOS - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL HIPERCALÓRICO, HIPERPROTEICO E HIPERVITAMINICO E ESPECIALIZADO PARA SUPRIR	PROBENE	EMB	200,00	41,90	8.380,00

			NECESSIDADES NUTRICIONAIS. FÓRMULA EM PÓ. INGREDIENTES: DENSIDADE CALÓRICA IGUAL OU SUPERIOR A 1.0KCAL/ML, COMPOSTO POR NO MÍNIMO 34% DE PROTEÍNA. SABORES DIVERSOS. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE APROXIMADAMENTE 370G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.					
TOTAL									**39.406,50**

FORNECEDOR: PRÓ-VIDA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 03.889.336/0001-45, com sede na Rua Pioneiro Exaltino Pereira Boa Sorte, 814 - CEP: 87.060-702 - Bairro: Jardim Espanha em Maringá/PR. **REPRESENTANTE LEGAL:** EDSON LUIZ MANTOVANI, inscrito no CPF/MF nº 121.162.848-56.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	2	2701	MÓDULO DE PROTEÍNA APRESENTAÇÃO: MÓDULO EM PÓ DE PROTEÍNA DE ALTO VALOR BIOLÓGICO PARA NUTRIÇÃO ORAL OU ENTERAL. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. INGREDIENTES: COMPOSTO POR PROTEÍNA DO SORO DO LEITE E/OU CASEINATO DE CÁLCIO. ISENTO DE GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 240G A 300G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.		EMB	60,00	41,00	2.460,00
1	16	3772	DIETA ENTERAL PADRÃO PÓ - APRESENTAÇÃO: DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA PARA USO ENTERAL, ESPECIALMENTE DESENVOLVIDA PARA ATENDER AS NECESSIDADES NUTRICIONAIS NA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO ESTADO NUTRICIONAL. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. FÓRMULA EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA POR NO MÍNIMO 14% DE PROTEÍNA, APRESENTANDO COMO FONTE PROTEICA 100% DE PROTEÍNA DE ORIGEM ANIMAL (ALTO VALOR BIOLÓGICO). ACRESCIDA DE VITAMINAS E SAIS MINERAIS. ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. SABOR NEUTRO OU BAUNILHA. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 800G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.		EMB	200,00	39,00	7.800,00
TOTAL								**10.260,00**

FORNECEDOR: SAVIMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS EIRELI - EPP, inscrito no CNPJ/MF nº 26.640.161/0001-33, com sede na Avenida Anita Garibaldi, 2480, loja 09 - CEP: 82.200-550 - Bairro: Boa Vista em Curitiba/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: RODRIGO OTAVIO DE FREITAS DE SOUZA LIMA, inscrito no CPF/MF nº 034.773.739-01.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	4	2704	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA APRESENTAÇÃO: FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA PARA LACTENTES DE 0 A 6 MESES DE IDADE. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA DE 100% DE LACTOSE COMO FONTE DE CARBOIDRATOS, CONCENTRADO PROTÉICO DE SORO DE LEITE E CASEÍNA COMO FONTES DE PROTEÍNA, PREBIÓTICOS, DHA E ARA, SAIS MINERAIS E VITAMINAS. RELAÇÃO CASEÍNA/CONCENTRADO PROTÉICO DE SORO DE LEITE ENTRE 30-40:60-70. ISENTA DE SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 800G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	NESTLE	EMB	800,00	29,00	23.200,00
1	6	3271	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO APRESENTAÇÃO: FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO PARA LACTENTES DE 6 A 12 MESES DE IDADE. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA POR LACTOSE E MALTODEXTRINA COMO FONTES DE CARBOIDRATOS, CONCENTRADO PROTÉICO DE SORO DE LEITE E CASEÍNA COMO FONTES DE PROTEÍNA, PREBIÓTICOS, SAIS MINERAIS E VITAMINAS. RELAÇÃO CASEÍNA/PROTEÍNA ENTRE 50-55:35-50. ISENTA DE SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 800G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	NESTLE	EMB	300,00	26,00	7.800,00
1	7	3272	FÓRMULA INFANTIL ISENTA DE LACTOSE APRESENTAÇÃO: FÓRMULA INFANTIL ISENTA DE LACTOSE UTILIZADA NO TRATAMENTO DIETÉTICO DA INTOLERÂNCIA À LACTOSE PARA LACTENTES DE ATÉ 12 MESES DE IDADE. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: FÓRMULA À BASE DE PROTEÍNA LÁCTEA, ENRIQUECIDA COM VITAMINAS E MINERAIS. ISENTA DE LACTOSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 400G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A	NESTLE	EMB	50,00	30,00	1.500,00
1	8	3273	FÓRMULA INFANTIL ANTIREGURGITAÇÃO APRESENTAÇÃO: FÓRMULA ANTIREGURGITAÇÃO COM COMPOSIÇÃO ESPECÍFICA PARA AUXILIAR NA REDUÇÃO DO RISCO DE OCORRÊNCIA DE EPISÓDIOS DE REGURGITAÇÃO EM LACTENTES DE 0 A 6 MESES DE IDADE. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: RELAÇÃO CASEÍNA/PROTEÍNA DO SORO DO LEITE ENTRE 30-80:20-70, MÍNIMO 70% DE LACTOSE, ENRIQUECIDA COM VITAMINAS E MINERAIS. ISENTA DE SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 800G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	NESTLE	EMB	30,00	30,00	900,00
1	19	3776	FÓRMULA INFANTIL PARA PREMATUROS/RECÉM NASCIDOS DE BAIXO PESO APRESENTAÇÃO: FÓRMULA INFANTIL PARA RECÉM-NASCIDOS PREMATUROS E/OU DE BAIXO PESO, ENRIQUECIDA COM IMUNOBIOLÓGICOS. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTA POR LACTOSE E/OU MALTODEXTRINA E/OU POLÍMEROS DE GLICOSE, NUCLEOTÍDEOS, DHA E ARA. RELAÇÃO CASEÍNA/PROTEÍNA DO SORO DO LEITE DE NO MÍNIMO 30 DE CASEÍNA PARA NO MÁXIMO 70 DE PROTEÍNA DO SORO DO LEITE. ISENTA DE SACAROSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 400G, COM COLHER-MEDIDA, COM VALIDADE DE 24 MESES OU MAIS, SENDO INDISPENSÁVEL REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DO CÓDEX ALIMENTARIUS E PORTARIA M.S N° 977/1998.	NESTLE	EMB	100,00	27,50	2.750,00
TOTAL								**36.150,00**

FORNECEDOR: VACCARIN & ALFF LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº18.574.431/0001-27, com sede na Rua General Osorio, 3.012 - CEP: 85.802-070 - Bairro: Ciro Nardi em Cascavel/PR **REPRESENTANTE LEGAL:** CLAUDIA CORREA DE LIMA SEVERNINE, inscrito no CPF/MF nº 042.288.099-01.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do Produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	1	2473	FRASCO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL COM CAPACIDADE DE 300 ML - UNIDADE: PRODUTO DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRASCO DE MATERIAL PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ESTÉRIL, COM GRADUAÇÃO DE 50ML E CAPACIDADE DE 300ML PARA ACONDICIONAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE DIETA ENTERAL, COM TAMPA COM ROSCA E DISPOSITIVO EM ALÇA NA BASE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, COM ETIQUETA AUTO-ADESIVA PARA IDENTIFICAÇÃO. DEVE APRESENTAR DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DA INDÚSTRIA. INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 24 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO NA UNIDADE REQUISITANTE.	embramed	UN	2.000,00	1,38	2.760,00
1	20	4957	FÓRMULA INFANTIL DE AMINOÁCIDOS LIVRES - APRESENTAÇÃO: FÓRMULA DE AMINOÁCIDOS LIVRES, NÃO ALERGÊNICA, COM 100% DE EFICÁCIA NOS CASOS DE ALERGIA ALIMENTAR (AO LEITE DE VACA, À SOJA, A HIDROLISADOS E A MÚLTIPLAS PROTEÍNAS) INDICADA PARA LACTENTES OU LACTENTES E CRIANÇAS DE PRIMEIRA INFÂNCIA. APRESENTAÇÃO PADRÃO EM PÓ. INGREDIENTES: FÓRMULA À BASE DE 100% DE AMINOÁCIDOS LIVRES, COMPOSTA POR MALTODEXTRINA E/OU AMIDO DE BATATA E/OU XAROPE MILHO, TCM, DHA E ARA. ISENTA DE SACAROSE, LACTOSE E GLÚTEN. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 400G, COM COLHER-MEDIDA, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	neocate	EMB	40,00	150,00	6.000,00
1	22	5145	SUPLEMENTO NUTRICIONAL PÓ - APRESENTAÇÃO: SUPLEMENTO NUTRICIONAL PARA A COMPLEMENTAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO DE CRIANÇAS MAIORES DE 4 ANOS, ADULTOS E IDOSOS. DE DILUIÇÃO INSTANTÂNEA EM TEMPERATURA AMBIENTE, SEM A NECESSIDADE DO USO DE QUAISQUER EQUIPAMENTOS PARA A SUA COMPLETA DILUIÇÃO. FÓRMULA EM PÓ. INGREDIENTES: COMPOSTO À BASE DE LEITE DE VACA, CONTENDO FIBRAS ALIMENTARES, VITAMINAS E MINERAIS. APRESENTANDO NO MÍNIMO OS SABORES BAUNILHA, MORANGO E CHOCOLATE. CARACTERÍSTICAS REGULAMENTARES: EMBALAGEM DE 400G, VALIDADE DE NO MÍNIMO 18 MESES, SENDO INDISPENSÁVEL O REGISTRO DO PRODUTO EM ÓRGÃO COMPETENTE, DEVENDO ELE ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA VIGENTE.	sustain energy	EMB	350,00	16,00	5.600,00
TOTAL								**14.360,00**

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.2. Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Balsa Nova - PR não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos nesta ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

3.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Presencial Nº 62/2019, que precedeu a integra do presente instrumento de compromisso, independentemente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

4. DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação obedecerá aos limites constantes do Termo de Referência.

4.2. Para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) nesta Ata deverão ser emitidas Notas de Empenho, as quais terão força de contrato, conforme previsto no art. 62, caput, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.1. Apenas serão emitidas Notas de Empenho, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.3. Caso a Secretaria competente proceda na elaboração de contrato para formalizar a contratação dos itens registrados o fornecimento somente poderá ocorrer após a assinatura CONTRATO e somente será autorizado o fornecimento após a emissão da respectiva nota de empenho

4.3.1. Apenas será assinado contrato, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.4 O fornecimento será parcelado de acordo com as necessidades do Órgão Gerenciador da Ata.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico financeiro da avença.

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.2.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.5. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.5.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.6. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

5.7. Nas hipóteses dos itens 5.4 e 5.5, poderão ser analisados os documentos habilitatórios, bem como a proposta dos fornecedores constantes do Cadastro de Reserva (caso este tenha sido registrado), para fins de sua contratação, conforme determina o art. 11, §1º do Decreto 7.892, de 2013.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento pelo fornecimento dos produtos será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, de acordo com a quantidade entregue, através de depósito bancário em conta corrente própria em nome da detentora do registro. Se esta estiver incorreta, prevalecerá a data da entrega definitiva; para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

6.2. A nota fiscal deverá conter todas as especificações , devidamente atestada pela Secretaria competente, por intermédio da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, ou, excepcionalmente, por pessoa indicada como responsável pelo recebimento, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento.

6.3. A nota fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, onde deverão constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

PARA PRODUTOS E/OU SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS E/OU EXECUTADOS À:	
Demais Secretarias Municipais	Fundo Municipal de Saúde
Município de Balsa Nova-PR	Fundo Municipal de Saúde/Municipal de Balsa Nova-PR
Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR.	
CNPJ – 76.105.527/0001-42	Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR.
	CNPJ – 10.505.599/0001-79
Inscrição Estadual – Isento	Inscrição Estadual – Isento

6.4. O Município em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da nota fiscal/fatura correta;

6.5. Caso se constate irregularidade na nota fiscal/fatura apresentada, a Secretaria Competente, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la a emitente, para as devidas correções, ou aceitá-la, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

7. DA ENTREGA E DO PRAZO

7.1. O prazo de entrega dos objetos contratados será de até 05 (cinco) dias contados da data de recebimento das notas de empenho, devendo ser observadas todas as condições

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Cabe ao Órgão Gerenciados da ata:

a) Atestar nas Notas Fiscais/Faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

b) Aplicar à Detentora da Ata penalidades ou sanções, quando for o caso;

c) Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do empenho;

d) Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
e) Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
8.2. Cabe a Detentora do registro da ata:
a) Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços, isentando o Órgão Gerenciador de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
b) Executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.
c) Manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.
d) Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Órgão Gerenciador da Ata, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.
e) Deverão ser prestados pela Detentora do registro, todos os esclarecimentos que forem solicitados, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
f) No valor registrado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, isentando em consequência o Órgão Gerenciador de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.
9.2. A inexecução parcial do ajuste implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inexecutada.
9.3. A inexecução total do ajuste implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento do Poder Executivo do Município de Balsa Nova - PR, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa de acordo com o exercício vigente.

11. DO FORO

11.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Campo Largo-PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, alínea "d" da Constituição Federal.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. O órgão gerenciador, não se obriga a adquirir o(s) item(ns) registrado(s) do licitante vencedor, nem tampouco, as quantidades previstas, conforme art. 15, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993, bem como art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.
12.1.1. O órgão gerenciador, pode utilizar-se de licitação específica para a contratação pretendida, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao fornecedor beneficiário da ata, no caso de igualdade de condições, conforme art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada , que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

MUNICÍPIO DE BALSA NOVA/PR
Contratante

INTEGRA SOLUÇÕES MEDICAS LTDA.
Contratada

MERCO SOLUÇÕES EM SAUDE S/A
Contratada

LFP COM. DE PROD. PARA SAUDE EIRELI EPP
Contratada

PRO-VIDA COM. DE EQUIP. LTDA.
Contratada

SAVIMED COM. PROD. MEDICOS EIRELI - EPP
Contratada

VACCARIN & ALFF LTDA.
Contratada

NM NUTRINDO A VIDA COM. DE PROD. PARA SAUDE EIRELI.
Contratada

_____
Testemunha
CPF:

_____
Testemunha
CPF:

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:A9F4394B

ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 51/2019 PREGÃO (PRESENCIAL) N° 72/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9412/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 51/2019

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 72/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9412/2019

Aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de 2019, no **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob Nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal LUIZ CLAUDIO COSTA, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG Nº 1.004.706-4 SSP/PR e do CPF/MF Nº 185.717.199-34, residente e domiciliado em Balsa Nova-PR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 51/2019, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s): **ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 12.014.370/0001-67**, **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 00.802.002/0001-02, CLASSMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - EPP**, inscrito no **CNPJ/MF nº 01.328.535/0001-59, DENTAL SHOW - COM. DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS E HOSPITALARES LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 11.776.334/0001-78, LA DALLA PORTA JUNIOR**, inscrito no **CNPJ/MF nº 11.145.401/0001-56, METROMED COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 83.157.032/0001-22, PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 02.816.696/0001-54, PROMEFARMA REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 81.706.251/0001-98, STOKMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - EPP**, inscrito no **CNPJ/MF nº 11.089.732/0001-16, V&V COM DE MEDICAMENTOS EIRELI**, inscrito no **CNPJ/MF nº 22.771.751/0001-44,** qualificada(s) a seguir nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Municipal Nº 07, de 16 de março de 2009, e demais normas em vigor que regem a espécie, em respeito as decisões constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9412/2019**, que trata de licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** sob o **Nº 72/2019**, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS PARA USO HOSPITALAR**, especificado(s) abaixo de acordo
com o Termo de Referência do Anexo I do edital de **Pregão Presencial nº 72/2019**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 12.014.370/0001-67, com sede na Marechal Deodor, 177 - CEP: 85.507-520 - Bairro: Cristo Rei em Pato Branco/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: DALCI DAMBROS, inscrito no CPF/MF nº 546.515.499-34.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	13	2392	BICARBONATO DE SÓDIO 10ML, 8,4% EV.	SANTEC	AMP	200,00	0,60	120,00
1	23	6530	CLOPIDOGREL 75MG	NOVAQUIMICA	COM	196,00	0,36	70,56
1	61	6098	MANITOL 20% SISTEMA FECHADO 250ML	JP	BLSA	20,00	5,3761	107,52
1	80	5442	SUPOSITÓRIO DE GLICERINA PEDIÁTRICO	GRANADO	UN	200,00	1,1739	234,78
1	83	6568	TETRACAÍNA 1% + FENILEFRINA 0,1% SOLUÇÃO OFTALMOLÓGICA ESTÉRIL FRASCO 10ML.	ALLERGAN	FR	10,00	8,9332	89,33
2	1	5289	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA, DESCARTÁVEL, FORMATO CONVENCIONAL LISO - PACOTE COM 100 UNIDADES.	THEUTO	PC	200,00	2,76	552,00
2	4	5789	ADAPTADOR DE IRRIGAÇÃO PARA FRASCO DE SORO (TRANSOFIX), PONTA PERFURANTE PADRÃO ISO COM PROTETOR. CONE LUER PROTETOR QUE GARANTE A OCLUSÃO DO SISTEMA APÓS O USO.	TKL	UN	200,00	0,681	136,20
2	6	3402	AGUA PARA AUTOCLAVE 5 LITROS	FARMAX	FR	120,00	6,00	720,00
2	14	6108	ALCOOL ETÍLICO HIDRATADO 70% GEL. GALÃO 5L.	SAFRA	GL	20,00	28,0631	561,26
2	17	3701	APARELHO DE TRICOTOMIA DESCARTÁVEL COM CABO	MAXICOR	UN	300,00	0,6712	201,36
2	22	5790	ATADURA ORTOPÉDICA 100% ALGODÃO 10CMX1,8M NÃO ESTÉRIL - PACOTE COM 12 UNIDADES.	ERIMAX	PC	25,00	5,5513	138,78
2	23	5791	ATADURA ORTOPÉDICA 100% ALGODÃO 15CMX1,8M NÃO ESTÉRIL - PACOTE COM 12 UNIDADES.	ERIMAX	PC	25,00	8,3424	208,56
2	24	243	AVENTAL DESCARTÁVEL USO HOSPITALAR. MANGA LONGA, PUNHO COM ELÁSTICO, BRANCO, TAMANHO ÚNICO, TNT.	MEDIX	UN	120,00	1,21	145,20
2	25	6109	BANDAGEM TRIANGULAR. MATERIAL: TECIDO 100% ALGODÃO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BAINHA COM DUPLA COSTURA. DIMENSÕES 200X140X140CM.	RESGATE	UN	30,00	6,30	189,00
2	27	6573	BOLSA COLETORA DE URINA SISTEMA FECHADO 2000ML CONFECCIONADA EM PVC ATÓXICO, COM FILTRO HIDRÓFOBO NA PARTE SUPERIOR, CÂMARA GOTEJADORA TIPO PASTEUR, COM DISPOSITIVO ANTI REFLUXO, TUBO EXTENSOR DE 1,20CM COM PINÇA CORTA FLUXO, CONECTOR COM AJUSTE PERFEITO PARA SONDA VESICAL E TAMPA PROTETORA; MEMBRANA AUTO CICATRIZANTE, SUPORTE E CORDÃO DE FIXAÇÃO.	MEDIX	UN	150,00	2,75	412,50
2	38	5067	CATETER INTRAVENOSO 24G PERIFÉRICO.	MEDIX	UN	1.200,00	0,64	768,00
2	59	3606	DETERGENTE ENZIMATICO COMPOSIÇÃO: ENZIMA AMILASE, PROTEASE, LIPASE, PEPTIDASE, CELULASE - FRASCO DE 1 LITRO.	KELDRIN	FR	90,00	15,18	1.366,20
2	61	4499	DISPOSITIVO DE INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINA TAMANHO 5 COM EXTENSÃO DE 80CM. EM LÁTEX ATÓXICO PURO; EM FORMA DE UM PRESERVATIVO COM EXTREMIDADE AFUNILADA E REFORÇADA.	MEDIX	UN	20,00	1,4583	29,17
2	89	3101	FIO DE SUTURA NYLON 2-0 COM AGULHA TRIANGULAR DE 2,0CM E 3/8. MONOFILAMENTO PRETO, 45CM.	DONATI	UN	48,00	1,04	49,92
2	92	3101	FIO DE SUTURA NYLON 5-0 COM AGULHA TRIANGULAR DE 2,0CM E 3/8. MONOFILAMENTO, 45CM.	DONATI	UN	48,00	1,04	49,92
2	93	3101	FIO DE SUTURA NYLON 6-0 COM AGULHA TRIANGULAR DE 2,0CM E 3/8. MONOFILAMENTO, 45CM.	DONATI	UN	48,00	1,04	49,92
2	107	6599	FORMALDEIDO SOLUÇAO 10% - FRASCO 1 LITRO.	FACILIMP	FR	6,00	10,859	65,15
2	108	6599	FORMALDEIDO SOLUÇÃO 37% - FRASCO 1 LITRO.	FACILIMP	FR	2,00	11,883	23,77
2	115	723	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% ESTABILIZADO FRASCO DE 1 LITRO.	CICLOFARMA	FR	600,00	2,3813	1.428,78
2	129	5139	LUVA CIRUGICA ESTÉRIL 7,0. FABRICADO À BASE DE LÁTEX 100% NATURAL E LUBRIFICADAS COM PÓ BIOABSORVÍVEL E INERTE. ESPESSURA MÉDIA: 0,21 MM. COMPRIMENTO MÉDIO: 280 MM. FORMATO ANATÔMICO. FLEXÍVEL. TEXTURA ANTIADERENTE. RESISTENTE. SENSIBILIDADE TÁCTIL. PUNHO REFORCADO NAS BORDAS.ESTERILIZADA PELO PROCESSO RAIO GAMA COBALTO 60. GARANTIA DE 3 MESES.	LEMGRUGER	PRS	400,00	0,93	372,00
2	132	5139	LUVA CIRUGICA ESTÉRIL 8,5. FABRICADO À BASE DE LÁTEX 100% NATURAL E LUBRIFICADAS COM PÓ BIOABSORVÍVEL E INERTE. ESPESSURA MÉDIA: 0,21 MM. COMPRIMENTO MÉDIO: 280 MM. FORMATO ANATÔMICO. FLEXÍVEL. TEXTURA ANTIADERENTE. RESISTENTE. SENSIBILIDADE TÁCTIL. PUNHO REFORCADO NAS	LEMGRUGER	PRS	300,00	0,93	279,00

			BORDAS.ESTERILIZADA PELO PROCESSO RAIO GAMA COBALTO 60. GARANTIA DE 3 MESES.					
2	137	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO VINIL G. TRANSPARENTES. ANATÔMICAS. LEVEMENTE TALCADAS. AMBIDESTRAS. SUPERFÍCIE LISA. NÃO ESTÉRIL - CAIXA COM 100 UNIDADES.	MEDIX	CX	50,00	11,18	559,00
2	138	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO VINIL M. TRANSPARENTES. ANATÔMICAS. LEVEMENTE TALCADAS. AMBIDESTRAS. SUPERFÍCIE LISA. NÃO ESTÉRIL - CAIXA COM 100 UNIDADES.	MEDIX	CX	50,00	11,18	559,00
2	139	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO VINIL P. TRANSPARENTES. ANATÔMICAS. LEVEMENTE TALCADAS. AMBIDESTRAS. SUPERFÍCIE LISA. NÃO ESTÉRIL - CAIXA COM 100 UNIDADES.	MEDIX	CX	50,00	11,18	559,00
2	141	5810	MANTA TÉRMICA ALUMINIZADA 2,10 X 1,40M.	RESGATE	UN	15,00	4,091	61,37
2	142	6602	MÁSCARA CIRÚRGICA. COM ELÁSTICO. TRIPLA. DESCARTÁVEL, HIPOALERGÊNICA. MATERIAL TNT. COR BRANCA - CAIXA COM 50 UNIDADES.	PHARMATEX	CX	100,00	4,6061	460,61
2	231	4554	TUBO CIRÚRGICO DE LÁTEX Nº 200 ROLO COM 15 METROS.	LEMGRUBER	ROL	2,00	17,0231	34,05
2	232	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 3.0MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	10,00	3,9813	39,81
2	242	758	VASELINA LÍQUIDA 1 LITRO	CINORD	FR	12,00	17,40	208,80
TOTAL								**10.850,52**

FORNECEDOR: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 00.802.002/0001-02, com sede na Rua Boa Esperança, 2320 PRÉDIO - CEP: 89.160-000 - Bairro: Fundo Canoas em Rio do Sul/SC
REPRESENTANTE LEGAL: MARCOS FERNANDO LEAL, inscrito no CPF/MF nº 049.322.259-62

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	7	800	AMINOFILINA 10ML, 24MG/ML EV.	Farmace	AMP	500,00	1,03	515,00
1	10	3200	ATROPINA 1ML, 0,25MG/ML IM/EV/SC.	Isofarma	AMP	300,00	0,38	114,00
1	31	598	DEXAMETASONA 4 MG/ML AMPOLA A (2ML), AMPOLA B (1ML), + CIANOCOBALAMINA (B12) 5000MG/2ML + CLORIDRATO DE TIAMINA (B1) 100MG/2ML + CLORIDRATO DE PIRIDOXINA (B6) 100 MG/2ML IM.	Ativus-Arese	AMP	2.000,00	7,819	15.638,00
1	37	6536	EPINEFRINA 1MG/ML IM/EV/SC AMPOLA DE 1ML.	Hipolabor	AMP	500,00	1,8898	944,90
1	43	6543	FLUMAZENIL 0,1MG/ML EV - AMPOLA 5ML	Hipolabor	AMP	15,00	8,50	127,50
1	46	6546	GENTAMICINA 40MG/ML IM/EV - AMPOLA 2ML	Hypofarma	AMP	100,00	0,89	89,00
1	48	606	GLICOSE 25% AMPOLA COM 10 ML USO EV.	Samtec	AMP	400,00	0,24	96,00
1	56	6550	ISOSSORBIDA 10MG/ML EV AMPOLA DE 1ML.	Biolab	AMP	50,00	2,47	123,50
1	58	6552	LIDOCAÍNA 20MG/ML (2%) - FRASCO/AMPOLA 20ML.	Hypofarma	FR	150,00	2,75	412,50
1	62	6554	METILERGOMETRINA 0,2MG/ML SC/IM/EV - AMPOLA 1ML	União Química	AMP	50,00	1,58	79,00
1	73	6563	PROMETAZINA 50MG/2ML IM - AMPOLA 2ML	Sanval	AMP	600,00	1,77	1.062,00
1	75	6565	RETINOL 10.000UI + CLORANFENICOL 0,5% + METIONINA 0,5% + AMINOÁCIDOS 2,5% POMADA OFTÁLMICA ESTÉRIL - TUBO 3,5G.	Latinofarma-Cristalia	TUB	40,00	9,03	361,20
1	79	772	SUPOSITÓRIO DE GLICERINA ADULTO 5	Brasterapica	UN	100,00	1,20	120,00
2	2	6570	ÁCIDO PERACÉTICO 0,2% SOLUÇÃO CONTENDO O SACHÊ DE INIBIDOR DE CORROSÃO - FRASCO DE 1 LITRO.	Vic Pharma	FR	8,00	39,86	318,88
2	9	6105	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 25X0,6MM (23GX1"). CAIXA COM 100 UNID.	SR	CX	100,00	5,23	523,00
2	28	2465	BOLSA DE COLOSTOMIA DRENÁVEL RECORTÁVEL 19 A 64MM OPACA. DISPOSITIVO DE UMA PEÇA, COMPOSTO DE UMA BOLSA DRENÁVEL E RECORTÁVEL. COM FILTRO, BARREIRA PROTETORA DE PELE E FECHO.	Ostoplast	UN	20,00	6,50	130,00
2	29	4738	CABO DE BISTURI Nº 3 EM AÇO INÓX.	Cassiflex	UN	20,00	7,62	152,40
2	30	6574	CADARÇO PARA FIXAÇÃO DE TRAQUEOSTOMIA ESTREITO (10MM) 10M. COR: BRANCO	Tecenil	UN	10,00	2,75	27,50
2	76	6594	EQUIPO MACROGOTAS PARA INFUSÃO DE SOLUÇÕES PARENTERAIS EM PVC FLEXÍVEL; TUBO DE 1,50M COM PONTA PERFURANTE E TAMPA PROTETORA; PINÇA ROLETE E CORTA FLUXO; INJETOR LATERAL; CONECTOR TIPO LUER UNIVERSAL; CÂMARA GOTEJADORA COM ENTRADA DE AR COM FILTRO HIDRÓFOBO E BACTERIOLÓGICO. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	Glomed	UN	6.000,00	0,78	4.680,00
2	84	6596	ESPÉCULO VAGINAL ESTÉRIL NÃO LUBRIFICADO TAMANHO PEQUENO. FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	Cral	UN	1.000,00	0,76	760,00
2	114	4815	HASTE FLEXÍVEL CAIXA COM 75 UNIDADES.	Higie Topp	CX	100,00	0,96	96,00
2	145	5812	MÁSCARA DE PROTEÇÃO PFF-2/N95 DESCARTÁVEL E DE USO ÚNICO. FABRICADA EM NÃO TECIDO. POSSUI FILTRO EFICIENTE PARA RETENÇÃO DE CONTAMINANTES PRESENTES NA ATMOSFERA SOB A FORMA DE AEROSSÓIS, TAIS COMO BACILO DA TUBERCULOSE (MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS). NÃO ESTÉRIL. POSSUI 6 CAMADAS. ATÓXICA E APIROGÊNICA. APROVADA PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO. CLIPE DE MATERIAL FLEXÍVEL SEM MEMÓRIA. ELÁSTICO AJUSTÁVEL PRESO À PRESILHAS. POSSUI TIRAS AJUSTÁVEIS A TODOS OS TAMANHOS DE CABEÇA. FÁCIL MANUSEIO E COLOCAÇÃO. CONFORTÁVEL. EMBALADA INDIVIDUALMENTE.	MFQ	UN	600,00	1,89	1.134,00
2	146	5090	MÁSCARA FACIAL SISTEMA VENTURI ADULTO INDICADA PARA FORNECER OXIGÊNIO EM FLUXOS PROGRAMADOS, EVITANDO DOSAGENS NOCIVAS E FACILITANDO O DESMAME DO OXIGÊNIO. COM SISTEMA DE VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE FRAÇÃO INSPIRADA DE OXIGÊNIO (FIO2) E COPO CONECTOR PARA MICRONEBULIZAÇÃO, SENDO POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE TERAPIA MEDICAMENTOSA DURANTE A OXIGENOTERAPIA. ITENS INCLUSOS: MÁSCARA ADULTO COM ELÁSTICO; TRAQUÉIA; 6 VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE OXIGÊNIO; EXTENSÃO DE OXIGÊNIO 2,10M; COPO ADAPTADOR PARA MICRONEBULIZAÇÃO.	MD	UN	15,00	13,51	202,65
2	150	3436	PAPEL GRAU CIRURGICO 200MMX100M	Hospflex	UN	20,00	70,00	1.400,00
2	151	6123	PAPEL GRAU CIRURGICO 300MMX100M	Hospflex	UN	5,00	106,00	530,00
2	159	4998	PINÇA DISSECÇÃO ANATÔMICA 14CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	Abc	UN	25,00	9,00	225,00
2	163	1369	PORTA AGULHA MAYO 14CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	Abc	UN	10,00	19,19	191,90
2	170	165	SABONETE LÍQUIDO GLICERINADO, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ANVISA, PERFUME SUAVE, CONTENDO AGENTES BIODEGRADÁVEIS.	Vic Pharma	FR	48,00	6,40	307,20
2	179	3190	SERINGA DESCARTÁVEL 10ML SEM AGULHA LUER LOCK. HIPODÉRMICA, ATÓXICA E APIROGÊNICA. CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO. ESTERILIZADAS POR ÓXIDO DE ETILENO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	SR	UN	10.000,00	0,22	2.200,00
2	181	3190	SERINGA DESCARTÁVEL 3ML SEM AGULHA LUER LOCK. HIPODÉRMICA, ATÓXICA E APIROGÊNICA. CONFECCIONADA EM	SR	UN	12.000,00	0,103	1.236,00

			POLIPROPILENO. ESTERILIZADAS POR ÓXIDO DE ETILENO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.					
2	182	3190	SERINGA DESCARTÁVEL 5ML SEM AGULHA LUER LOCK. HIPODÉRMICA, ATÓXICA E APIROGÊNICA. CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO. ESTERILIZADAS POR ÓXIDO DE ETILENO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	SR	UN	18.000,00	0,123	2.214,00
2	221	756	TERMÔMETRO CLÍNICO DIGITAL.	Glicomed-Accumed-Premium	UN	10,00	10,50	105,00
2	225	6610	TESOURA ÍRIS DELICADA CURVA 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	Cassiflex	UN	10,00	13,88	138,80
2	226	6610	TESOURA ÍRIS DELICADA RETA 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	Cassiflex	UN	15,00	14,12	211,80
2	229	6612	TESOURA SPENCER 9CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	Cassiflex	UN	5,00	18,69	93,45
TOTAL								**36.560,18**

FORNECEDOR: CLASSMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI EPP, inscrito no CNPJ/MF nº 01.328.535/0001-59, com sede na Rua Pica Pau, 1211 - CEP: 86.700-100 - Bairro: Centro em Arapongas/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: ALEX OLIVEIRA DE ALMEIDA, inscrito no CPF/MF nº 055.483.939-36

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	1	4397	ACETATO DE BETAMETASONA 3 MG + BETAMETASONA (FOSFATO DISSÓDICO) 3,945MG/ML IM.	UNIAO QUIMICA	AMP	200,00	6,34	1.268,00
1	2	3458	ACETILCISTEÍNA 10% 3ML (100MG/ML) EV/INAL.	UNIAO QUIMICA	AMP	100,00	1,39	139,00
1	8	6539	AMIODARONA 50MG/ML EV - AMPOLA 3ML	HIPOLABOR	AMP	300,00	2,00	600,00
1	15	1666	BROMOPRIDA 5MG/ML IM/EV.	WASSER	AMP	1.200,00	1,08	1.296,00
1	17	1987	BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA 4MG/ML + DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML IM/EV - AMPOLA 5ML.	HYPOFARMA	AMP	2.000,00	1,33	2.660,00
1	29	6533	DESLANOSÍDEO 0,2/ML EV/IM. AMPOLA 2ML.	UNIAO QUIMICA	AMP	100,00	1,43	143,00
1	34	6534	DIMENIDRINATO 50MG/ML + CLORIDRATO DE PIRIDOXINA 50MG/ML IM AMPOLA 1ML	UNIAO QUIMICA	AMP	400,00	1,24	496,00
1	38	6537	ETILEFRINA 10MG/ML IM/EV/SC - AMPOLA 1ML	UNIAO QUIMICA	AMP	100,00	1,11	111,00
1	40	6540	FENOBARBITAL SÓDICO 100MG/ML EV/IM - AMPOLA 2ML	CRISTALIA	AMP	50,00	2,07	103,50
1	41	6542	FENTANILA 50MCG/ML IM/EV/ESP - AMPOLA 5ML	UNIAO QUIMICA	AMP	75,00	2,176	163,20
1	47	6547	GLICONATO DE CÁLCIO 10% EV - AMPOLA 10ML	HALEXISTAR	AMP	100,00	1,536	153,60
1	49	607	GLICOSE 50% AMPOLA COM 10 ML USO EV.	SAMTEC	AMP	800,00	0,231	184,80
1	50	6548	HALOPERIDOL 5MG/ML IM - AMPOLA 1ML	UNIAO QUIMICA	AMP	100,00	1,127	112,70
1	72	2457	PENTOXIFILINA 20MG/ML USO EV AMPOLA 5ML	UNIAO QUIMICA	AMP	150,00	1,49	223,50
2	7	6104	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 13X0,45MM (26G½). CAIXA COM 100 UNID.	SR	CX	50,00	5,18	259,00
2	10	6107	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 25X0,7MM (22GX1"). CAIXA COM 100 UNID.	SR	CX	150,00	5,248	787,20
2	12	6102	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 40X1,20MM (18G1½). CAIXA COM 100 UNID.	SR	CX	150,00	5,60	840,00
2	16	5066	ALMOTOLIA 250ML TRANSPARENTE BICO RETO COM TAMPA	JPROLAB	UN	50,00	2,13	106,50
2	26	6572	BENZINA RETIFICADA FRASCO 1000ML.	FACILIMPE	FR	10,00	21,08	210,80
2	37	4492	CATETER INTRAVENOSO 22G PERIFÉRICO.	SOLIDOR	UN	5.000,00	0,589	2.945,00
2	49	6113	COLETOR PARA MATERIAIS PERFURO CORTANTES PAPELÃO 13L	DESCARBOX	UN	400,00	2,78	1.112,00
2	50	6112	COLETOR PARA MATERIAIS PERFURO CORTANTES PAPELÃO 7L	DESCARBOX	UN	100,00	2,292	229,20
2	51	6114	COMPRESSA DE GAZE NÃO ESTÉRIL DIMENSÕES: 7,5CMX7,5CM FECHADA E 15CMX30CM ABERTA, 5 DOBRAS - 8 CAMADAS, 100% ALGODÃO, DENSIDADE DE 13 FIOS POR CM² - - PACOTE COM 500 UNIDADES.	LARISMED	PC	2.000,00	16,70	33.400,00
2	60	3606	DETERGENTE ENZIMATICO COMPOSIÇÃO: ENZIMA AMILASE, PROTEASE, LIPASE, PEPTIDASE, CELULASE - FRASCO DE 5 LITROS.	KELLDRIN	FR	6,00	73,44	440,64
2	79	5803	ESCOVA DE ASSEPSIA COM CLOREXIDINA 2%	FARMAX	UN	200,00	1,70	340,00
2	80	5804	ESCOVA DE ASSEPSIA COM PVPI (10% IODOPOLIVIDONA).	FARMAX	UN	400,00	1,58	632,00
2	116	4525	INDICADOR BIOLÓGICO PARA MONITOR CILCOS DE ESTERILIZAÇÃO A VAPOR RESULTADO 24H.	MAXXIMED	UN	200,00	2,18	436,00
2	117	4526	INFUSOR 2 VIAS COM 2 CONECTORES LUER LOCK FÊMEA UNIVERSAIS COM TAMPAS TUBO FLEXÍVEL E TRANSPARENTE EM PVC DE 60MM DE COMPRIMENTO, 2 CLAMP CORTA FLUXO, CONECTOR 2 VIAS, UM CONECTOR LUER SLIP MACHO UNIVERSAL COM PROTETOR. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	INFUSAO	UN	6.000,00	0,474	2.844,00
2	119	6119	KIT DE MICRONEBULIZAÇÃO PEDIÁTRICO, COM MÁSCARA EM PVC ATÓXICO, COPO ADAPTÁVEL, EXTENSOR COM CONEXÃO UNIVERSAL REDE DE AR COMPRIMIDO.	DARU	UN	20,00	5,248	104,96
2	148	2501	PAPEL GRAU CIRÚRGICO 100MMX100M	HOSPFLEX	UN	10,00	35,80	358,00
2	149	3028	PAPEL GRAU CIRURGICO 150MMX100M	ZERMATT	UN	20,00	52,30	1.046,00
2	169	3687	REANIMADOR MANUAL AMBU EM SILICONE AUTOCLAVÁVEL 121ºC. COMPLETO COM RESERVATÓRIO PEDIÁTRICO. COM BALÃO EM SILICONE TRANSLÚCIDO AUTOCLAVÁVEL. MÁSCARA FACIAL PEDIÁTRICA EM SILICONE. VÁLVULA UNIDIRECIONAL (BICO DE PATO) E VÁLVULA PARA RESERVATÓRIO. ITENS INCLUSOS: 1 REANIMADOR MANUAL EM SILICONE, 1 MÁSCARA EM SILICONE E 1 KIT RESERVATÓRIO (1 RESERVATÓRIO PVC PEDIÁTRICO + 1 VÁLVULA PARA RESERVATÓRIO + 1 EXTENSÃO PARA ÓXIGÊNIO).	ADVANTIVE	UN	3,00	138,24	414,72
2	180	3190	SERINGA DESCARTÁVEL 20ML SEM AGULHA BICO LUER SLIP. HIPODÉRMICA, ATÓXICA E APIROGÊNICA. CONFECCIONADA EM POLIPROPILENO. ESTERILIZADAS POR ÓXIDO DE ETILENO. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	SR	UN	1.000,00	0,35	350,00
2	183	6229	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9 % 1000 ML SISTEMA FECHADO	SANOBIOL	FR	700,00	4,173	2.921,10
2	186	754	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 500 ML BOLSA SISTEMA FECHADO	J.P.	FR	2.500,00	2,752	6.880,00
2	188	2036	SOLUÇÃO DE IODOPOVIDONA DEGERMANTE COMPOSIÇÃO 10% + IODO A 1%, APRESENTAÇÃO SOLUÇÃO DEGERMANTE AQUOSA - FRASCO DE 100ML.	FARMAX	FR	250,00	2,29	572,50
2	190	2751	SOLUÇÃO DE RINGER COM LACTATO (CLORETO DE SÓDIO + CLORETO DE POTÁSSIO + CLORETO DE CÁLCIO + LACTATO DE SÓDIO). SISTEMA FECHADO - FRASCO DE	SANOBIOL	FR	150,00	2,432	364,80

			500ML.					
2	191	3197	SONDA PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL. ADULTO 12FR 120CM. POLIURETANO. ESTÉRIL.	SOLUMED	UN	20,00	8,75	175,00
2	199	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 14FR.	SOLIDOR	UN	60,00	2,369	142,14
2	200	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 16FR.	LABOR IMPORT	UN	120,00	2,176	261,12
2	201	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 18FR.	LABOR IMPORT	UN	120,00	2,176	261,12
2	220	4551	TERMOHIGRÔMETRO DIGITAL COM TEMPERATURA E UMIDADE MÁXIMAS E MÍNIMA MEDICAÇÃO INTERNA E EXTERNA.	INCOTERM	UN	3,00	60,314	180,94
2	240	6614	TUBO HOSPITALAR DE SILICONE NÚMERO 203 - DIÂMETRO INTERNO 6 MM E DIÂMETRO EXTERNO DE 10MM.	KINNER	ROL	5,00	76,80	384,00
TOTAL								**66.653,04**

FORNECEDOR: DENTAL SHOW - COM. DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS E HOSPITALARES, inscrito no CNPJ/MF nº 11.776.334/0001-78, com sede na Av. Luiz Antônio Faedo, 1.810 - CEP: 85.601-275 - Bairro: Industrial em Francisco Beltrão/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: GEISSON LUIS DE APULA GONÇALVES GUIMARAES, inscrito no CPF/MF nº 047.528.829-73.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
2	8	6106	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 20X0,55MM (24GX¾"). CAIXA COM 100 UNID.	LABOR IMPORT	CX	10,00	5,33	53,30
2	11	6103	AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL 30X0,8MM (21G1¼). CAIXA COM 100 UNID.	LABOR IMPORT	CX	100,00	5,23	523,00
2	15	2320	ALGODÃO HIDRÓFILO 500 GRAMAS	MELHORMED	UN	350,00	9,02	3.157,00
2	33	4487	CATETER INTRAVENOSO 14G PERIFÉRICO.	DESCARPACK	UN	150,00	0,64	96,00
2	43	3706	CLAMP UMBILICAL ESTÉRIL	WELLCLAMP	UN	20,00	0,32	6,40
2	53	4495	COMPRESSAS DE GAZE HIDRÓFILA ESTÉRIL DIMENSÕES: 7,5X7,5CM FECHADA E 15CMX30CM ABERTA, DENSIDADE DE 13 FIOS POR CM², COM PESO DE 1G POR UNIDADE, CONFECCIONADAS EM FIOS 100% ALGODÃO EM TECIDO TIPO TELA, COM 8 CAMADAS E 5 DOBRAS - PACOTE COM 10 UNIDADES.	AMERICA	PC	3.000,00	0,419	1.257,00
2	56	6578	CUBA RIM 26CMX12CM. CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL. CAPACIDADE: 700ML	AÇONOX	UN	6,00	29,83	178,98
2	82	6596	ESPÉCULO VAGINAL ESTÉRIL NÃO LUBRIFICADO TAMANHO GRANDE. FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	CRAL	UN	1.000,00	0,90	900,00
2	83	6596	ESPÉCULO VAGINAL ESTÉRIL NÃO LUBRIFICADO TAMANHO MÉDIO. FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO. EMBALADO INDIVIDUALMENTE	CRAL	UN	1.000,00	0,80	800,00
2	87	3101	FIO DE SUTURA CATGUT SIMPLES 2-0, COM AGULHA 1/2 CIRCULAR CILÍNDRICA 2.0 CM. COMPRIMENTO DO FIO: 75CM.	TECHNOFIO	UN	24,00	3,30	79,20
2	88	3101	FIO DE SUTURA CATGUT SIMPLES 3-0, COM AGULHA 1/2 CIRCULAR CILÍNDRICA 2.0 CM. COMPRIMENTO DO FIO: 75CM.	TECHNOFIO	UN	24,00	3,37	80,88
2	90	3101	FIO DE SUTURA NYLON 3-0 COM AGULHA TRIANGULAR DE 2,0CM E 3/8. MONOFILAMENTO PRETO, 45CM.	PROCARE	UN	288,00	1,05	302,40
2	91	3101	FIO DE SUTURA NYLON 4-0 COM AGULHA TRIANGULAR DE 2,0CM E 3/8. MONOFILAMENTO, 45CM.	PROCARE	UN	144,00	1,05	151,20
2	94	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 0 70CM 1/2 CIR. CIL. 4.0CM.	SHALON	UN	144,00	5,254	756,58
2	95	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 2-0 70CM 1/2 CIR. CIL. 3.5CM.	SHALON	UN	144,00	5,25	756,00
2	96	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 3-0 70CM 1/2 CIR. CIL. 3.5CM.	SHALON	UN	144,00	5,25	756,00
2	97	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 3-0 70CM 3/8 CIR. CIL. 3.0CM.	SHALON	UN	144,00	5,25	756,00
2	98	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 4-0 70CM 1/2 CIR. CIL. 2.0CM.	SHALON	UN	144,00	5,25	756,00
2	99	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 4-0 70CM 1/2 CIR. TRG. 1.5CM.	SHALON	UN	36,00	5,25	189,00
2	100	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 5-0 70CM 1/2 CIR. CIL. 1.5CM.	SHALON	UN	144,00	5,25	756,00
2	101	3101	FIO DE SUTURA POLIGLACTINA 5-0 70CM 1/2 CIR. TRG. 1.5CM.	SHALON	UN	36,00	5,25	189,00
2	110	4519	FRALDA GERIÁTRICA G	SLIM GERIATRICS	UN	200,00	1,00	200,00
2	134	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO LÁTEX M. ANATÔMICAS, NÃO ESTÉREIS, AMBIDESTRAS - CAIXA COM 100 UNIDADES.	DESCARPACK	CX	600,00	14,49	8.694,00
2	135	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO LÁTEX P. ANATÔMICAS, NÃO ESTÉREIS, AMBIDESTRAS - CAIXA COM 100 UNIDADES.	DESCARPACK	CX	600,00	14,49	8.694,00
2	136	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO LÁTEX PP. ANATÔMICAS, NÃO ESTÉREIS, AMBIDESTRAS - CAIXA COM 100 UNIDADES.	DESCARPACK	CX	100,00	14,49	1.449,00
2	233	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 4.0MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	10,00	3,91	39,10
2	234	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 6,5MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	4,19	83,80
2	235	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 7,5MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	4,19	83,80
2	236	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 7.0MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	4,19	83,80
2	237	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 8,5MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	4,19	83,80
2	238	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 8.0MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	4,19	83,80
2	239	2498	TUBO ENDOTRAQUEAL 9.0MM COM BALÃO PVC.	SOLIDOR	UN	20,00	3,96	79,20
TOTAL								**32.074,24**

FORNECEDOR: LA DALLA PORTA JUNIOR, inscrito no CNPJ/MF nº 11.145.401/0001-56, com sede na Rua Pascoal Gomes Librelotto, 20 Prédio - CEP: 97.065-290 - Bairro: Parque Dom Antônio Reis em Santa Maria/RS
REPRESENTANTE LEGAL: VERA LUCIA CALÇADA DESIDÉRIO, inscrito no CPF/MF nº 083.260.348-19.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
2	57	3457	CURATIVO CIRÚRGICO ESTÉRIL DIMENSÕES:15CMX60CM ABERTO E 15CMX30CM FECHADO - MANTA 100% ALGODÃO ENVOLTO EM TECIDO DE GAZE.	POLAR FIX	UN	360,00	1,29	464,40
2	104	5805	FITA MICROPORE 25MM X 10M. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM CARRETEL DE PLÁSTICO E COM CAPA.	CIEX	UN	800,00	1,67	1.336,00
2	120	6601	LÂMINA BISTURI ESTÉRIL NR11. FABRICADAS EM AÇO CARBONO. EMBALAGEM EM ALUMÍNIO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	ADVANTIVE	CX	4,00	23,60	94,40
2	121	6601	LÂMINA BISTURI ESTÉRIL NR12. FABRICADAS EM AÇO CARBONO. EMBALAGEM EM ALUMÍNIO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	ADVANTIVE	CX	3,00	23,55	70,65
2	122	6601	LÂMINA BISTURI ESTÉRIL NR15. FABRICADAS EM AÇO CARBONO. EMBALAGEM EM ALUMÍNIO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	ADVANTIVE	CX	2,00	23,55	47,10
2	123	6601	LÂMINA BISTURI ESTÉRIL NR22. FABRICADAS EM AÇO CARBONO. EMBALAGEM EM ALUMÍNIO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	ADVANTIVE	CX	2,00	23,55	47,10
2	124	6601	LÂMINA BISTURI ESTÉRIL NR23. FABRICADAS EM AÇO CARBONO. EMBALAGEM EM ALUMÍNIO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	ADVANTIVE	CX	2,00	23,55	47,10

2	125	5444	LENÇOL HOSPITALAR DESCARTÁVEL ROLO 70CMX50M PAPEL 100% CELULOSE BRANCO.	DESCARBOX	UN	400,00	6,68	2.672,00
2	130	5139	LUVA CIRUGICA ESTÉRIL 7,5. FABRICADO À BASE DE LÁTEX 100% NATURAL E LUBRIFICADAS COM PÓ BIOABSORVÍVEL E INERTE. ESPESSURA MÉDIA: 0,21 MM. COMPRIMENTO MÉDIO: 280 MM. FORMATO ANATÔMICO. FLEXÍVEL. TEXTURA ANTIADERENTE. RESISTENTE. SENSIBILIDADE TÁCTIL. PUNHO REFORCADO NAS BORDAS.ESTERILIZADA PELO PROCESSO RAIO GAMA COBALTO 60. GARANTIA DE 3 MESES.	MEDIX	PRS	450,00	0,93	418,50
2	171	229	SACO DE LIXO HOSPITALAR 100L BRANCO. CONFECCIONADOS EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, DE MATERIAL VIRGEM, COM PIGMENTAÇÃO BRANCO LEITOSO. LEVA O SÍMBOLO INFECTANTE OBEDECENDO A NORMA NBR 7500, SEGUEM AS NORMAS 9191 DA ABNT E A RESOLUÇÃO DA ANVISA.	RAVA	UN	1.500,00	0,25	375,00
2	172	229	SACO DE LIXO HOSPITALAR 30L BRANCO. CONFECCIONADOS EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, DE MATERIAL VIRGEM, COM PIGMENTAÇÃO BRANCO LEITOSO. LEVA O SÍMBOLO INFECTANTE OBEDECENDO A NORMA NBR 7500, SEGUEM AS NORMAS 9191 DA ABNT E A RESOLUÇÃO DA ANVISA.	RAVA	UN	1.000,00	0,10	100,00
2	173	229	SACO DE LIXO HOSPITALAR 50L BRANCO. CONFECCIONADOS EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE, DE MATERIAL VIRGEM, COM PIGMENTAÇÃO BRANCO LEITOSO. LEVA O SÍMBOLO INFECTANTE OBEDECENDO A NORMA NBR 7500, SEGUEM AS NORMAS 9191 DA ABNT E A RESOLUÇÃO DA ANVISA.	RAVA	UN	1.000,00	0,13	130,00
TOTAL								**5.802,25**

FORNECEDOR: METROMED COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 83.157.032/0001-22, com sede na Estrada Boa Esperança, 1918 Comercial - CEP: 89-163-920 - Bairro: Fundo Canoas em Rio do Sul/SC
REPRESENTANTE LEGAL: FABIANO AUGUSTO FERRARI, inscrito no CPF/MF nº 000.602.259-63

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	25	4143	CLORETO DE SÓDIO 0.9% - AMPOLA 10ML	Equiplex / Equiplex	AMP	6.000,00	0,17	1.020,00
2	5	708	ÁGUA OXIGENADA 3% 10 VOLUMES - FRASCO DE 1 LITRO.	Farmax / Oxigenada	FR	60,00	3,40	204,00
2	34	4488	CATETER INTRAVENOSO 16G PERIFÉRICO.	Solidor / Intravenoso	UN	150,00	0,55	82,50
2	35	4491	CATETER INTRAVENOSO 18G PERIFÉRICO.	Solidor / Intravenoso	UN	200,00	0,55	110,00
2	36	4489	CATETER INTRAVENOSO 20G PERIFÉRICO.	Polion / Intravenoso	UN	2.000,00	0,55	1.100,00
2	39	6110	CATETER NASAL PARA OXIGENIO TIPO ÓCULOS MATERIAL: PVC ATÓXICO SILICONADO. ESTÉRIL. DESCARTÁVEL. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Tipo Óculos	UN	400,00	0,68	272,00
2	42	6111	CINTO DE IMOBILIZAÇÃO PARA PRANCHA DE RESGATE KIT COM 3 CINTOS DE 2,0 METROS CADA NAS CORES AMARELO, VERMELHO E PRETO. FECHO EM NYLON MODELO TIC-TAC DE ALTA RESISTÊNCIA E MATERIAL ESPECIAL PARA USO NO RAIO X.	Ortofen / Ortocenter	KIT	10,00	21,90	219,00
2	55	6577	CUBA REDONDA 8CMX4CM CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL. CAPACIDADE: 150ML.	Fami-Itá / Fami-Itá	UN	6,00	9,66	57,96
2	58	6579	CURETA DERMATOLÓGICA Nº 3. MATERIAL CONFECCIONADO EM AÇO INÓX	Richards / Inox	UN	1,00	58,90	58,90
2	62	6116	ELETRODO DESCARTÁVEL ECG ADULTO. COMPOSTO POR ESPUMA ADESIVADA, REBITE DE PRATA, GEL CONDUTOR DE CELULOSE SÓLIDO, LÂMINA PROTETORA DE PVC.	Descarpack / Descartável	UN	1.800,00	0,25	450,00
2	75	6595	EQUIPO MACROGOTAS PARA ALIMENTAÇÃO ENTERAL COM PONTA PERFURANTE; CÂMERA GOTEJADORA FLEXÍVEL; PINÇA ROLETE DE ALTA PRECISÃO; CONECTOR ESCALONADO. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	Descarpack / Macrogotas	UN	30,00	0,88	26,40
2	106	4992	FITAS REAGENTES PARA ANÁLISE URINÁRIA. REALIZA A ANÁLISE SEMIQUANTITATIVA DE 10 PARÂMETROS: GLICOSE, BILIRRUBINA, CETONA, DENSIDADE, SANGUE, PH, PROTEÍNA, UROBILINOGÊNIO, NITRITO E LEUCÓCITOS - CAIXA COM 150 UNIDADES.	Labor Import / Labor Import	CX	18,00	57,84	1.041,12
2	111	4520	FRALDA GERIÁTRICA M	Biofral / Biofral	UN	100,00	1,02	102,00
2	112	2473	FRASCO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL TRANSPARENTE. GRADUADO E EMBALADO INDIVUALMENTE.	Biosani / Nutrição	UN	50,00	0,75	37,50
2	140	6122	MALHA TUBULAR COMPOSIÇÃO: 100% ALGODÃO. LARGURA 10CM. COMPRIMENTO 15M - ROLO DE 15 METROS.	Ortofen / Tubular	ROL	15,00	6,00	90,00
2	143	6603	MÁSCARA DE OXIGÊNIO ADULTO DE ALTA CONCENTRAÇÃO COM RESERVATÓRIO.	MD / MD	UN	15,00	11,90	178,50
2	144	6603	MÁSCARA DE OXIGÊNIO INFANTIL DE ALTA CONCENTRAÇÃO COM RESERVATÓRIO.	MD / MD	UN	15,00	10,30	154,50
2	147	5089	MÁSCARA FACIAL SISTEMA VENTURI INFANTIL INDICADA PARA FORNECER OXIGÊNIO EM FLUXOS PROGRAMADOS, EVITANDO DOSAGENS NOCIVAS E FACILITANDO O DESMAME DO OXIGÊNIO. COM SISTEMA DE VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE FRAÇÃO INSPIRADA DE OXIGÊNIO (FIO2) E COPO CONECTOR PARA MICRONEBULIZAÇÃO, SENDO POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DE TERAPIA MEDICAMENTOSA DURANTE A OXIGENOTERAPIA. ITENS INCLUSOS: MÁSCARA PEDIÁTRICA COM ELÁSTICO; TRAQUÉIA; 6 VÁLVULAS PARA DIFERENTES CONCENTRAÇÕES DE OXIGÊNIO; EXTENSÃO DE OXIGÊNIO 2,10M; COPO ADAPTADOR PARA MICRONEBULIZAÇÃO.	MD / Venturi	UN	15,00	13,30	199,50
2	154	4998	PINÇA ADSON BROWN 9X9 DENTES 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC / ABC	UN	10,00	26,63	266,30
2	164	737	PROTETOR PARA DISPOSITIVO DE INFUSÃO (TAMPINHA).	Medsonda / Medsonda	UN	1.000,00	0,19	190,00
2	174	2020	SCALP 19 G SCALP DESCARTÁVEL PARA INFUSÃO INTRAVENOSA 19G. ESTÉRIL. CONSTITUÍDO POR AGULHA SILICONIZADA COM BISEL BI-ANGULADO E TRIFACETADO.	Ciruvein / Descartável	UN	200,00	0,17	34,00
2	175	742	SCALP 21 G 15 SCALP DESCARTÁVEL PARA INFUSÃO INTRAVENOSA 21G. ESTÉRIL. CONSTITUÍDO POR AGULHA SILICONIZADA COM BISEL BI-ANGULADO E TRIFACETADO.	Ciruvein / Descartável	UN	300,00	0,17	51,00
2	176	743	SCALP 23 G 15 SCALP DESCARTÁVEL PARA INFUSÃO INTRAVENOSA 23G. ESTÉRIL. CONSTITUÍDO POR AGULHA SILICONIZADA COM BISEL BI-ANGULADO E TRIFACETADO.	Ciruvein / Descartável	UN	300,00	0,17	51,00
2	177	2021	SCALP 25 G SCALP DESCARTÁVEL PARA INFUSÃO INTRAVENOSA 25G. ESTÉRIL. CONSTITUÍDO POR AGULHA SILICONIZADA COM BISEL BI-ANGULADO E TRIFACETADO.	Ciruvein / Descartável	UN	100,00	0,17	17,00
2	178	2022	SCALP 27 G SCALP DESCARTÁVEL PARA INFUSÃO INTRAVENOSA 27G. ESTÉRIL. CONSTITUÍDO POR AGULHA SILICONIZADA COM	Labor Import / Descartável	UN	100,00	0,17	17,00

			BISEL BI-ANGULADO E TRIFACETADO.					
2	184	6226	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 100 ML SISTEMA FECHADO	Equiplex / Equiplex	FR	6.000,00	1,87	11.220,00
2	185	2758	SOLUÇÃO DE CLORETO DE SÓDIO 0,9% 250 ML BOLSA SISTEMA FECHADO	Equiplex / Equiplex	FR	5.500,00	2,20	12.100,00
2	187	749	SOLUÇÃO DE GLICOSE 5% 250 ML SISTEMA FECHADO	Equiplex / Equiplex	FR	600,00	2,33	1.398,00
2	192	3442	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 08	Biosani / Aspiração	UN	30,00	0,42	12,60
2	193	2027	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 10	Biosani / Aspiração	UN	30,00	0,48	14,40
2	194	2026	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 12	Biosani / Aspiração	UN	200,00	0,43	86,00
2	195	3443	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 14	Biosani / Aspiração	UN	30,00	0,46	13,80
2	196	2478	SONDA DE ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 16	Biosani / Aspiração	UN	30,00	0,50	15,00
2	205	4550	SONDA NASOGÁSTRICA LONGA N. 14 CONFECCIONADA EM PVC E COMPRIMENTO DE 40 CM CADA UNIDADE. ESTÉRIL. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Naso	UN	20,00	0,62	12,40
2	206	2028	SONDA NASOGÁSTRICA LONGA Nº 12 CONFECCIONADA EM PVC E COMPRIMENTO DE 40 CM CADA UNIDADE. ESTÉRIL. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Naso	UN	20,00	0,65	13,00
2	207	3452	SONDA NASOGÁSTRICA LONGA Nº 16 CONFECCIONADA EM PVC E COMPRIMENTO DE 40 CM CADA UNIDADE. ESTÉRIL. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Naso	UN	30,00	0,86	25,80
2	208	2492	SONDA NASOGÁSTRICA LONGA Nº 18 CONFECCIONADA EM PVC E COMPRIMENTO DE 40 CM CADA UNIDADE. ESTÉRIL. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Naso	UN	20,00	0,93	18,60
2	209	2493	SONDA NASOGÁSTRICA LONGA Nº 20 CONFECCIONADA EM PVC E COMPRIMENTO DE 40 CM CADA UNIDADE. ESTÉRIL. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE.	Biosani / Naso	UN	20,00	1,04	20,80
2	210	2494	SONDA URETRAL Nº 08 DESCARTÁVEL.	Biosani / Uretral	UN	20,00	0,42	8,40
2	211	2495	SONDA URETRAL Nº 10 DESCARTÁVEL.	Biosani / Uretral	UN	5.000,00	0,42	2.100,00
2	212	2754	SONDA URETRAL Nº 12 DESCARTÁVEL.	Biosani / Uretral	UN	60,00	0,45	27,00
2	213	2496	SONDA URETRAL Nº 14 DESCARTÁVEL.	Biosani / Uretral	UN	40,00	0,49	19,60
2	215	3198	TALA METÁLICA COM ESPUMA PARA IMOBILIZAÇÃO. TAMANHO: 16MMX250MM.	Polar Fix / Metálica	UN	50,00	2,40	120,00
2	216	2497	TALA DE PAPELÃO G 70X20CM	Fibra / Fibra	UN	200,00	1,78	356,00
2	217	3034	TALA DE PAPELÃO M 50X20CM	Fibra / Fibra	UN	200,00	1,26	252,00
2	230	6613	TESTE RÁPIDO DE HCG EMBALADOS INDIVIDUALMENTE. TESTE IMUNOCROMATOGRÁFICO DE ETAPA ÚNICA, PARA DETERMINAÇÃO QUALITATIVA DA GONADOTROFINA CORIÔNICA HUMANA (HCG), NA URINA E NO SORO - CAIXA COM 100 UNIDADES.	Labor Import / Labor Import	CX	15,00	84,90	1.273,50
TOTAL								**35.137,08**

FORNECEDOR: PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 02.816.696/0001-54, com sede na Rua Franco Grilo, 374 Fundos - CEP: 84-045-320 - Bairro: Oficinas em Ponta Grossa/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: FLAVIO ANTONIO EPAMINONDAS SANTOS, inscrito no CPF/MF nº 275.382.309-04.

Lote	Item	Cód Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	3	3692	ÁCIDO ASCÓRBICO 5ML, 100MG/ML IM/EV.	FARMACE	AMP	400,00	0,69	276,00
1	4	6525	ÁCIDO TRANEXÂMICO 250MG/5ML EV	HIPOLABOR	AMP	200,00	3,86	772,00
1	5	2504	ADENOSINA 3MG/ML 2ML - EV.	HIPOLABOR	AMP	100,00	8,52	852,00
1	6	6538	AMICACINA 250MG/ML IM/EV - AMPOLA 2ML	TEUTO	AMP	150,00	1,33	199,50
1	9	3460	AMPICILINA SÓDICA 1000MG IM/EV.	TEUTO	AMP	200,00	2,57	514,00
1	11	1985	BENZILPENICILINA POTÁSSICA 5.000.000UI IM/EV.	BLAU	AMP	100,00	7,79	779,00
1	12	5825	BETAMETASONA (DIPROPIONATO) 5MG/ML + BETAMETASONA (FOSFATO DISSÓDICO) 2MG/ML - AMPOLA DE 1ML.	CRISTALIA	AMP	1.500,00	4,25	6.375,00
1	19	2454	CEFTRIAXONA DISSÓDICA 1G EV SEM DILUENTE.	BLAU	AMP	3.000,00	7,50	22.500,00
1	20	6528	CETOPROFENO 100MG EV	UNIAO QUIMICA	FR	1.000,00	2,94	2.940,00
1	21	6527	CETOPROFENO 50MG/ML IM AMPOLA 2ML	HIPOLABOR	AMP	3.000,00	1,18	3.540,00
1	22	6529	CLONIDINA 150MCG/ML IM/EV/ESPINHAL AMPOLA DE 1ML.	CRISTALIA	AMP	30,00	7,30	219,00
1	24	6531	CLORETO DE POTÁSSIO 19,1% EV AMPOLA 10ML	SAMTEC	AMP	200,00	0,21	42,00
1	26	594	CLORETO DE SÓDIO 20 % AMPOLA 10 ML USO EV	SAMTEC	AMP	200,00	0,19	38,00
1	27	1683	CLORPROMAZINA 25MG/5ML IM - AMPOLA DE 5ML.	HYPOFARMA	AMP	50,00	1,07	53,50
1	28	6532	COMPLEXO B IM/EV AMPOLA 2ML.	HYPOFARMA	AMP	1.000,00	0,79	790,00
1	30	597	DEXAMETASONA 2MG/ML IM/EV, AMPOLA 1ML.	FARMACE	AMP	500,00	0,48	240,00
1	32	628	DIAZEPAM 10MG/2ML AMPOLA 2ML, IM/EV.	TEUTO	AMP	300,00	0,57	171,00
1	33	599	DICLOFENACO SÓDICO 25MG/ML AMPOLA 3ML USO IM	TEUTO	AMP	5.000,00	0,60	3.000,00
1	35	6535	DOBUTAMINA 12,5MG/ML - AMPOLA 20ML	TEUTO	AMP	50,00	7,90	395,00
1	36	3024	DOPAMINA 5MG/ML AMPOLA COM 10ML EV.	TEUTO	AMP	50,00	1,74	87,00
1	42	4457	FITOMENADIONA (VITAMINA K1) 10MG/ML - USO IM/SC - AMPOLA 1ML	HIPOLABOR	AMP	100,00	1,09	109,00
1	44	6544	FOSFATO DE SÓDIO MONOBÁSICO 160MG/ML + FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO 60MG/ML - FRASCO DE 130ML.	NATULAB	FR	150,00	4,29	643,50
1	45	6545	FUROSEMIDA 10MG/ML IM/EV - AMPOLA 2ML	TEUTO	AMP	500,00	0,50	250,00
1	52	656	HEPARINA SÓDICA 5000 UI/0,25 ML USO SC AMPOLA 0,25ML. 17	CRISTALIA	AMP	100,00	4,55	455,00
1	53	6549	HIDRALAZINA 20MG/ML IM/EV - AMPOLA 1ML	CRISTALIA	AMP	100,00	4,98	498,00
1	54	610	HIDROCORTISONA 100 MG USO IM/EV.	TEUTO	AMP	800,00	2,3142	1.851,36
1	55	611	HIDROCORTISONA 500 MG USO IM/EV.	TEUTO	AMP	500,00	5,60	2.800,00
1	57	6551	LEVOFLOXACINO 5MG/ML EV SISTEMA FECHADO FRASCO/BOLSA DE 100ML.	HALEXISTAR	FR	150,00	19,30	2.895,00
1	59	6553	LIDOCAÍNA 20MG/ML (2%) + EPINEFRINA 0,005MG/ML FRASCO/AMPOLA 20ML.	HYPOFARMA	FR	50,00	2,4882	124,41
1	63	615	METOCLOPRAMIDA 10MG/2ML USO IM/EV AMPOLA 2ML.	HALEXISTAR	AMP	1.800,00	0,341	613,80
1	64	6555	METOPROLOL 5MG (1MG/ML) EV - AMPOLA 5ML	CRISTALIA	AMP	100,00	22,15	2.215,00
1	65	6556	METRONIDAZOL 5MG/ML EV SISTEMA FECHADO FRASCO/BOLSA 100ML	HALEXISTAR	FR	60,00	2,2533	135,20
1	67	6558	MIDAZOLAM 5MG/ML IM/EV AMPOLA 3ML.	HIPOLABOR	AMP	200,00	1,21	242,00
1	69	6560	NITROGLICERINA 5MG/ML EV AMPOLA 10ML.	CRISTALIA	AMP	30,00	31,50	945,00
1	70	6561	NOREPINEFRINA 2MG/ML EV AMPOLA 4ML.	HIPOLABOR	AMP	300,00	1,82	546,00
1	71	6562	ONDANSETRONA 2MG/ML IM/EV - AMPOLA 2ML	HYPOFARMA	AMP	50,00	1,12	56,00
1	76	6566	SALBUTAMOL 0,5MG/ML IM/EV/SC - AMPOLA 1ML	HIPOLABOR	AMP	500,00	1,4616	730,80
1	77	1998	SULFATO DE MAGNÉSIO 10% 10ML (100MG/ML) IM/EV.	SAMTEC	AMP	200,00	0,3236	64,72
1	81	6567	SUXAMETÔNIO 100MG EV/IM	BLAU	FR	20,00	9,00	180,00
1	82	624	TERBUTALINA 0,5MG/ML EV/SC - AMPOLA 1ML.	HIPOLABOR	AMP	300,00	1,19	357,00
1	84	6569	TRAMADOL 50MG/ML IM/EV - AMPOLA 1ML	TEUTO	AMP	2.000,00	0,80	1.600,00

2	81	4510	ESPARADRAPO IMPERMEÁVEL MEDINDO 10CMX4,5CM COMPOSTO DE TECIDO 100% ALGODÃO COM TRATAMENTO ESPECIAL PARA PROPORCIONAR FACILIDADE DE RASGO SEM DESFIAMENTO, MASSA ADESIVA À BASE DE BORRACHA NATURAL, ÓXIDO DE ZINCO E RESINAS, QUE POSSUI EXCELENTE ADESIVIDADE, INCLUSIVE SOBRE SUA PRÓPRIA SUPERFÍCIE. APRESENTAM BORDAS SERRILHADAS QUE FAVORECEM O CORTE ORIENTADO EM AMBOS OS SENTIDOS, SEM A NECESSIDADE DE INSTRUMENTOS DE CORTE. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM CARRETEL DE PLÁSTICO E COM CAPA.	MISSNER	UN	400,00	5,20	2.080,00
2	105	5805	FITA MICROPORE 50MM X 10M. EMBALAGEM INDIVIDUAL EM CARRETEL DE PLÁSTICO E COM CAPA.	MISSNER	UN	800,00	3,16	2.528,00
2	126	6120	LOÇÃO OLEOSA CORPORAL. COMPOSTA POR ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS (ÁCIDO LINOLÉICO), TRIGLICERÍDEOS DE CADEIA MÉDIA (ÁCIDO CAPRÍLICO, ÁCIDO CÁPRICO, ÁCIDO LÁURICO), LECITINA DE SOJA, VITAMINA A E VITAMINA E - FRASCO 200ML.	NUTRIEX	FR	200,00	3,09	618,00
2	133	6121	LUVA DE PROCEDIMENTO LÁTEX G. ANATÔMICAS, NÃO ESTÉREIS, AMBIDESTRAS - CAIXA COM 100 UNIDADES.	SUPERMAX	CX	500,00	14,50	7.250,00
2	189	2037	SOLUÇÃO DE IODOPOVIDONA TÓPICO 19 COMPOSIÇÃO 10% + IODO A 1%, APRESENTAÇÃO SOLUÇÃO TÓPICA AQUOSA - FRASCO DE 100ML.	RIOQUIMICA	FR	250,00	2,10	525,00
TOTAL								**74.095,79**

FORNECEDOR: PROMEFARMA REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 81.706.251/0001-98, com sede na Rua Professor Leônidas Ferreira da Costa, 847 - CEP: 80.220-410 - Bairro: Parolin em Curitiba/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: JULIANO DE LACERDA, inscrito no CPF/MF nº 457.063.879-15.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	78	623	SULFATO DE MAGNÉSIO 50% AMPOLA COM 10 ML USO IM/EV.	ISOFARMA/HALEX ISTAR	AMP	200,00	4,95	990,00
TOTAL								**990,00**

FORNECEDOR: STOKMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. - EPP, inscrito no CNPJ/MF nº 11.089.732/0001-16, com sede na Av. Maringá, 1.228 - CEP: 83.324-442 - Bairro: Emiliano Perneta em Pinhais/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: DIEGO DESIDERIO, inscrito no CPF/MF nº 049.462.419-14

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
2	13	5865	ÁLCOOL ETILICO 70% HIDRATADO - FRASCO 1 LITRO.	ITAJÁ	FR	600,00	3,06	1.836,00
2	21	3404	ATADURA GESSADA 3MTS X 15CM MATERIAL: 100% ALGODÃO, COM SECAGEM ULTRA RÁPIDA.	ORTOFLEX	UN	50,00	1,96	98,00
2	32	6575	CATETER DE ACESSO VENOSO CENTRAL DUPLO LÚMEN 7FR X 20CM. LÚMENS INTERNOS: 14G/18G. MATERIAL: POLIURETANO. COMPONENTES DO KIT: DILATADOR DE VASOS, GUIA METÁLICO 0,035" X 60CM COM PONTA EM "J" COM AVANÇADOR ANATÔMICO, SERINGA DE 5ML, AGULHA INTRODUTÓRIA 18G X 70MM, 1 TAMPA PROTETORA COM MEMBRANA AUTO-CICATRIZANTE E CLAMP DE FIXAÇÃO MÓVEL PARA O CATETER.	BALTON	UN	20,00	75,82	1.516,40
2	44	3602	CLOREXIDINA 2% SOLUÇÃO DEGERMANTE - FRASCO 1 LITRO.	VIC PHARMA	UN	48,00	12,00	576,00
2	45	2755	COLAR CERVICAL TIPO RESGATE TAMANHO GRANDE. FABRICADO EM POLIETILENO, ESPUMA DE BORRACHA ARTICULÁVEL, COM ORIFÍCIO FRONTAL PARA ANÁLISE DO PULSO CAROTÍDEO E PROCEDIMENTO DE TRAQUEOSTOMIA, COM FECHO E VELCRO PARA MELHOR AJUSTE ANATÔMICO, COM SUPORTE PARA COLUMA CERVICAL DURANTE REMOÇÃO DE ACIDENTADOS.	RESGATE SP	UN	60,00	9,75	585,00
2	46	2755	COLAR CERVICAL TIPO RESGATE TAMANHO INFANTIL. FABRICADO EM POLIETILENO, ESPUMA DE BORRACHA ARTICULÁVEL, COM ORIFÍCIO FRONTAL PARA ANÁLISE DO PULSO CAROTÍDEO E PROCEDIMENTO DE TRAQUEOSTOMIA, COM FECHO E VELCRO PARA MELHOR AJUSTE ANATÔMICO, COM SUPORTE PARA COLUMA CERVICAL DURANTE REMOÇÃO DE ACIDENTADOS.	RESGATE SP	UN	20,00	9,75	195,00
2	47	2755	COLAR CERVICAL TIPO RESGATE TAMANHO MÉDIO. FABRICADO EM POLIETILENO, ESPUMA DE BORRACHA ARTICULÁVEL, COM ORIFÍCIO FRONTAL PARA ANÁLISE DO PULSO CAROTÍDEO E PROCEDIMENTO DE TRAQUEOSTOMIA, COM FECHO E VELCRO PARA MELHOR AJUSTE ANATÔMICO, COM SUPORTE PARA COLUMA CERVICAL DURANTE REMOÇÃO DE ACIDENTADOS.	RESGATE SP	UN	50,00	9,75	487,50
2	48	2755	COLAR CERVICAL TIPO RESGATE TAMANHO PEQUENO. FABRICADO EM POLIETILENO, ESPUMA DE BORRACHA ARTICULÁVEL, COM ORIFÍCIO FRONTAL PARA ANÁLISE DO PULSO CAROTÍDEO E PROCEDIMENTO DE TRAQUEOSTOMIA, COM FECHO E VELCRO PARA MELHOR AJUSTE ANATÔMICO, COM SUPORTE PARA COLUMA CERVICAL DURANTE REMOÇÃO DE ACIDENTADOS.	RESGATE SP	UN	30,00	9,75	292,50
2	52	6115	COMPRESSA DE GAZE TIPO QUEIJO NÃO ESTÉRIL TECIDO 100% ALGODÃO, COR BRANCA, 91CMX91M. 4 DOBRAS - 8 CAMADAS. DENSIDADE DE 13 FIOS/CM² COM EMBALAGEM PLÁSTICA INDIVIDUAL - ROLO DE 91 METROS.	ORTOFEN	ROL	20,00	25,27	505,40
2	54	3707	CONJUNTO DE NEBULIZAÇÃO CONTÍNUA COM TRAQUÉIA DE PVC ADULTO OXIGÊNIO. COMPOSIÇÃO DO KIT: TAMPA EM NYLON, COPO EM POLICARBONATO (COM ESCALA), INJETOR DE NYLON, TUBO INTERNO EM SILICONE, TRAQUÉIA (PVC OU SILICONE), MÁSCARA FACIAL EM PVC. MÁSCARAS EM PVC MALEÁVEL, TRAQUÉIA E MACRONEBULIZADOR.	PROTEC	KIT	10,00	101,40	1.014,00
2	63	6590	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO AGULHA 85MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	64	6591	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO AGULHA DEPILAÇÃO 66MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	65	6588	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO ALÇA GRANDE 9,0MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	10,00	20,30	203,00
2	66	6589	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO ALÇA PEQUENA 4,5MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	10,00	20,30	203,00

			BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.					
2	67	6584	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO BOLA 2,1MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	68	6585	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO BOLA 4,2MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	69	6586	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO BOLA 6,0MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	71	6581	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO FACA CURVA GRANDE 83MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	72	6580	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO FACA CURVA PEQUENA 67MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	73	6583	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO FACA RETA GRANDE 100MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	34,80	69,60
2	74	6582	ELETRODO PARA BISTURI ELETRÔNICO TIPO FACA RETA PEQUENA 67MM DIÂMETRO DA HASTE: 2,4MM. COMPATÍVEL COM BISTURI ELETRÔNICO DELTRONIX B-3600S.	SIMILAR E COMPATÍVEL	UN	2,00	20,30	40,60
2	85	6597	ESTOJO PERFURADO 20X10X5CM. FABRICADO EM AÇO INÓX	FLEXINOX	UN	10,00	44,40	444,00
2	86	4576	FILTRO BARREIRA BACTÉRIAS E VÍRUS AUTO-UMIDIFICADOR/TROCADOR DE CALOR E UMIDADE.	BE CARE	UN	15,00	8,06	120,90
2	102	6598	FITA ADESIVA HOSPITALAR BRANCA (16MMX50M)	MASTERFIX	UN	40,00	2,15	86,00
2	103	3609	FITA AUTOCLAVE ROLO 19MMX30M. CONFECCIONADA COM DORSO DE PAPEL CREPADO À BASE DE CELULOSE. POSSUI UMA MASSA ADESIVA À BASE DE BORRACHA NATURAL, ÓXIDO DE ZINCO E RESINAS EM UMA DE SUAS FACES E UMA FINA CAMADA DE RESINA ACRÍLICA IMPERMEABILIZANTE NA OUTRA FACE.	MASTERFIX	UN	50,00	2,50	125,00
2	109	4518	FRALDA GERIÁTRICA EG	MARDAM	UN	200,00	1,05	210,00
2	113	6600	GEL CONDUTOR PARA ELETROCARDIOGRAMA E FISIOTERAPIA FRASCOM DE 300 G.	MULTIGEL	FR	100,00	2,30	230,00
2	118	6119	KIT DE MICRONEBULIZAÇÃO ADULTO, COM MÁSCARA EM PVC ATÓXICO, COPO ADAPTÁVEL, EXTENSOR COM CONEXÃO UNIVERSAL REDE DE AR COMPRIMIDO.	DARU	UN	20,00	5,59	111,80
2	128	5139	LUVA CIRUGICA ESTÉRIL 6,5. FABRICADO À BASE DE LÁTEX 100% NATURAL E LUBRIFICADAS COM PÓ BIOABSORVÍVEL E INERTE. ESPESSURA MÉDIA: 0,21 MM. COMPRIMENTO MÉDIO: 280 MM. FORMATO ANATÔMICO. FLEXÍVEL. TEXTURA ANTIADERENTE. RESISTENTE. SENSIBILIDADE TÁCTIL. PUNHO REFORCADO NAS BORDAS.ESTERILIZADA PELO PROCESSO RAIO GAMA COBALTO 60. GARANTIA DE 3 MESES.	SANRO	PRS	400,00	0,90	360,00
2	131	5139	LUVA CIRUGICA ESTÉRIL 8,0. FABRICADO À BASE DE LÁTEX 100% NATURAL E LUBRIFICADAS COM PÓ BIOABSORVÍVEL E INERTE. ESPESSURA MÉDIA: 0,21 MM. COMPRIMENTO MÉDIO: 280 MM. FORMATO ANATÔMICO. FLEXÍVEL. TEXTURA ANTIADERENTE. RESISTENTE. SENSIBILIDADE TÁCTIL. PUNHO REFORCADO NAS BORDAS.ESTERILIZADA PELO PROCESSO RAIO GAMA COBALTO 60. GARANTIA DE 3 MESES.	SANRO	PRS	300,00	0,90	270,00
2	152	5814	PAPEL TERMOSSENSÍVEL PARA ELETROCARDIOGRAMA 216MMX30M (APARELHO BIONET MODELO CARDIOTOUCH 3000).	TECNOPRINT	UN	100,00	18,46	1.846,00
2	153	5813	PAPEL TERMOSSENSÍVEL PARA ELETROCARDIOGRAMA 63MMX30M (APARELHO CARDIOFAX C NIHON KOHDEN).	TECNOPRINT	UN	30,00	4,75	142,50
2	155	4998	PINÇA ADSON COM DENTES 1X2 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	20,00	10,56	211,20
2	156	4998	PINÇA ADSON COM SERRILHA 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	20,00	9,90	198,00
2	157	4998	PINÇA CHERON 24CM. CONFECCIONADA EM AÇO INOXIDÁVEL. EMBALAGEM PLÁSTICA INDIVIDUAL, CONSTANDO OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E RASTREABILIDADE. FABRICADO DE ACORDO COM PADRÕES INTERNACIONAIS DE QUALIDADE, NORMAS DA ABNT E CE.	ABC	UN	6,00	43,50	261,00
2	158	4998	PINÇA DENTE DE RATO COM DENTES 1X2 14CM EM AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	10,04	100,40
2	160	4998	PINÇA HALSTEAD MOSQUITO CURVA 12CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	18,28	182,80
2	161	4998	PINÇA KELLY 14CM PONTA RETA. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	25,00	20,85	521,25
2	162	4998	PINÇA PEAN 14CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	25,70	257,00
2	165	6604	PUNCH DERMATOLÓGICO Nº 3. MATERIAL CONFECCIONADO EM AÇO INÓX	ABC	UN	3,00	61,26	183,78
2	166	6605	PUNCH DERMATOLÓGICO Nº 4. MATERIAL CONFECCIONADO EM AÇO INÓX	ABC	UN	2,00	61,26	122,52
2	167	6607	PUNCH DERMATOLÓGICO Nº 6. MATERIAL CONFECCIONADO EM AÇO INÓX	ABC	UN	4,00	61,26	245,04
2	168	3687	REANIMADOR MANUAL AMBU EM SILICONE AUTOCLAVÁVEL 121ºC. COMPLETO COM RESERVATÓRIO ADULTO. COM BALÃO EM SILICONE TRANSLÚCIDO AUTOCLAVÁVEL. MÁSCARA FACIAL ADULTO EM SILICONE. VÁLVULA UNIDIRECIONAL (BICO DE PATO) E VÁLVULA PARA RESERVATÓRIO. ITENS INCLUSOS: 1 REANIMADOR MANUAL EM SILICONE, 1 MÁSCARA EM SILICONE E 1 KIT RESERVATÓRIO (1 RESERVATÓRIO PVC ADULTO + 1 VÁLVULA PARA RESERVATÓRIO + 1 EXTENSÃO PARA ÓXIGÊNIO).	FARMATEX	UN	3,00	142,00	426,00
2	197	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 10FR.	MEDIX	UN	20,00	2,88	57,60
2	198	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 12FR.	MEDIX	UN	30,00	2,60	78,00
2	202	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 20FR.	MEDIX	UN	40,00	2,60	104,00
2	203	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 22FR.	MEDIX	UN	30,00	2,60	78,00
2	204	6608	SONDA FOLEY DE LÁTEX 2 VIAS 8FR.	MEDIX	UN	10,00	2,88	28,80
2	218	3035	TALA DE PAPELÃO P 30X20CM	CIRUPAR	UN	150,00	0,39	58,50
2	219	6609	TENTACÂNULA 16CM. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	5,00	6,18	30,90
2	222	1372	TESOURA CIRÚRGICA RETA 15CM RETA PONTA FINA/FINA PARA FIOS. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	17,76	177,60
2	223	1372	TESOURA CIRÚRGICA RETA 15CM RETA ROMBA/ROMBA. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	17,70	177,00
2	227	6610	TESOURA ÍRIS RETA PONTA FINA 11CM. MATERIAL CONFECCIONADO EM AÇO INÓX.	ABC	UN	2,00	14,92	29,84
2	228	6611	TESOURA MAYO 15CM RETA. MATERIAL: AÇO INÓX.	ABC	UN	10,00	25,22	252,20

2	241	3456	UMIDIFICADOR COM ROSCA DE METAL PARA CILINDRO DE OXIGÊNIO.	PROTEC	UN	50,00	13,65	682,50
TOTAL								**16.316,33**

FORNECEDOR: V&V COM DE MEDICAMENTOS EIRELI, inscrito no CNPJ/MF nº 22.771.751/0001-44, com sede na Av Rocha Pombo, 2561 - CEP: 83.010-620 - Bairro: Aguas Belas em São José dos Pinhais/PR
REPRESENTANTE LEGAL: VALFRIDES GABARDO, inscrito no CPF/MF nº 498.184.909-59.

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	16	1987	BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA 20MG/ML IM/EV/SC - AMPOLA 1ML.		AMP	1.000,00	0,93	930,00
2	18	5792	ATADURA CREPE 10CMX1,80M CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO CRU, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM². COM EMBALAGEM INDIVIDUAL - PACOTE COM 12 UNIDADES.		PC	500,00	0,36	180,00
2	19	5793	ATADURA CREPE 15CMX1,80M CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO CRU, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM². COM EMBALAGEM INDIVIDUAL.		PC	300,00	0,54	162,00
2	20	5794	ATADURA CREPE 20CMX1,80M CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO CRU, COM DENSIDADE DE 13 FIOS/CM². COM EMBALAGEM INDIVIDUAL.		PC	300,00	0,72	216,00
TOTAL								**1.488,00**

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.2. Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Balsa Nova - PR não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos nesta ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

3.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Presencial Nº 72/2019, que precedeu a integra do presente instrumento de compromisso, independentemente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

4. DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação obedecerá aos limites constantes do Termo de Referência.

4.2. Para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) nesta Ata deverão ser emitidas Notas de Empenho, as quais terão força de contrato, conforme previsto no art. 62, caput, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.1. Apenas serão emitidas Notas de Empenho, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.3. Caso a Secretaria competente proceda na elaboração de contrato para formalizar a contratação dos itens registrados o fornecimento somente poderá ocorrer após a assinatura CONTRATO e somente será autorizado o fornecimento após a emissão da respectiva nota de empenho

4.3.1. Apenas será assinado contrato, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.4 O fornecimento será parcelado de acordo com as necessidades do Órgão Gerenciador da Ata.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico financeiro da avença.

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.2.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.5. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.5.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.6. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

5.7. Nas hipóteses dos itens 5.4 e 5.5, poderão ser analisados os documentos habilitatórios, bem como a proposta dos fornecedores constantes do Cadastro de Reserva (caso este tenha sido registrado), para fins de sua contratação, conforme determina o art. 11, §1º do Decreto 7.892, de 2013.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento pelo fornecimento dos produtos será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, de acordo com a quantidade entregue, através de depósito bancário em conta corrente própria em nome da detentora do registro. Se esta estiver incorreta, prevalecerá a data da entrega definitiva; para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

6.2. A nota fiscal deverá conter todas as especificações , devidamente atestada pela Secretaria competente, por intermédio da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, ou, excepcionalmente, por pessoa indicada como responsável pelo recebimento, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento.

6.3. A nota fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, onde deverão constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

PARA PRODUTOS E/OU SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS E/OU EXECUTADOS À:	
Demais Secretarias Municipais	Fundo Municipal de Saúde
Município de Balsa Nova-PR Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR. CNPJ – 76.105.527/0001-42 Inscrição Estadual – Isento	Fundo Municipal de Saúde/Municipal de Balsa Nova-PR Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR. CNPJ – 10.505.599/0001-79 Inscrição Estadual – Isento

6.4. O Município em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da nota fiscal/fatura correta;
6.5. Caso se constate irregularidade na nota fiscal/fatura apresentada, a Secretaria Competente, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la a emitente, para as devidas correções, ou aceitá-la, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

7. DA ENTREGA E DO PRAZO

7.1. O prazo de entrega dos objetos contratados será de até 07 (sete) dias contados da data de recebimento das notas de empenho, devendo ser observadas todas as condições

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Cabe ao Órgão Gerenciados da ata:
a) Atestar nas Notas Fiscais/Faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;
b) Aplicar à Detentora da Ata penalidades ou sanções, quando for o caso;
c) Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do empenho;
d) Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
e) Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
8.2. Cabe a Detentora do registro da ata:
a) Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços, isentando o Órgão Gerenciador de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
b) Executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.
c) Manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.
d) Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Órgão Gerenciador da Ata, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.
e) Deverão ser prestados pela Detentora do registro, todos os esclarecimentos que forem solicitados, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
f) No valor registrado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, isentando em consequência o Órgão Gerenciador de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.
9.2. A inexecução parcial do ajuste implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inexecutada.
9.3. A inexecução total do ajuste implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento do Poder Executivo do Município de Balsa Nova - PR, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa de acordo com o exercício vigente.

11. DO FORO

11.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Campo Largo-PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, alínea "d" da Constituição Federal.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. O órgão gerenciador, não se obriga a adquirir o(s) item(ns) registrado(s) do licitante vencedor, nem tampouco, as quantidades previstas, conforme art. 15, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993, bem como art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.
12.1.1. O órgão gerenciador, pode utilizar-se de licitação específica para a contratação pretendida, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao fornecedor beneficiário da ata, no caso de igualdade de condições, conforme art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada , que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

_____
Contratante:
MUNICÍPIO DE BALSA NOVA/PR

_____
Contratada:
ABC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

_____
Contratada:
ALTERMED MAT MEDICO HOSP. LTDA.

_____
Contratada:
CLASSMED PROD. HOSP. EIRELI - EPP

_____
Contratada:
DENTAL SHOW – COM. DE PROD. ODONT. E HOSP. EIRELI

_____
Contratada:
LA DALLA PORTA JUNIOR

_____
Contratada:
METROMED COM. MAT. MED. HOSP.LTDA.

_____
Contratada:
PONTAMED FARMACEUTICA LTDA.

_____
Contratada:
PROMEFARMA REPRESENT. COM. LTDA.

_____
Contratada:
STOKMED PROD. HOSP. LTDA. - EPP

_____
Contratada:
V&V COM. DE MEDICAMENTOS EIRELI

_____
Testemunha
CPF:

_____
Testemunha
CPF:

_____
Contratada:

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:1953417F

ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 49/2019 PREGÃO (PRESENCIAL) N° 71/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10137/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 49/2019
PREGÃO (PRESENCIAL) N° 71/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10137/2019

Aos vinte dias do mês de dezembro do ano de 2019, no **MUNICÍPIO DE BALSA NOVA - PR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob Nº 76.105.527/0001-42, com sede à Av. Brasil, 665, em Balsa Nova-PR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal LUIZ CLAUDIO COSTA, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG Nº 1.004.706-4 SSP/PR e do CPF/MF Nº 185.717.199-34, residente e domiciliado em Balsa Nova-PR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 49/2019, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s): **ROYER PRE-MOLDADOS LTDA.**, inscrito no **CNPJ/MF nº 14.574.671/0001-70**, qualificada(s) a seguir nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, no Decreto Municipal Nº 07, de 16 de março de 2009, e demais normas em vigor que regem a espécie, em respeito as decisões constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.137/2019**, que trata de licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** sob o **Nº 71/2019**, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **FORNECIMENTO DE TUBOS E ARTEFATOS DE CONCRETO**, especificado(s) abaixo de acordo com o Termo de Referência do Anexo I do edital de **Pregão Presencial nº 71/2019**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: ROYER PRE-MOLDADOS LTDA., inscrito no CNPJ/MF nº 14.574.671/0001-70, com sede na Avenida das Industrias, 1.042 Caixa Postal 94 - CEP: 83.650-000 - Bairro: Distrito Industrial em Balsa Nova/PR.
REPRESENTANTE LEGAL: ANDREI MARCEL CARRÃO, inscrito no CPF/MF nº 023.409.549-08

Lote	Item	Cód. Prod.	Descrição do produto	Marca Prod.	Unid. Med.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	1	5100	CALHA/CANALETA DE CONCRETO SIMPLES TIPO MEIA CANA, Ø 300MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	150,00	26,00	3.900,00
1	2	2691	GRELHA DE CONCRETO DIMENSÕES 800MMX500MMX50MM.	Royer	UN	30,00	71,40	2.142,00
1	5	409	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA1, MF, Ø 300MM, PARA	Royer	UN	50,00	39,50	1.975,00

			DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.					
1	6	409	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA1, MF, Ø, 1000MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	100,00	245,00	24.500,00
1	7	409	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA2, MF, Ø , 2000MM, PARA DRENAGEM, DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	25,00	1.510,30	37.757,50
1	8	409	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA2, MF, Ø, 1500MM, PARA DRENAGEM, DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	20,00	601,00	12.020,00
1	9	409	TUBO DE CONCRETO ARMADO, CLASSE PA2, MF, Ø, 2200MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	22,00	1.957,00	43.054,00
1	10	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA1, MF, Ø 400MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	100,00	59,00	5.900,00
1	11	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA1, MF, Ø 600MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	100,00	75,30	7.530,00
1	12	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA2, MF, Ø 400MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	300,00	68,50	20.550,00
1	13	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA2, MF, Ø 600MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	500,00	86,00	43.000,00
1	14	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA2, MF, Ø 800MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	150,00	184,00	27.600,00
1	15	409	TUBO DE CONCRETO CLASSE PA2, MF, Ø, 1000MM, PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS.	Royer	UN	40,00	301,50	12.060,00
TOTAL								241.988,50

3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.2. Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Balsa Nova - PR não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos nesta ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

3.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do Pregão Presencial Nº 71/2019, que precedeu a integra do presente instrumento de compromisso, independentemente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

4. DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação obedecerá aos limites constantes do Termo de Referência.

4.2. Para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) nesta Ata deverão ser emitidas Notas de Empenho, as quais terão força de contrato, conforme previsto no art. 62, caput, da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.1. Apenas serão emitidas Notas de Empenho, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.3. Caso a Secretaria competente proceda na elaboração de contrato para formalizar a contratação dos itens registrados o fornecimento somente poderá ocorrer após a assinatura CONTRATO e somente será autorizado o fornecimento após a emissão da respectiva nota de empenho

4.3.1. Apenas será assinado contrato, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.

4.4 O fornecimento será parcelado de acordo com as necessidades do Órgão Gerenciador da Ata.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico financeiro da avença.

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.2.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.5. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.5.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.6. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

5.7. Nas hipóteses dos itens 5.4 e 5.5, poderão ser analisados os documentos habilitatórios, bem como a proposta dos fornecedores constantes do Cadastro de Reserva (caso este tenha sido registrado), para fins de sua contratação, conforme determina o art. 11, §1º do Decreto 7.892, de 2013.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento pelo fornecimento dos produtos será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, de acordo com a quantidade entregue, através de depósito bancário em conta corrente própria em nome da detentora do registro. Se esta estiver incorreta, prevalecerá a data da entrega definitiva; para efeito de contagem de prazo, o que ocorrer por último.

6.2. A nota fiscal deverá conter todas as especificações, devidamente atestada pela Secretaria competente, por intermédio da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, ou, excepcionalmente, por pessoa indicada como responsável pelo recebimento, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento.
6.3. A nota fiscal, não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, onde deverão constar, além de seus elementos padronizados, os seguintes dizeres:

PARA PRODUTOS E/OU SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS E/OU EXECUTADOS À:	
Demais Secretarias Municipais	Fundo Municipal de Saúde
Município de Balsa Nova-PR Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR. CNPJ – 76.105.527/0001-42 Inscrição Estadual – Isento	Fundo Municipal de Saúde/Municipal de Balsa Nova-PR Av. Brasil, 665 - Balsa Nova – PR. CNPJ – 10.505.599/0001-79 Inscrição Estadual – Isento

6.4. O Município em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da nota fiscal/fatura correta;
6.5. Caso se constate irregularidade na nota fiscal/fatura apresentada, a Secretaria Competente, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la a emitente, para as devidas correções, ou aceitá-la, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

7. DA ENTREGA E DO PRAZO
7.1. O prazo de entrega dos objetos contratados será de até 3 (três) dias uteis contados da data de recebimento das notas de empenho, devendo ser observadas todas as condições

8. DAS OBRIGAÇÕES
8.1. Cabe ao Órgão Gerenciados da ata:
a) Atestar nas Notas Fiscais/Faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;
b) Aplicar à Detentora da Ata penalidades ou sanções, quando for o caso;
c) Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do empenho;
d) Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
e) Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
8.2. Cabe a Detentora do registro da ata:
a) Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços, isentando o Órgão Gerenciador de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
b) Executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.
c) Manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.
d) Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Órgão Gerenciador da Ata, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.
e) Deverão ser prestados pela Detentora do registro, todos os esclarecimentos que forem solicitados, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
f) No valor registrado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto.

9. DAS PENALIDADES
9.1. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, isentando em consequência o Órgão Gerenciador de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.
9.2. A inexecução parcial do ajuste implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inexecutada.
9.3. A inexecução total do ajuste implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.1 As despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento do Poder Executivo do Município de Balsa Nova - PR, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa de acordo com o exercício vigente.

11. DO FORO
11.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Campo Largo-PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, alínea "d" da Constituição Federal.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1. O órgão gerenciador, não se obriga a adquirir o(s) item(ns) registrado(s) do licitante vencedor, nem tampouco, as quantidades previstas, conforme art. 15, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993, bem como art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.
12.1.1. O órgão gerenciador, pode utilizar-se de licitação específica para a contratação pretendida, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao fornecedor beneficiário da ata, no caso de igualdade de condições, conforme art. 16 do Decreto nº 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada , que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

MUNICÍPIO DE BALSA NOVA/PR
Contratante

ROYER PRE-MOLDADOS LTDA.
Contratada

Testemunhas:

_____
Nome:
CPF:

_____
Nome:
CPF:

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador:6CC5D102

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL

ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 7/2020 – CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS N° 2/2019

O Prefeito Municipal de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe confere a lei Orgânica de Bom Jesus do Sul, e a Lei nº 803/2017 e tendo em vista a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EXCEPCIONAL, conforme Edital nº 6/2019,

RESOLVE:

Convocar os candidatos descritos a seguir, classificados no Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 2/2019, aberto pelo edital nº 1/2019, homologado pelo Edital nº 6/2019, a comparecer no Departamento de Administração/Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Avenida Ipiranga, nº 72, Centro, no Município de Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, impreterivelmente, no período de 06/01/2020 à 07/01/2020 no horário de expediente, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h, munidos de documentos constantes no subitem 2 deste Edital, para contratação temporária conforme segue:

Inscrição	Candidato	Rg. nº	Data Nasc.	Cargo:	Pontuação	Classificação
82/2019	Moacir da Silva	8.196.509-9	06/01/1982	Operador de Máquinas	13	1

Os candidatos convocados deverão comparecer no Departamento de Administração/Divisão de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos mediante a apresentação em fotocópia autenticada ou simples, desde que neste caso, os candidatos apresentem o original para conferencia no local da entrega nos prazos abaixo descritos:
cópia da Carteira de Identidade;
cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
cartão PIS/PASEP;
cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
cópia da certidão de nascimento ou casamento;
cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;
carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;
ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
certidão negativa de antecedentes criminais Federal;
comprovante de endereço;
declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;
ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparo pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal.
declaração de que não recebe nenhum benefício pelo Regime de previdência Própria –RPPS, em quaisquer esferas, Federal, Estadual e Municipal (modelo anexo II);
cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes da tabela do item 2 deste Edital;
carteira de Habilitação categoria D para o cargo de motorista e categoria C para o cargo de Operador de Máquinas;
declaração de não ter sido demitido de cargo ou função pública, federal, estadual ou municipal por justa causa;
Número de Conta Bancária;

O candidato considerado inapto nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem a realização dos mesmos serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes das respectivas contratações temporarias.

Determinar que não atendimento no prazo fixado implicará em renúncia automática à vaga e seu nome será transportado para o final de lista de classificação, no cargo respectivo, podendo ser novamente convocado enquanto vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo, exceto nos casos de eliminação, conforme constante neste Edital.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Bom Jesus do Sul-PR, 02 de janeiro de 2020.

PAULO DEOLA
Prefeito Municipal De Bom Jesus Do Sul – Em Exercício

Publicado por:
Jefferson Scariot de Lima
Código Identificador:505330BB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 267/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 149/2019

Aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, autorizado pelo processo de licitação **Pregão Presencial nº 149/2019**, foi expedido a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 123/2003 e 143/2014, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 013/2009 e Decreto Municipal nº 070/2017, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Federal nº 3.555/2000 e 7.892/2013, com suas alterações posteriores e demais legislações pertinentes que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e o FORNECEDOR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FORNECEDOR
1.1 - **VANDERLEI DE COL - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 14.038.398/0001-60, com sede na Rodovia BR-373, Km 400, s/n, Barracão, Industrial DIC II, CEP 85.140-000, Candói/PR, neste ato representado pelo seu proprietário Sr. **VANDERLEI DE COL**, brasileiro, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, empresário, inscrito no CPF sob o nº 017.852.729-77, portador da cédula de identidade civil RG nº 53958052 SSP/PR, residente e domiciliado na Rua Paraná, nº 52, Centro, CEP 85.140-000, Candói/PR.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
2.1 - O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas nos seguintes diplomas legislativos: Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002 e, subsidiariamente, naquilo que for aplicável à espécie, pela Lei Federal nº 8.078/1990, Lei Municipal nº 1.431/2018 e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

2.2 - Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das cláusulas da presente Ata de Registro de Preços serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público a ser protegido/tutelado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1 - O objeto desta ata é: **"Aquisição de flores, gramas, adubos, floreiras e anéis para floreiras, destinados à jardinagem e paisagismo de praças, canteiros de vias e demais espaços públicos".**

3.2 - Ficam registrados os seguintes itens:

VANDERLEI DE COL-ME							
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Un.	Qtde	Preço	Preço total
1	1	Bandeja contendo 15 flores de estação diversas com tronco de no mínimo 10cm, incluindo o serviço de plantio	DE COL VIVEIROS	UN	800,00	15,20	12.160,00
1	2	Flor agapanto com tronco de no mínimo 10cm, incluindo o serviço de plantio	DE COL VIVEIROS	UN	100,00	6,00	600,00
1	3	Flor cica com tronco de no mínimo 5cm, incluindo o serviço de plantio	DE COL VIVEIROS	UN	40,00	70,00	2.800,00
1	4	Flor de hemerocallis com tronco de no mínimo 10cm, incluindo o serviço de plantio	DE COL VIVEIROS	UN	600,00	4,10	2.460,00
1	5	Caixa contendo 15 flores lavanda com tronco de no mínimo 10cm, incluindo o serviço de plantio	DE COL VIVEIROS	CX	160,00	40,00	6.400,00
2	1	Anel de concreto 50 x 20 x 3cm para floreira	DE COL VIVEIROS	UN	50,00	48,00	2.400,00
2	2	Anel de concreto 60 x 20 x 3cm para floreira	DE COL VIVEIROS	UN	50,00	57,00	2.850,00
2	3	Floreira de concreto 80 x 20 x 3cm, tipo placa reta	DE COL VIVEIROS	UN	250,00	16,00	4.000,00
3	1	Grama "esmeralda" - Zoysia japônica, em leiva, corte 40 x 60cm, bem enraizadas e isenta de pragas e doenças, incluindo o serviço de plantio, correção e nivelamento do solo	DE COL VIVEIROS	M2	6.750,00	8,65	58.387,50
4	1	Grama "esmeralda" - Zoysia japônica, em leiva, corte 40 x 60cm, bem enraizadas e isenta de pragas e doenças, incluindo o serviço de plantio, correção e nivelamento do solo	DE COL VIVEIROS	M2	2.250,00	8,65	19.462,50
5	1	Adubo orgânico 25Kg	DE COL VIVEIROS	SC	60,00	25,00	1.500,00
TOTAL							**113.020,00**

CLÁUSULA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
4.1 - Esta ata vincula-se ao edital do **Pregão Presencial nº 149/2019** e à proposta apresentada pelo FORNECEDOR, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da contratação, terão cobertura pelas dotações orçamentárias a seguir e suas correspondentes no exercício subsequente:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	800	03.004.04.122.0015.2146	0	3.3.90.30.00.00	EA
2019	800	03.004.04.122.0015.2146	0	3.3.90.30.00.00	E

CLÁUSULA SEXTA - DA SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO
6.1 - Os bens ou serviços deverão ser fornecidos somente após a apresentação da requisição de compra emitido pela Secretaria de Administração, na qual obrigatoriamente constará a assinatura do emissor e do secretário da pasta.

6.1.1 - Quaisquer fornecimentos de bens ou serviços sem o recebimento da requisição de compra, ou início da obra sem o recebimento da ordem de serviço pela administração, será de inteira responsabilidade da empresa ou pessoa física responsável, não sendo pago tais serviços ou fornecimento pela administração, mesmo que haja o recebimento dos itens por agente público.

6.2 - É vedado o fornecimento de bens ou serviços que não estejam contemplados na licitação, ou que excedam os limites licitados, sob pena do não pagamento de tais produtos ou serviços, sendo de responsabilidade da empresa a conferência dos limites ainda existentes no procedimento licitatório, bem como também, a comunicação à administração caso haja solicitação sem o trâmite estabelecido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE FORNECIMENTO
7.1 - Os produtos deverão ser fornecidos parceladamente, em quantidade à serem definidas conforme surgirem as necessidades da Administração.

7.2 - A efetiva entrega das mudas de flores e gramas inclui o serviço de preparo do solo e o plantio das mesmas em locais à serem designados pela Administração no momento do pedido, podendo ser na sede ou no interior do Município de Candói.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA
8.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, com início em **31 de dezembro de 2019** e término em **31 de dezembro de 2020**.

8.1.1 - A vigência desta Ata não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR firmar as contratações com o FORNECEDOR,ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, nos termos do art. 15 § 4 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações

8.2 - O prazo de entrega é de no máximo **7 (sete) dias corridos**, contados da solicitação formal.

8.3 - A entrega deverá ser feita nos horários de expediente da Prefeitura Municipal, na sede e no interior do Município de Candói.

8.4 - Em caso de entrega via transportadora e havendo discordância das especificações, o pedido não serão recebido e o FORNECEDOR será comunicado para recolher e sanar as inconformidades no prazo de 48 horas.

CLÁUSULA NONA - DO FATURAMENTO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
9.1 - A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar no cabeçalho da requisição de compra, somente após o fornecimento do bem ou serviço, sob pena do não pagamento.

9.2 - O FORNECEDOR deverá fazer constar em sua nota fiscal, o número e modalidade da licitação, o número desta ata, o número da requisição de compra e as informações bancárias para recebimento de seus créditos.

9.3 - O pagamento será feito até o dia 15 do mês subsequente a entrega e apresentação da seguinte documentação:
I - nota fiscal assinada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento nomeada pelo Executivo Municipal, mediante a conferência;
II - prova de regularidade com Previdência Social - INSS;
III - prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

9.4 - O pagamento será efetivado somente em conta bancária pessoa jurídica, em nome do FORNECEDOR, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES
10.1 - Quaisquer comunicações entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o FORNECEODR dar-se-á mediante ao encaminhamento de e-mails através do endereço eletrônico *impactocandoi@gmail.com*, *licitacao@candoi.pr.gov.br* e qualquer outro prefixo escolhido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual antecederá ao sufixo *@candoi.pr.gov.br*.

10.2 - É de responsabilidade do FORNECEDOR informar formalmente o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre eventuais alterações do endereço eletrônico citado na cláusula 10.1 e de verificar periodicamente o correio eletrônico, sabendo que o conteúdo dos e-mails encaminhados entre as partes produzirão total validade jurídica. A alteração de e-mails poderá ser feita mediante juntada do ofício do requente aos autos do processo, dispensando a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR
11.1 - São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:
I - realizar o pagamento de acordo com o valor e forma de pagamento ajustado;
II - receber os bens e serviços, respeitando as características exigidas no edital e nesta ata, e sendo necessário, determinar todas as correções que forem necessárias;
III - não receber os bens e serviços se for constatado por profissional competente da área, que o mesmo apresenta padrões baixos de qualidade ou ainda não atendeu as exigências da administração.
IV - fiscalizar a entrega dos bens ou serviços constantes nesta Ata;
V - reter na fonte os impostos atinentes às legislações vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
12.1 - São obrigações do FORNECEDOR:
I - manter durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação;
II - executar fielmente o serviço, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
III - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

IV - não terceirizar a execução do serviço sem a anuência expressa do ÓRGÃO GERENCIADOR;
V - arcar com todas as responsabilidades decorrentes da execução do serviço, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;
VI - responsabilizar-se por eventuais danos causados à pessoas e ao patrimônio público, quando comprovadamente tenha ocorrido por sua negligência ou inabilidade, promovendo a quem de direito for, o ressarcimento dos danos;
VII - substituir, no todo ou em partes, os produtos e serviços com imperfeições, defeitos ou que não atendam as normas vigentes, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de cancelamento desta Ata, sem prejuízos às demais penalidades cabíveis;
VIII - refere às mudas de flores e gramas, executar o preparo do solo, plantio e demais cuidados somente com profissionais devidamente qualificados para tal função, e sempre sob a orientação e supervisão do responsável técnico apresentado na fase de habilitação na licitação ou por outro formalmente substituído;
IX - responsabilizar pelo frete, carregamento, descarregamento e demais que se fizerem necessários para efetiva entrega e plantio, quando for o caso;
X - responsabilizar-se pelo adimplemento em dia de todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos, transporte, hospedagem, alimentação, deslocamento, indenizações e demais despesas com pessoal decorrente da execução dos serviços, isentando o ÓRGÃO GERENCADOR de qualquer vínculo empregatício;

§ 1º - O FORNECEDOR deverá adimplir no máximo até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, todas as remunerações devidas aos seus funcionários, não estando condicionado ao pagamento por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

XI - fornecer e obrigar que seus funcionários utilizem, durante a entrega e plantio, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva conforme legislação em vigor;
XII - adotar medidas preventivas de segurança e de vigilância, de modo a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, ficando responsável por quaisquer consequências desses danos e acidentes;
XIII - observar e fazer cumprir todas as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme e legislação vigente, responsabilizando-se por todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais das pessoas empregadas direta ou indiretamente para a execução do serviço;
XIV - manter o ÓRGÃO GERENCIADOR integralmente indene de qualquer responsabilidade, custo, despesa ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações e danos à imagem, decorrentes de qualquer violação ou infração a quaisquer deveres que venha a ser alegada em função da execução dos serviços;
XV - responsabilizar por todas as máquinas, equipamentos, ferramentas, veículos e demais necessários ao plantio das mudas;
XVI - imediatamente no início do plantio, entregar no setor requisitante do serviço, a devida ART quitada e assinada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
13.1 - O fiscal desta ata de registro de preços é a Sra. Indianara Simeoni Vasselechen, matrícula nº 28371, nomeada pela portaria nº 187/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 - Esta ata poderá ser cancelada nos seguintes casos:
I - o fornecedor descumprir as obrigações da ata de registro de preços;
II - o fornecedor não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial por parte do fornecedor;
V - ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
a) por razão de interesse público; ou
b) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
15.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Candói/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

15.2 - Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderá a Administração Municipal, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, 10.520/2002, Lei Municipal nº 1.431/2018, em especial:
I - advertência;
II - multa de mora na fração de 50% (cinquenta por cento) do valor da Unidade Fiscal do Município - UFM por dia de descumprimento;
III - multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do bem ou serviço;
IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
VI - adequação das situações irregulares, com prazo razoável para a regularização, sob pena da aplicação diária de uma até 10 (dez) Unidade Fiscal do Município - UFM;
VII - ressarcimento de valores aos cofres públicos, na exata medida do prejuízo ou dano causado;
VIII - devolução de bens, e demais ações que a autoridade competente julgar necessárias, com vistas a consecução do interesse público;

15.3 - A multa a que alude o inciso II da cláusula 15.2 não impede que a Administração cancele unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas em lei, e será aplicada nos casos de atrasos a quaisquer prazos fixados no edital, ou em lei ou Ata de Registro de Preços.

15.4 - As multas, serão descontadas da garantia do respectivo contratado, e, no caso de não preenchimento do valor da mesma, será descontado dos respectivos pagamentos devidos.

15.5 - Quando não houver sido estipulado valor de garantia os valores serão descontados dos pagamentos do bem, obra ou serviço ou procedimento, ou, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o FORNECEDOR pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.6 - As sanções previstas nos incisos II, IV e V da cláusula 15.2 poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade imposta pelo inciso III da cláusula 15.2.

15.7 - Aplicação de qualquer penalidade poderá ser feita fora do prazo de vigência ou execução da Ata de Registro de Preços, quando o processo administrativo for iniciado dentro da sua vigência.

15.8 - O FORNECEDOR fica ciente que, em eventual processo administrativo aberto em seu desfavor por qualquer situação inerente à presente ata, que a comunicação dos atos processuais, exceto a citação, ocorrerão todos pelo e-mail regular de comunicação, conforme cláusula 10.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1 - O FORNECEDOR deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto desta ata. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I - "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do objeto contratual;

II - "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do objeto contratual;

III - "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

IV - "**prática coercitiva**": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do objeto contratual;

V - "**prática obstrutiva**":

a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista;

b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de promover inspeção.

16.2 - O ÓRGÃO GERENCIADOR imporá sanção sobre a empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do objeto desta ata.

16.3 - Considerando os propósitos da cláusula 16, o FORNECEDOR, concorda e autoriza o ÓRGÃO GERENCIADOR inspecionar o local de execução do objeto desta ata e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 - Os preços registrados na presente ata poderão ser alterados em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

17.2 - Na hipótese do preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado para que promova a redução dos preços.

17.2.1 - Em não sendo reduzido o preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo a Administração convocar os demais fornecedores classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a ata de registro de preços ou parte dela.

17.3 - Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o fornecedor poderá solicitar revisão dos preços, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes.

17.3.1 - Procedente o pedido, a Administração providenciará a alteração do preço registrado.

17.3.2 - Não sendo acatado o pedido de revisão, a Administração poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.4 - Não será concedido reequilíbrio econômico financeiro e/ou liberação do compromisso assumido pelo fornecedor, para os pedidos já realizados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1 - Uma vez formalizado, a presente ata será publicada no diário oficial do município (http://www.diariomunicipal.com.br/amp), pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em cumprimento ao disposto no art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Guarapuava/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes desta ata.

Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 02 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Candói, 31 de dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

VALDECIR ANTÔNIO DA SILVA
Secretário de Administração

VANDERLEI DE COL
Vanderlei De Col - ME

Testemunha

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:B3224AA4

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 266/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, autorizado pelo processo de licitação **Pregão Presencial nº 157/2019**, foi expedido a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 123/2003 e 143/2014, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 013/2009 e Decreto Municipal nº 070/2017, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Federal nº 3.555/2000 e 7.892/2013, com suas alterações posteriores e demais legislações pertinentes que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e o Fornecedor.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FORNECEDOR
1.1 - **CENTRO DE REABILITAÇÃO E EQUOTERAPIA DINOEL DE LIMA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 16.690.097/0001-30, com sede na Rua Saldanha Marinho, nº 594, Trianon, CEP 85.012-280, Guarapuava/PR, neste ato representado pelo sócio administrador Sr. **SULIANE KUNTZ DALL AGNOL**, brasileira, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, psicóloga, inscrita no CPF sob o nº 058.808.419-01, portadora da cédula de identidade civil RG nº 9.016.000-1 SSP/PR, residente e domiciliada na Rua Guaíra, nº 2086, Alto da XV, CEP 85.065-240, Guarapuava/PR.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1 - O objeto desta ata é: **"Contratação de empresa especializada em serviços de fisioterapia com o método de equoterapia para atendimento de paciente da Secretaria de Saúde, conforme mandado de segurança nº 1117371-8 - Tribunal de Justiça - Estado do Paraná".**

3.2 - Ficam registrados os seguintes itens:

CENTRO DE REABILITAÇÃO E EQUOTERAPIA DINOEL DE LIMA LTDA						
Lote	Item	Produto/Serviço	Un.	Qtde	Preço	Preço total
1	1	Sessão de fisioterapia pelo método equoterapia	UN	60	100,00	6.000,00
Total						**6.000,00**

CLÁUSULA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
4.1 - Esta ata vincula-se ao edital do **Pregão Presencial nº 157/2019** e à proposta apresentada pelo FORNECEDOR, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da contratação, terão cobertura pelas dotações orçamentárias a seguir e suas correspondentes no exercício subsequente:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	3980	08.003.10.301.0005.2073	0	3.3.90.39.00.00	E
2019	3990	08.003.10.301.0005.2073	303	3.3.90.39.00.00	EA
2019	3990	08.003.10.301.0005.2073	303	3.3.90.39.00.00	E
2019	3991	08.003.10.301.0005.2073	322	3.3.90.39.00.00	EA
2019	3991	08.003.10.301.0005.2073	322	3.3.90.39.00.00	E
2019	3992	08.003.10.301.0005.2073	495	3.3.90.39.00.00	EA
2019	3992	08.003.10.301.0005.2073	495	3.3.90.39.00.00	E
2019	3993	08.003.10.301.0005.2073	494	3.3.90.39.00.00	E

CLÁUSULA SEXTA - DA SOLICITAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO
6.1 - Os bens ou serviços deverão ser fornecidos somente após a apresentação da requisição de compra emitido pela Secretaria de Administração, na qual obrigatoriamente constará a assinatura do emissor e do secretário da pasta.

6.1.1 - Quaisquer fornecimentos de bens ou serviços sem o recebimento da requisição de compra, ou início da obra sem o recebimento da ordem de serviço pela administração, será de inteira responsabilidade da empresa ou pessoa física responsável, não sendo pago tais serviços ou fornecimento pela administração, mesmo que haja o recebimento dos itens por agente público.

6.2 - É vedado o fornecimento de bens ou serviços que não estejam contemplados na licitação, ou que excedam os limites licitados, sob pena do não pagamento de tais produtos ou serviços, sendo de responsabilidade da empresa a conferência dos limites ainda existentes no procedimento licitatório, bem como também, a comunicação à administração caso haja solicitação sem o trâmite estabelecido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO
7.1 - O regime de execução é pela forma de empreitada por preço unitário.

7.2 - O serviço deverá ser executado parceladamente, em quantidade à ser definido conforme surgirem as necessidades da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO
8.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, com início em **26 de dezembro de 2019** e extinção em **26 de dezembro de 2020**.

8.1.1 - A vigência desta Ata não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR firmar as contratações com o FORNECEDOR,ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, nos termos do art. 15 § 4 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

8.2 - O serviço deverá ser executados somente se solicitado diretamente por um servidor da Secretaria de Saúde devidamente identificado, o qual apresentará à cada serviço sua respectiva autorização emitida pela secretaria.

8.2.1 - O prazo máximo para execução do serviço é de **2 (dois) dias úteis** à contar da apresentação da autorização de serviço.

8.3 - O serviço deverá ser executado exclusivamente nos dias úteis, das 9h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min, no município de Candói/PR ou em cidades com distância máxima de 200km, em dias e horários pré-agendados pela Secretaria de Saúde. A limitação da distância máxima, dá-se em razão do paciente ser criança,

CLÁUSULA NONA - DO FATURAMENTO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
9.1 - A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar no cabeçalho da requisição de compra, somente após o fornecimento do bem ou serviço, sob pena do não pagamento.

9.2 - O FORNECEDOR deverá fazer constar em sua nota fiscal, o número e modalidade da licitação, o número desta Ata, o número da requisição de compra e as informações bancárias para recebimento de seus créditos.

9.3 - O pagamento será feito até o dia 15 do mês subsequente à execução da parcela do serviço e apresentação da seguinte documentação:
I - nota fiscal assinada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento nomeada pelo Executivo Municipal, mediante a conferência;
II - prova de regularidade com Previdência Social - INSS;
III - prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

9.4 - O pagamento será efetivado somente em conta bancária pessoa jurídica, em nome do FORNECEDOR, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES
10.1 - Quaisquer comunicações entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e o FORNECEODR dar-se-á mediante ao encaminhamento de e-mails através do endereço eletrônico *credinoeldelima@hotmail.com*, *licitacao@candoi.pr.gov.br* e qualquer outro prefixo escolhido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual antecederá ao sufixo *@candoi.pr.gov.br*.

10.2 - É de responsabilidade do FORNECEDOR informar formalmente o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre eventuais alterações do endereço eletrônico citado na cláusula 10.1 e de verificar periodicamente o correio eletrônico, sabendo que o conteúdo dos e-mails encaminhados entre as partes produzirão total validade jurídica. A alteração de e-mails poderá ser feita mediante juntada do ofício do requente aos autos do processo, dispensando a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR
11.1 - São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:
I - realizar o pagamento de acordo com o valor e forma de pagamento ajustado;
II - receber os bens e serviços, respeitando as características exigidas no edital e nesta ata, e sendo necessário, determinar todas as correções que forem necessárias;
III - não receber os bens e serviços se for constatado por profissional competente da área, que o mesmo apresenta padrões baixos de qualidade ou ainda não atendeu as exigências da administração.
IV - fiscalizar a entrega dos bens ou serviços constantes nesta Ata;
V - reter na fonte os impostos atinentes às legislações vigentes;
VI - responsabilizar-se pelo transporte do paciente até o local indicado para execução do serviço, limitando-se a distância máxima de 200km da sede do município de Candói/PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
12.1 - São obrigações do FORNECEDOR:
I - manter durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação;
II - executar fielmente o serviço, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
III - apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
IV - não terceirizar a execução do serviço sem a anuência expressa do ÓRGÃO GERENCIADOR;
V - arcar com todas as responsabilidades decorrentes da execução do serviço, nos termos do código civil e do código de defesa e proteção do consumidor;
VI - responsabilizar-se por eventuais danos causados à pessoas e ao patrimônio público, quando comprovadamente tenha ocorrido por sua negligência ou inabilidade, promovendo a quem de direito for, o ressarcimento dos danos;
VII - executar os serviços somente com aquele profissional apresentado ao ÓRGÃO GERENCIADOR ante a formalização desta Ata, ou, por outros formalmente substituídos (item 4 do termo de referência - anexo I do edital de licitação);

VIII - responsabilizar-se pelo adimplemento em dia de todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, impostos, transporte, hospedagem, alimentação, deslocamento, indenizações e demais despesas com pessoal decorrente da execução dos serviços, isentando o ÓRGÃO GERENCIADOR de qualquer vínculo empregatício;

§ 1º - O FORNECEDOR deverá adimplir no máximo até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, todas as remunerações devidas aos seus funcionários, não estando condicionado ao pagamento por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

IX - fornecer e obrigar seus funcionários utilizarem uniformes e todos os equipamentos de proteção individual e coletiva conforme legislação em vigor;
X - observar e fazer cumprir todas as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, conforme e legislação vigente, responsabilizando-se por todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais das pessoas empregadas direta ou indiretamente para a execução dos serviços;
XI - manter o ÓRGÃO GERENCIADOR integralmente indene de qualquer responsabilidade, custo, despesa ou ônus, inclusive procedimentos judiciais, administrativos, notificações e danos à imagem, decorrentes de qualquer violação ou infração a quaisquer deveres que venha a ser alegada em função da execução dos serviços;
XII - adotar medidas preventivas de segurança e de vigilância, de modo a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, ficando ainda responsável por quaisquer consequências desses danos e acidentes;
XIII - responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos, materiais, veículos, animais, locais e outros recursos humanos e tecnológicos que sejam necessários para completa execução dos serviços;
XIV - responsabilizar-se integralmente pelo paciente durante a execução do serviço e responder por quaisquer efeitos negativos ocasionados durante o tratamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
13.1 - O fiscal desta ata de registro de preços é a Sra. Indianara Simeoni Vasselechen, matrícula nº 28371, nomeada pela portaria nº 187/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CANCELAMENTO DA ATA

14.1 - Esta ata poderá ser cancelada nos seguintes casos:
I - o fornecedor descumprir as obrigações da ata de registro de preços;
II - o fornecedor não retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial por parte do fornecedor;
V - ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
a) por razão de interesse público; ou
b) a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
15.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Candói/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

15.2 - Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderá o ÓRGÃO GERENCIADOR, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, 10.520/2002, Lei Municipal nº 1.431/2018, em especial:
I - advertência;
II - multa de mora na fração de 50% (cinquenta por cento) do valor da Unidade Fiscal do Município - UFM por dia de descumprimento;
III - multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do bem ou serviço;
IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
VI - adequação das situações irregulares, com prazo razoável para a regularização, sob pena da aplicação diária de uma até 10 (dez) Unidade Fiscal do Município - UFM;
VII - ressarcimento de valores aos cofres públicos, na exata medida do prejuízo ou dano causado;
VIII - devolução de bens, e demais ações que a autoridade competente julgar necessárias, com vistas a consecução do interesse público;

15.3 - A multa a que alude o inciso II da cláusula 15.2 não impede que o ÓRGÃO GERENCIADOR cancele unilateralmente a Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas em lei, e será aplicada nos casos de atrasos a quaisquer prazos fixados no edital, ou em lei ou Ata de Registro de Preços.

15.4 - As multas, serão descontadas da garantia do respectivo contratado, e, no caso de não preenchimento do valor da mesma, será descontado dos respectivos pagamentos devidos.

15.5 - Quando não houver sido estipulado valor de garantia os valores serão descontados dos pagamentos do bem, obra ou serviço ou procedimento, ou, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o FORNECEDOR pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15.6 - As sanções previstas nos incisos II, IV e V da cláusula 16.2 poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade imposta pelo inciso III da cláusula 16.2.

15.7 - Aplicação de qualquer penalidade poderá ser feita fora do prazo de vigência ou execução da Ata de Registro de Preços, quando o processo administrativo for iniciado dentro da sua vigência.

15.8 - O FORNECEDOR fica ciente que, em eventual processo administrativo aberto em seu desfavor por qualquer situação inerente à presente ata, que a comunicação dos atos processuais, exceto a citação, ocorrerão todos pelo e-mail regular de comunicação, conforme cláusula 10.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
16.1 - O FORNECEDOR deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto desta ata. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
I - "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do objeto contratual;
II - "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do objeto contratual;
III - "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
IV - "**prática coercitiva**": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do objeto contratual;
V - "**prática obstrutiva**":
a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista;
b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de promover inspeção.

16.2 - O ÓRGÃO GERENCIADOR imporá sanção sobre a empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do objeto desta ata.

16.3 - Considerando os propósitos da cláusula 17, o FORNECEDOR, concorda e autoriza o ÓRGÃO GERENCIADOR inspecionar o local de execução do objeto desta ata e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 - Os preços registrados na presente ata poderão ser alterados em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

17.2 - Na hipótese do preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado para que promova a redução dos preços.

17.2.1 - Em não sendo reduzido o preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo a Administração convocar os demais fornecedores classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a ata de registro de preços ou parte dela.

17.3 - Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o fornecedor poderá solicitar revisão dos preços, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes.

17.3.1 - Procedente o pedido, o ÓRGÃO GERENCIADOR providenciará a alteração do preço registrado.

17.3.2 - Não sendo acatado o pedido de revisão, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:
I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.4 - Não será concedido reequilíbrio econômico financeiro e/ou liberação do compromisso assumido pelo fornecedor, para os pedidos já realizados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO
18.1 - Uma vez formalizado, a presente ata será publicada no diário oficial do município (http://www.diariomunicipal.com.br/amp), pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em cumprimento ao disposto no art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO
19.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Guarapuava/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes desta ata.

Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 02 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Candói, 26 de dezembro de 2019.

GELSON KRUK DA COSTA
Prefeito

VALDECIR ANTÔNIO DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

SULIANE KUNTZ DALL AGNOL
Centro De Reabilitação E Equoterapia Dinoel De Lima LTDA - ME

Testemunha

Publicado por:
Rodrigo Miss
Código Identificador:9472E229

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO N° 001/2020

Conceder férias e abono pecuniário aos empregados do quadro funcional e fixar férias coletivas para alguns setores do Consórcio Intermunicipal de Saúde – CONIMS.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal De Saúde – CONIMS, Senhor Altair José Gasparetto**,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Estatuto Social, Contrato de Consórcio Público, Plano de Empregos e Salários e a Consolidação das Leis do Trabalho, e:
CONSIDERANDO a programação das férias dos empregados do CONIMS, que já cumpriram o período aquisitivo referido no artigo 130 da CLT;
CONSIDERANDO o Plano de Empregos e Salários e a Consolidação das Leis do Trabalho;
CONSIDERANDO que no período, alguns setores apresentam redução drástica de serviços, ao passo que outros mantém sua rotina habitual, torna-se necessário a concessão de férias coletivas, proporcionais, na forma dos artigos 138 e 140 da CLT, respectivamente.
RESOLVE:
Art. 1º. Conceder férias aos empregados:

NOME	EMPREGO	PERÍODO AQUISITIVO	INICIO	TERMINO
AGOSTINHO LUNA SILVA	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2018/2019	06/01/2020	04/02/2020
ANGELITA MARTINS ANTUNES	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	2018/2019	06/01/2020	04/02/2020
CASSIANE DANIELLI VENDRUSCOLO	ENC. DE CONTRATOS	2019	06/01/2020	21/01/2019
DANIELA MARIA CENCI	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	2019	06/01/2020	25/01/2020
ELIANE ZAMARIA	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	2019	06/01/2020	20/01/2020
EVERALDO DEL CARPIO	MÉDICO CLINICO GERAL I	2019	06/01/2010	10/01/2020
FERNANDA D. DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2019	06/01/2020	25/01/2020
FRANCIELI ELIZABETE T.DA ANUNCIAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO	2019	06/01/2020	26/01/2020
GIANA TEREZINHA BABINSKI	ENFERMEIRO II	2018/2019	06/01/2020	20/01/2020
HELTON HEITOR LEITE	FARMACÊUTICO II	2018/2019	06/01/2020	04/02/2020
IVANIR PROCÓPIO DOS SANTOS	AUX. DE FARMÁCIA	2019	06/01/2020	20/01/2020
JANAÍNA PEREIRA O. DA SILVA	AUX. ADMINISTRATIVO I	2019	06/01/2020	21/01/2020
JUCIELI GOBBI S. PERIN	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	2019	06/01/2020	25/01/2020
KEILA CRISTINA C. BAVARESCO	EDUCADOR FÍSICO	2018/2019	06/01/2020	04/02/2020
PAMELA SABRINA DIAS BACH	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2019	06/01/2020	20/01/2020
RAQUEL KOLLER ARAÚJO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2019	06/01/2020	25/01/2020
TATIANE ZACCHI	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	2019	06/01/2020	04/02/2020
ZILIANE DE SOUZA KRAINE	ASSISTENTE SOCIAL	2018/2019	06/01/2020	04/02/2020

Art. 2º Fixar férias coletivas e proporcionais aos seguintes empregados:

NOME	EMPREGO	PERÍODO AQUISITIVO	INICIO	TERMINO
ANDREA GESSI NUNES	ASSESSOR EXECUTIVO	2019/2020	06/01/2020	17/01/2020

Art. 3º Converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, dos seguintes empregados:

NOME	EMPREGO	PERÍODO AQUISITIVO	ABONO PECUNIÁRIO
JUCIELI GOBBI S. PERIN	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	2019	10 DIAS

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06/01/2020.

Pato Branco/PR, 02 de janeiro de 2020.

ALTAIR JOSE GASPARETTO
Presidente

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:1A20F831

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

ASSESSORIA LEGISLATIVA
585_19 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - COLETIVO

PORTARIA MUNICIPAL N.º 585 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

Concede aos servidores, licença para tratamento de saúde.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aos servidores relacionados no anexo 01, licença para tratamento de saúde.

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

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 27 de dezembro de 2019.

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

ANEXO 01

M.	NOME	FUNÇÃO	INÍCIO	FIM	DIAS
206651	ADEMIR LIMA	Agente de Limpeza Publica	19/11/2019	17/01/2020	60
89401	ADRIANA PINTO DE LIMA	Professor da Rede Municipal	05/08/2019	02/11/2019	90
1126656	AMANDA DE CARVALHO RAVANELLI	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	24/11/2019	29/11/2019	6
1126248	AMANDA LEHANNA COSTA SEGANFREDO	Professor da Rede Municipal	29/11/2019	03/12/2019	5
184901	ANA LUCIA MANFROI	Enfermeiro	18/11/2019	17/12/2019	30
222071	ANA PAULA DA SILVA	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	25/11/2019	04/12/2019	10
202681	ANDREIA WESSLING RAITZ	Auxiliar Em Saude Bucal II	09/12/2019	20/12/2019	12
152531	AURORA DA ROSA PEREIRA DE MELLO	Agente de Servicos Gerais	28/11/2019	25/02/2020	90
185891	BEATRIZ TECHY POTRICH	Enfermeiro	21/11/2019	18/02/2020	90
24701	CLAUDIMARA APARECIDA SOARES RAMOS	Professor da Rede Municipal	04/12/2019	06/12/2019	3
230031	CLEIDE SILVANIA MENEGATTI MOCELLIN	Professor da Rede Municipal	28/11/2019	17/12/2019	20
213341	CLEONICE CECHIN	Agente de Servicos Gerais	01/12/2019	31/01/2020	62
1126570	CRISTIANE SORAYA PADOVANI	Medico Generalista	01/11/2019	08/11/2019	8
210671	DAIANA TOMAZIN	Agente de Transito	05/12/2019	04/01/2020	31
212671	EDINEIA CARPINELI	Professor da Rede Municipal	02/12/2019	11/12/2019	10
229341	EDINEIA CARPINELI	Professor da Rede Municipal	02/12/2019	11/12/2019	10
69551	ELENICE TEREZINHA STEINHAUS DE SOUZA	Professor da Rede Municipal	18/11/2019	17/12/2019	30
229081	ELIZANE FRAGATA DOS SANTOS	Agente de Limpeza Publica	20/11/2019	30/11/2019	11
28951	ELOI CAMINSCHI	Agente Administrativo	02/12/2019	30/01/2020	60
1126200	EMANUELA CAVALHEIRO GALVANI	ODONTÓLOGO ESB	26/11/2019	30/11/2019	5
225521	EVA GENERCI MORAIS	Agente de Servicos Gerais	29/11/2019	13/12/2019	15
199482	FATIA TEODORA BASTOS DA LUZ	Professor da Rede Municipal	20/11/2019	26/11/2019	7
1125924	GABRIELA BROCH	Professor da Rede Municipal	11/12/2019	13/12/2019	3
1126350	GIOVANNA BODANESE	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	06/12/2019	19/12/2019	14
1126152	IASCARA GRASIELI BUDKE	Tecnico Em Enfermagem	10/12/2019	12/12/2019	3
64671	JACKSON LUIZ MACHADO PINTO	Odontologo	20/11/2019	17/05/2020	180
1126354	JAINE CARLA ALVES DE ANDRADE	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	12/12/2019	18/12/2019	7
138971	JAKSON PEDRO ANTONELLI	Odontologo	11/12/2019	17/12/2019	7
15701	JANETE APARECIDA PARABOCZ DAVID	Auxiliar de Enfermagem	26/11/2019	29/11/2019	4
68151	JOAO DE LIMA	Agente de Servicos Gerais	10/12/2019	08/01/2020	30
197801	JOICE CLEOPATRA JUNKES ALBERTI	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	05/12/2019	12/12/2019	8
196752	JOICE CRISTINA BARBIERI VIVIAN MASETTO	Professor da Rede Municipal	21/11/2019	20/12/2019	30
190541	JUCELI DE FATIMA BORGES	Auxiliar de Enfermagem	19/11/2019	29/11/2019	10
61571	JURACY DE LOURDES VIEIRA	Agente de Servicos Gerais	06/11/2019	24/11/2019	19
224491	LENICE BERNARDI GAVENDA	Professor da Rede Municipal	28/11/2019	03/12/2019	6
216541	LIDIA SIRIA PARTICHELI	Agente de Servicos Gerais	19/11/2019	18/12/2019	30
212501	LUSIMAR DE MOURA E SILVA VIEIRA	Professor Rede Municipal/Cmei	01/11/2019	30/11/2019	30
226361	MARIA EDITE GODOI	Agente de Servicos Gerais	08/12/2019	12/12/2019	5
212551	MARINALDA DE BARROS	Agente de Servicos Gerais	25/11/2019	29/11/2019	5
1126367	MARINES TRENTIN	Professor Rede Municipal/Cmei	02/12/2019	04/12/2019	3
202381	MARLENE CARDOZO PAHIM	Agente de Limpeza Publica	12/11/2019	10/01/2020	60
225261	MARLI APARECIDA SCHRAM PETRY	Agente de Servicos Gerais	26/11/2019	31/01/2020	67
223751	NAILYN PESSOA RECH	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	21/11/2019	27/11/2019	7
11801	ROSA BEATRIZ MARCHESAN LOPES	Professor da Rede Municipal	02/12/2019	31/12/2019	30
217671	ROSANE DE FATIMA MINETTO	Tecnico Em Enfermagem	11/11/2019	10/12/2019	30
217671	ROSANE DE FATIMA MINETTO	Tecnico Em Enfermagem	11/12/2019	25/12/2019	15
223771	ROSANE SIMIONI DIDEA	Agente de Servicos Gerais	20/11/2019	26/11/2019	7
223771	ROSANE SIMIONI DIDEA	Agente de Servicos Gerais	03/12/2019	17/12/2019	15
207791	ROSICLEIA PIRAN DOS SANTOS FRANCA	Educador Social	18/11/2019	02/12/2019	15
1126502	ROZECLER BELIN SUEZA	Tecnico Em Enfermagem	28/11/2019	27/12/2019	30
55171	SALETE GREGORIO SENTIER FARIAS	PROFESSOR REDE MUNICIPAL/CMEI	16/11/2019	19/12/2019	34
216821	SALETE KUREK BACK	Agente de Limpeza Publica	29/11/2019	27/01/2020	60
209541	SANDRA APARECIDA DA VEIGA	Agente de Servicos Gerais	25/11/2019	27/11/2019	3
211381	SANDRA CRISTINA GUEDES	Agente Administrativo	04/12/2019	02/01/2020	29
186271	SANDRA GONCALVES CAMPOS	Agente de Servicos Gerais	04/12/2019	10/12/2019	7
1126501	SHEILA MARA MACHADO	Tecnico Em Enfermagem	18/11/2019	15/02/2020	90
213981	SILVANA LUIZA FOLADOR DA ROSA	Professor da Rede Municipal	28/11/2019	26/12/2019	29
209691	SIMONE VARELLA GALVAN	Tecnico Em Enfermagem	01/12/2019	29/02/2020	91
144781	SONIA MARILEY BIAZUS	Telefonista Ii	12/12/2019	10/01/2020	30
213461	TASSIA LIMA DE CAMARGO	Professor da Rede Municipal	03/12/2019	17/12/2019	15
230361	TASSIA LIMA DE CAMARGO	Professor da Rede Municipal	03/12/2019	17/12/2019	15
230401	VANEZA RODRIGUES	Professor da Rede Municipal	07/11/2019	06/12/2019	30
189611	VILMA FACHINELLO TORTORA LIPRERI	Auxiliar de Enfermagem	18/11/2019	29/11/2019	11

Publicado por:
Julio Barreto Maia Junior
Código Identificador:ADC28104

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de termo aditivo a Ata de Registro de Preços:
PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa **BIESEK COMERCIO E DISTRIBUICAO DE EMBALAGENS LTDA**
ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 611/2019 – Pregão Eletrônico nº 111/2019.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de produtos para manutenção das atividades da municipalidade, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme necessidade da Administração Municipal.
ADITIVO: Em atenção ao pedido protocolado através do Processo Administrativo nº 11947/2019 pela empresa ganhadora e fornecedora dos itens: *ITEM 57, copo descartável 50 ml e ITEM 58, copo descartável 180 ml,* no qual a mesma explana que o produto vem sofrendo elevação e pediu realinhamento, o Departamento Jurídico aceitou efetuar o seu reequilíbrio econômico financeiro dos preços, alterando os valores do *ITEM 57* de R$ 45,30 (quarenta e cinco reais e trinta centavos) para R$ 59,00 (cinquenta e nove reais) e *ITEM 58* de R$ 46,47 (quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos) para R$ 59,00 (cinquenta e nove reais) a partir da data de 02 de janeiro de 2020.
Fica atualizado o valor do produto abaixo especificado:

Item	Código	Descrição	Marca	Unidade	Preço Unitário Contratado R$	Preço Unitário Atualizado R$
57	61269	COPO DESCARTAVEL 50 ML PARA CAFÉ, PACOTE COM 100 UND CAIXA COM 50 PACOTES - POLIESTIRENO, TRANSPARENTE, EM CONFORMIDADE COM A NORMA TÉCNICA 14.865/2002 ABNT; ACONDICIONADOS EM EMBALAGEM PLÁSTICA NÃO VIOLADA, COM 198 GRAMAS, NO MÍNIMO CADA (PARA CADA 100 UNIDADES). DEVERÁ CONSTAR IMPRESSO NA EMBALAGEM A CAPACIDADE TOTAL DO COPO, QUANTIDADE E PESO MÍNIMO DE CADA COPO; OS COPOS DEVEM CONTER GRAVADO DE FORMA INDELÉVEL EM RELEVO: MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL PARA RECICLAGEM, CONFORME NBR 13230 E CAPACIDADE DO COPO.	TOTALPLAST	CX	45,30	59,00
58	46694	COPO DESCARTAVEL POLIESTIRENO CRISTAL, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 180 ML, E MASSA DE CADA COPO PESANDO NO MÍNIMO 1,62GRAMAS, DEVERÁ CONSTAR IMPRESSO NA MANGA A CAPACIDADE TOTAL DO COPO E A QUANTIDADE; OS COPOS DEVEM CONTER GRAVADO DE FORMA INDELÉVEL: EM RELEVO A MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE; SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL P/ RECICLAGEM CONFORME NBR 13230/2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES; OS COPOS DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA INMETRO, CAIXA COM 2.500 UNIDADES;	TOTALPLAST	CX	46,47	59,00
VALOR TOTAL ACRESCIDO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS						**R$10.278,38**

Francisco Beltrão, 02 de janeiro de 2020.

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:FC451C82

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público do extrato de termo aditivo ao Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa **Z3 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**
ESPÉCIE: Contrato de Empreitada nº 637/2019 – Tomada de Preços Nº 08/2019.
OBJETO: Conforme pareceres técnico e jurídico anexos ao Processo Administrativo nº 12498/2019, foi autorizada adição de meta de serviços a fim de dar viabilidade e prosseguimento na execução da obra. A modificação contratual é pretendida em razão de adequações no projeto para: fechamento de área embaixo da edificação para abrigar depósito; melhoramento térmico do ambiente com a substituição de telhas metálicas por telhas em aluzinco; revestimento da varanda com porcelanato do mesmo padrão utilizado nas áreas molhadas; substituição da madeira peroba-rosa por madeira jatobá devido à impossibilidade de manufaturamento daquela em razão das recentes queimadas na Amazônia; e alívio no peso da estrutura com a substituição das tesouras de madeiras por tesouras metálicas.
Fica acrescido a planilha original do contrato os serviços abaixo especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL	*FONTE	CÓDIGO SINAPI (se for outra tabela descrevê-la)
7 - PAREDES E FECHAMENTO							
	ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS VAZADOS DE CONCRETO DE 14X19X39CM (ESPESSURA 14 CM), PARA EDIFICAÇÃO PÚBLICA PADRÃO. AF_12/2014	M2	144,82	63,69	**9.223,59**	SINAPI	89978
8 - ESQUADRIAS							
	PORTAO DE FERRO EM CHAPA GALVANIZADA PLANA 14 GSG	M2	3,15	242,94	**765,26**	SINAPI	68054
	PINTURA ESMALTE BRILHANTE (02 DEMAOS) SOBRE SUPERFICIE METALICA, INCLUSIVE PROTECAO COM ZARCAO (1 DEMAO)	M2	3,15	37,88	**119,32**	SINAPI	95468
9 - COBERTURA							
	TELHAS DE ALUMIZINCO, SENDO FACE EXTERNA COM CHAPA 0,43mm FORMATO TRAPEZOIDAL, CAMADA DE ISOPOR COM 2 cm DE ESPESSURA, E NA FACE INTERNA CHAPA 0,43mm RETA PINTADA NA COR BRANCA	M2	111,96	519,48	**58.160,98**		COTAÇÃO
	FABRICAÇÃO E INSTALAÇÃO DE TESOURA INTEIRA EM AÇO, VÃO DE 5M, PARA TELHA ONDULADA DE FIBROCIMENTO, METÁLICA, PLÁSTICA OU TERMOACÚSTICA, INCLUSO IÇAMENTO. AF_12/2015	UN	6,00	775,25	**4.651,50**	SINAPI	92606
	FABRICAÇÃO E INSTALAÇÃO DE VIGA TRELIÇADA EM AÇO, VÃO DE 5 M.	UN	5,00	621,15	**3.105,75**	SINAPI	92606
	CHAPAS DE AÇO (ELEMENTOS DE LIGAÇÃO DA ESTRUTURA DE MADEIRA)	KG	237,97	290,67	**69.170,74**		COTAÇÃO
10 - PISO INTERNO							
1.10.0.4.	REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PISO COM PLACAS TIPO PORCELANATO DE DIMENSÕES 45X45 CM APLICADA EM AMBIENTES DE ÁREA MAIOR QUE 10 M². AF_06/2014	M2	406,04	62,74	**25.474,95**		LICITAÇÃO
VALOR TOTAL ACRESCIDO AO CONTRATO					**R$ 170.672,09**		

Francisco Beltrão, 02 de janeiro de 2020.

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:3B51EFE8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

O Secretário Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666/93 e legislação complementar, torna público extrato de Termo Aditivo ao Contrato:

PARTES: Município de Francisco Beltrão - PR e a empresa **ODONTO TEC LTDA - ME**.
ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços nº 705/2018 – Tomada de Preços nº 19/2018.
OBJETO: Prestação de serviços na manutenção preventiva e corretiva, conserto, instalação e revisão de equipamentos de uso médico, odontológico, hospitalar, médico e laboratorial que já não possuam garantia do fabricante, serviços elétricos e hidráulicos nas unidades básicas de saúde da cidade e do interior, clínicas odontológicas e farmácias municipais, SAE-CTA, CAPS AD, CSCN e UPA 24 horas.
ADITIVO: O Departamento Jurídico opinou pelo deferimento do pedido de aumento de META ao contrato, conforme o contido no Processo Administrativo nº 12204/2019.
Serão acrescidos ao contrato original os serviços abaixo especificados:

Item	Cód.	DESCRIÇÃO	Un.	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
1	48535	MÃO DE OBRA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CONSERTO, INSTALAÇÕES E REVISÕES, NOS EQUIPAMENTOS DE USO ODONTOLÓGICO, HOSPITALAR, MÉDICO E LABORATORIAL, QUE JÁ NÃO POSSUAM GARANTIA DO FABRICANTE, SERVIÇOS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS NAS UNIDADES DE SAÚDE, DA CIDADE E DO INTERIOR E CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS MUNICIPAIS, ABAIXO ESPECIFICADAS: - UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS; - CSCN – CENTRO DE SAÚDE CIDADE NORTE; - COMPLEXO DE SAÚDE DA CANGO (UBS CANGO, CLÍNICA DE ODONTOLÓGIA DA CANGO, FARMÁCIA MUNICIPAL DA CANGO, INSTITUTO DA MULHER E CEO); - FARMÁCIAS MUNICIPAIS; - SAE – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA; - CAPS AD – CENTRO DE ATENÇÃO PSICO SOCIAL; - UBS VILA NOVA E UBS ALVORADA; - UNIDADES DE SAÚDE DO PERÍMETRO URBANO (ESF ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DOS BAIRROS: CANTELMO, CRISTO REI, CONJUNTO ESPERANÇA, INDUSTRIAL, JARDIM FLORESTA, JARDIM ITALIA, JARDIM SEMINÁRIO, MARRECAS, NOVO MUNDO, PADRE ULRICO, SADIA, SÃO CRISTOVÃO, SÃO FRANCISCO, SÃO MIGUEL, PINHEIRINHO, PINHEIRÃO E LUTHER KING); - UNIDADES DE SAÚDE DO PERÍMETRO RURAL (ESF ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DAS COMUNIDADES: ASSENTAMENTO MISSÕES, KM 20, NOVA CONCÓRDIA, AGUA VERMELHA, DIVISOR, JACUTINGA, PONTE NOVA DO COTEGIPE, RIO TUNA, SECÇÃO JACARÉ, SECÇÃO PROGRESSO E LINHA PIRACEMA). OBSERVAÇÕES: - A EMPRESA PROPONENTE DEVERÁ POSSUIR HABILITAÇÃO PARA PRESTAR ASSISTÊNCIA A EQUIPAMENTOS DAS MARCAS: GNATUS, KAWO, OLSEN E DABI ATLANT. - O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA PROPONENTE, DEVERÁ POSSUIR REGISTRO NO CREA.	HORA	375	175,00	65.625,00
VALOR TOTAL ACRESCIDO AO CONTRATO			**R$ 65.625,00**			

Francisco Beltrão, 02 de janeiro 2020.

ANTONIO CARLOS BONETTI
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Isabel Cristina Paini
Código Identificador:3C88ADD8

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

DECRETO Nº 653 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento do Exercício de 2019 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na autorização legislativa constante na Lei Municipal nº 4.621/2018 de 03/12/2018, DECRETA:

Art. 1º Abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 8.388.143,09 (Oito milhões, trezentos e oitenta e oito mil, cento e quarenta e três reais e nove centavos) nas seguintes dotações:

Despesa				
02		Poder Executivo	Acréscimo	95.000,00
02.001		Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados	Abertura	
04.122.0401.2002		Manter Atividades do Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
120	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
02		Poder Executivo	Acréscimo	17.600,00
02.001		Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados	Abertura	
04.122.0401.2002		Manter Atividades do Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
130	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
02		Poder Executivo	Anulação	4.500,00
02.001		Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados	Abertura	
04.122.0401.2002		Manter Atividades do Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
140	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	

02		Poder Executivo	Anulação	2.000,00
02.001		Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados	Abertura	
04.122.0401.2002		Manter Atividades do Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
160	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
02		Poder Executivo	Anulação	5.000,00
02.001		Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados	Abertura	
04.122.0401.2002		Manter Atividades do Gabinete do Prefeito e Órgãos Vinculados		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
200	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	3.400,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
220	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	328.800,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
220	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	25.300,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
230	00082	FEPROC - Fundo Esp.da Procuradoria Mun. de Fco. Beltrão - 596-3		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	48.700,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
260	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Anulação	16.000,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
300	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	32.900,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
340	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Acréscimo	6.700,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
360	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
03		Secretaria Municipal de Administração	Anulação	10.000,00
03.002		Departamentos Administrativos	Abertura	
04.122.0404.2003		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Administração		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
420	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
04		Secretaria Municipal da Fazenda Municipal	Acréscimo	117.200,00
04.002		Departamento de Contabilidade, Adm. Tributária e Fiscalização	Abertura	
04.123.0403.2005		Manter Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda Municipal		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
470	00510	Taxas - Exercício Poder de Polícia		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
04		Secretaria Municipal da Fazenda Municipal	Acréscimo	29.600,00
04.002		Departamento de Contabilidade, Adm. Tributária e Fiscalização	Abertura	
28.843.2801.0006		Amortização e Encargos da Dívida Fundada		
3.2.90.21.00.00		JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		
640	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	2.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
19.573.2301.2009		Estimular a Inovação, Criação e Desenvolvimento de Novas Técnologias		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
710	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	2.700,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
19.573.2301.2009		Estimular a Inovação, Criação e Desenvolvimento de Novas Técnologias		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
740	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	4.400,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
19.573.2301.2009		Estimular a Inovação, Criação e Desenvolvimento de Novas Técnologias		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
750	00000	Recursos Ordinários (Livres)		

Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	4.300,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
770	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	2.700,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
780	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	2.300,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
790	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	4.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		
820	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	3.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
840	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	15.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
870	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	2.300,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2010		Manter Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico		
3.3.90.40.00.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA		
880	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	19.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2011		Programa Poupa Tempo		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
920	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	700,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.122.2301.2011		Programa Poupa Tempo		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
940	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	21.200,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.334.2301.2012		Agência do Trabalhador		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
980	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	1.600,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.334.2301.2012		Agência do Trabalhador		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
1000	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	2.900,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.334.2301.2012		Agência do Trabalhador		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
1030	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	2.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.691.2301.2013		Estimular o Fomento às Empresas e os Distritos Industrais		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
1040	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	25.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.695.2301.2014		Estimular a Cadeia do Turismo		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1080	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Anulação	6.000,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.695.2301.2014		Estimular a Cadeia do Turismo		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		

1090	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
05		Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	Acréscimo	200,00
05.002		Departamento de Assessoria Empresarial	Abertura	
23.695.2301.2014		Estimular a Cadeia do Turismo		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
1100	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	232.400,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1270	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	133.785,85
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1271	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	8.000,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
1280	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	14.200,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
1290	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	3.500,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
1380	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Suplementar Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	700,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.2019		Gestão do SUAS		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1400	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	10.000,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.6022		Acolhimento Institucional - Casa Abrigo Anjo Gabriel		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
1530	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	5.000,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.244.0801.1001		Construção e Ampliação de Unidades Socioassistenciais		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1740	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	16.700,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.244.0801.2025		Assistência Social e Benefícios Eventuais		
3.3.90.32.00.00		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
1790	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	8.800,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.244.0801.2026		Manutenção e Conservação de Centros Comunitários		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
1820	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	2.800,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.244.0801.2026		Manutenção e Conservação de Centros Comunitários		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1830	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Anulação	6.900,00
06.005		Fundo Municipal de Assistência Social	Abertura	
08.244.0801.2030		Serviço Especializado para Pessoas em Situção de Rua - Casa de Passagem		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1960	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	18.500,00
06.007		Órgão Gestor da Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.6036		Manter Atividades do Conselho Tutelar		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2170	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	4.100,00
06.007		Órgão Gestor da Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.6036		Manter Atividades do Conselho Tutelar		

3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
2180	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
06		Secretaria Municipal de Assistência Social	Acréscimo	1.000,00
06.007		Órgão Gestor da Assistência Social	Abertura	
08.243.0801.6036		Manter Atividades do Conselho Tutelar		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2210	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	800,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.1003		Construção e Ampliação de Escolas		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2260	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	27.700,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
2312	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	116.900,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
2312	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	60.800,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.1.90.04.00.00		CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
2310	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	10.300,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2320	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	82.400,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
2410	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	174.500,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2037		Ensino Fundamental/Educação Básica		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
2421	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	450.300,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2038		Educação Básica - Fundeb 40%		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2481	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	56.900,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2038		Educação Básica - Fundeb 40%		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
2501	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	42.100,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.361.1201.2039		Ensino Fundamental/Educação Básica - Fundeb 60%		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
2560	00101	Fundeb 60%		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	16.400,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.1004		Construção e Ampliação de CMEIS		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2620	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	3.800,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.1004		Construção e Ampliação de CMEIS		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2630	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	9.900,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.1004		Construção e Ampliação de CMEIS		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
2640	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	10.500,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	

12.365.1201.2041		Pré Escola/Educação Infantil		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2670	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	16.300,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2042		CMEI/Educação Infantil		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
2760	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	7.500,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2042		CMEI/Educação Infantil		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
2810	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	1.213.700,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2880	00101	Fundeb 60%		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	262.100,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2882	00103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	951.800,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2882	00103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	936.200,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
2890	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	159.700,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
2900	00101	Fundeb 60%		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	159.800,00
07.002		Departamento de Ensino	Abertura	
12.365.1201.2044		CMEI/Educação Infantil - Fundeb 60%		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
2802	00103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	333.500,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3131	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	335.000,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3130	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	2.200,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3141	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	2.100,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3140	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	31.100,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3151	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	31.100,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3150	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	4.000,00

07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
3190	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	4.400,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
3221	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	800,00
07.003		Departamento Administrativo	Abertura	
12.361.1201.2050		Organização e Manutenção da SMEC		
3.3.90.93.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
3271	00104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	3.500,00
07.005		Departamento de Cultura	Abertura	
13.392.1301.2053		Apoio a Projetos e Eventos		
3.3.90.31.00.00		PREM. CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTIF. DESPORT. E OUTRAS		
3380	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Anulação	20.700,00
07.005		Departamento de Cultura	Abertura	
13.392.1301.2053		Apoio a Projetos e Eventos		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3400	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	12.300,00
07.005		Departamento de Cultura	Abertura	
13.392.1301.2054		Manter Atividades do Departamento de Cultura		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3410	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
07		Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Acréscimo	6.000,00
07.005		Departamento de Cultura	Abertura	
13.392.1301.2054		Manter Atividades do Departamento de Cultura		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3420	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	22.400,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.122.1001.2055		Desenvolver Ações de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3550	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	4.600,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.122.1001.2055		Desenvolver Ações de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3560	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	25.100,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.122.1001.2055		Desenvolver Ações de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3570	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	4.500,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.122.1001.2055		Desenvolver Ações de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde		
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
3600	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	398.400,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2057		Manter e Ampliar o PACS		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3700	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	60.300,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2057		Manter e Ampliar o PACS		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3710	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	12.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2057		Manter e Ampliar o PACS		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3720	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	787.100,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3750	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	

08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	160.100,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3750	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	5.400,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
3760	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	200,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3770	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	80.400,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
3790	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	20.700,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
3890	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	12.200,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
3891	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	1.300,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2058		Manutenção da Rede Municipal de Saúde		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3930	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	115.800,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2059		Centro de Saúde Cidade Norte		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4000	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	3.200,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2059		Centro de Saúde Cidade Norte		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4020	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	13.500,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.301.1001.2059		Centro de Saúde Cidade Norte		
3.3.90.34.00.00		OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE		
4060	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	1.843.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.1007		Centro de Reabilitação de Dependentes Químicos		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
4120	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	12.600,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2060		Manutenção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4130	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	100,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2063		Manter Atividades do CAPS AD		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4300	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	167.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2064		Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4400	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	17.800,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4590	00000	Recursos Ordinários (Livres)		

Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	1.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4590	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	17.900,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4591	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	3.900,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4600	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	6.900,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4610	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	4.300,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		
4620	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	3.900,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.3.90.14.00.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL		
4620	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	27.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
4630	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	13.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.302.1001.2068		Manter e Garantir a Estadia dos Usuários do SUS em Tratamento Fora de Domicílio -		
3.3.90.33.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		
4640	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	7.000,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.303.1001.2069		Manter a Assistência Farmacêutica		
3.3.90.32.00.00		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
4700	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	30.500,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.305.1001.2072		Manter Ações de Vigilância em Saúde		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
4910	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	18.700,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.305.1001.2072		Manter Ações de Vigilância em Saúde		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4920	00303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	4.600,00
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.305.1001.2072		Manter Ações de Vigilância em Saúde		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
4950	00494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Anulação	834,59
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.305.1001.2072		Manter Ações de Vigilância em Saúde		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
4973	00497	Vigilância em Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Superávit Financeiro	
08		Secretaria Municipal de Saúde	Acréscimo	834,59
08.006		Fundo Municipal de Saúde	Abertura	
10.305.1001.2072		Manter Ações de Vigilância em Saúde		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4993	00497	Vigilância em Saúde		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Superávit Financeiro	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	16.300,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.1008		Promoção e Fortalecimento da Agricultura Familiar		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		

5010	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	9.700,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.1008		Promoção e Fortalecimento da Agricultura Familiar		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
5040	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	10.000,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2075		Apoiar Ações de Inspeção Municipal		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5160	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Acréscimo	3.922,65
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2076		Manter Atividades da Secretaria de Agricultura		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5191	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Acréscimo	5.100,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2076		Manter Atividades da Secretaria de Agricultura		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5200	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	22.900,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2076		Manter Atividades da Secretaria de Agricultura		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5210	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	13.500,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2076		Manter Atividades da Secretaria de Agricultura		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5250	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
09		Secretaria Municipal de Agricultura	Anulação	98.300,00
09.001		Departamento de Agropecuária	Abertura	
20.606.2001.2076		Manter Atividades da Secretaria de Agricultura		
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
5350	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	53.100,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2077		Limpeza Pública Urbana		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5362	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	5.400,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2077		Limpeza Pública Urbana		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5382	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	1.400,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5480	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	307.700,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
5480	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	15.400,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5490	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	9.900,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
5500	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	14.600,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5540	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	4.600,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		

3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
5570	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	5.600,00
11.001		Departamento de Serviços Urbanos	Abertura	
15.452.1501.2079		Manter Atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5590	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	20.000,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.1010		Programa de Calçadas		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5660	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	24.500,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.1012		Controle de Águas		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5690	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	10.600,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.1012		Controle de Águas		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5700	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	20.000,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.1013		Construção de Novo Terminal Rodoviário		
4.4.90.51.00.00		OBRAS E INSTALAÇÕES		
5710	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	7.900,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.1014		Infraestrutura de Vias Urbanas		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5730	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	7.400,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.2081		Parque de Exposições Jaime Canet Jr		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5810	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	7.600,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.2081		Parque de Exposições Jaime Canet Jr		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5820	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	700,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.2082		Implantar e Manter Parques, Praças, Jardins e Portais		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
5840	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	13.700,00
11.002		Departamento de Obras Públicas	Abertura	
15.451.1501.2082		Implantar e Manter Parques, Praças, Jardins e Portais		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
5850	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	11.000,00
11.004		Departamento de Viação e Obras Rurais	Abertura	
26.782.2002.1016		Requalificar a Infraestrutura de Pontes e Galerias		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
6010	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Anulação	37.100,00
11.004		Departamento de Viação e Obras Rurais	Abertura	
26.782.2002.2085		Manutenção de Vias Rurais		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6060	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
11		Secretaria Municipal de Viação e Obras	Acréscimo	91.600,00
11.004		Departamento de Viação e Obras Rurais	Abertura	
26.782.2002.2086		Manter Atividades do Departamento de Viação e Obras Rurais		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
6100	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	2.500,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.541.1801.2087		Combate à Poluição, Legislação, Fiscalização e Educação Ambiental		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6250	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	133.000,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	

18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
6322	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	38.000,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
6320	00511	Taxas - Prestação de Serviços		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	10.700,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
6342	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Excesso de Arrecadação	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	36.600,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
6351	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	5.000,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
6371	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	101.400,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2089		Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos - Coleta de Lixo		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6381	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	97.600,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2091		Estruturação e Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
6420	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	7.800,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2091		Estruturação e Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
6440	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	70.500,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2091		Estruturação e Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
6480	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
12		Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Acréscimo	28.100,00
12.002		Departamento de Meio Ambiente	Abertura	
18.542.1801.2091		Estruturação e Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6500	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Acréscimo	88.000,00
13.001		Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano - IPPUB	Abertura	
04.121.0402.2092		Manter a Secretaria de Planejamento e IPPUB		
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
6550	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Acréscimo	6.300,00
13.001		Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano- IPPUB	Abertura	
04.121.0402.2092		Manter a Secretaria de Planejamento e IPPUB		
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
6560	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Acréscimo	4.500,00
13.001		Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano - IPPUB	Abertura	
04.121.0402.2092		Manter a Secretaria de Planejamento e IPPUB		
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS		
6570	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Anulação	10.700,00
13.001		Departamento de Pesquisa e Planejamento Urbano - IPPUB	Abertura	
04.121.0402.2092		Manter a Secretaria de Planejamento e IPPUB		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
6650	00000	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Anulação	18.800,00
13.003		Departamento de Trânsito - DEBETRAN	Abertura	
15.125.1502.2094		Engenharia de Tráfego		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO		
6770	00509	Gerenciamento do Trânsito		
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar	Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento	Acréscimo	18.800,00

13.003		Departamento de Trânsito - DEBETRAN		Abertura	
15.125.1502.2094		Engenharia de Tráfego			
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
6820	00509	Gerenciamento do Trânsito			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Anulação de Dotações	
13		Secretaria Municipal de Planejamento		Acréscimo	106.800,00
13.003		Departamento de Trânsito - DEBETRAN		Abertura	
15.125.1502.2095		Manter o Sistema Rotativo Faixa Azul			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
6831	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Excesso de Arrecadação	
13		Secretaria Municipal de Planejamento		Acréscimo	13.800,00
13.003		Departamento de Trânsito - DEBETRAN		Abertura	
15.125.1502.2095		Manter o Sistema Rotativo Faixa Azul			
3.1.91.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
6861	00002	Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM - EC 93/2016			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Excesso de Arrecadação	
14		Secretaria Municipal de Esporte		Anulação	45.600,00
14.001		Departamento de Esporte		Abertura	
27.812.2701.2096		Manter Atividades da Secretaria de Esporte			
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL			
7010	00000	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Anulação de Dotações	
14		Secretaria Municipal de Esporte		Anulação	7.600,00
14.001		Departamento de Esporte		Abertura	
27.812.2701.2096		Manter Atividades da Secretaria de Esporte			
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
7020	00000	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Anulação de Dotações	
14		Secretaria Municipal de Esporte		Acréscimo	4.500,00
14.001		Departamento de Esporte		Abertura	
27.812.2701.2096		Manter Atividades da Secretaria de Esporte			
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
7150	00000	Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do Crédito adicional: Suplementar		Anulação de Dotações	
Resumo acumulado		Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Previsto	Realizado
Suplementar		Anulação de Dotações	Acréscimo	4.112.700,00	4.112.700,00
Suplementar		Anulação de Dotações	Anulação	4.112.700,00	4.112.700,00
Suplementar		Excesso de Arrecadação	Acréscimo	4.274.608,50	4.274.608,50
Suplementar		Superávit Financeiro	Acréscimo		834,59 834,59

Art. 2º - Ficam ajustadas as cotas de receitas e o cronograma de desembolso que sofreram alterações em virtude do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 20 de dezembro de 2019.

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucemara Debacker
Código Identificador:34CFE37A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
EDITAL 02/2019 - PSS/ EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 02/2019 - EDUCAÇÃO
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

EDITAL Nº 02.02/2019

A Presidente da "Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado (PSS)" para Rede Municipal de Educação do Município de Itambaracá (PR), **ANA PAULA BENIGNO BÚFALO MARTINS**, usando das atribuições que lhe são conferidas no **Decreto Executivo nº 4.262/2019**, vem por meio deste, **TORNAR PÚBLICO** a **Divulgação da Relação dos Inscritos** para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) de 2019 para exercício de 2020, para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental (Anos Iniciais) temporário e Nutricionista temporário, nos termos que seguem.

1. RELAÇÃO GERAL DOS INSCRITOS

Emprego público: Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais) temporário (20 horas) e Nutricionista temporário (20 horas)

Inscrição	Candidato (a)
1	Almir do Santos
2	Tatiane Elias da Silva Pereira
3	Adriana Micheli Chagas da Cunha
4	Maria Cícera Barbosa
5	Kátia Maria Ruiz de Lima
6	Fabiane Franco

7	Ana Caroline da Silva
8	Célia Regina da Rosa Romero
9	Mariângela Feriato de Carvalho Vieira
10	Jussara Silveira Pereira
11	Cláudia Molina de C. Penteado
12	Simone Costa Correia Oda
13	Fabiana Cristina dos Anjos
14	Denise Aparecida Roberto
15	Viviane Diniz Pereira
16	Loriane Cristina de Andrade
17	Géssica Eduarda de Paula
18	Silvia Maria de Queiróz de Lima
19	Angélica Mendes
20	Marcela Luiza Aparecida Soares
21	Thainá Bernadelli
22	Giseli Cristina Alves
23	Rosemary de Andrade Pereira
Inscrição	**Candidato (a)**
24	Ana Patrícia Rodrigues de Souza
25	Marcela Aran Munhoz
26	Dayanne Cristina Divino de Assis
27	Fabiana Lopes da Silva
28	Kátia Alves
29	Brenda Camylle de Carli Alves
30	Kelly Pires Tomé
31	Valéria C. Domingues Barbosa
32	Jéssica Natália Aguiar Cruz
33	Anelisa Ieda Sanches Saúgo
34	Luana Camila Marques
35	Dulcinda de Oliveira Justino
36	Mariana Ferreira Lério Mendes
37	Ana Cláudia Garcia de Araújo
38	Vânia Maria de Freitas
39	Lucimara de Kátia Xavier
40	Silvia Renata Munhoz
41	Luciana Silva Pereira
42	Bruna Rodrigues da Cruz Silva
43	Claudinéia Aparecida Leandro
44	Valdinéia Leandro Lanzone
45	Silvia Regina Martins Rodrigues
46	Daniela Cristina Cherubim Tostes
47	Fabiane P. Cunha Merli
48	Ariane Daniele Bertola
49	Daniela Amanda Miquelino
50	Mayara Magda da Costa
51	Sandra de Souza Piras
52	Andréia Regina Franco de Oliveira
53	Aline Ferreira de Araújo
54	Cristiani Fernanda Henrique de Oliveira
55	Railda Cristina Pereira Fabris
56	Michelli Aparecida Teodoro
57	Karine Cristina Calixto Ferreira
58	Sirlene da Silva Curtiz
59	Mayumi Fujii
60	Mayumi Fujii
61	Rosimari Bubola Hashiguti
62	Rosemary Aparecida Leite de Lima Romanini
63	Luana Rosa de Macedo
64	Sanderens da Silva Nasser
65	Rosimari Aparecida de Souza Zamboni
66	Maria Gabrieli Aparecida da Silva Braz
67	Guilherme César Cordeiro dos Santos
Inscrição	**Candidato (a)**
68	Denise Mara Rubim Bonifacio
69	Leidjane Barros de Paula
70	Daniela Aparecida Ferreira de Aguiar

Sendo este para o momento,

Pulique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Itambaracá, 31 de dezembro de 2019.

ANA PAULA BENIGNO BÚFALO MARTINS
Presidente da "Comissão Examinadora, Acompanhamento, Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado(PSS)"
Decreto 4.383/2019

ANDRÉIA SOARES ALEXANDRE
Membro

CLÁUDIA MARIEL PARRALEGO
Membro

LUIZ RENATO TONET SILVIA
Membro

CARVALHO DA SILVA MENEGASSO
Membro

SUELI CÉLIA DE ARAÚJO LEITE
Membro

ELÉIA RODRIGUES TEODORO SANTINI
Membro

ELAINE DE SOUZA OLIVEIRA
Membro

Publicado por:
Maria Luciene Jussiani
Código Identificador:45D66A3E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELAÇÃO DE VALORES REC.GOV.FEDERAL 30.12.2019

Exercício: 2019
RELAÇÃO DE VALORES RECEBIDOS DO GOVERNO FEDERAL
Período de 24/12/2019 a 30/12/2019
De ordem do senhor(a) Prefeito(a) Municipal, JOÃO NICOLAU DOS SANTOS para fins de cumprimento ao disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452 de 20 de Março de 1997. Comunico à Vossa Senhoria que o município de Loanda de recebeu do Governo Federal os recursos a seguir discriminados, que se destinarão, quando for o caso, ao cumprimento de convênios ou contratos celebrados:

Receita	Data	Descrição	Valor
1.7.1.8.01.2.1.00.00.00.00.00	30/12/2019	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal	537.370,40
1.7.1.8.01.5.1.00.00.00.00.00	30/12/2019	Cota-Parte do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal	3.051,85
1.7.1.8.12.1.1.01.00.00.00.00	30/12/2019	Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	93.782,00
1.7.1.8.12.1.1.02.00.00.00.00	30/12/2019	Bloco da Proteção Social Básica	116.458,25
1.7.1.8.02.6.1.00.00.00.00.00	24/12/2019	Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo FEP - Principal	544,73
1.7.1.8.08.1.1.08.00.00.00.00	27/12/2019	FNS/SUS - IMCREMENTO TEMPORÁRIO DO PAB PROPOSTA 36000285948201900	100.000,00
Total .....:			851.207,23

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito

ANTONIO ANESIO BANA
Secretario de Fazenda

MANOEL MESSIAS FIRMINO
Contador CRC/PR 045902/O-7

Publicado por:
Manoel Messias Firmino
Código Identificador:D203053E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 061/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: BRINK SPORTS DO BRASIL EIRELI – ME

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de uniformes de treinamentos e aventais, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Trabalho e Serviço Social e Esportes Lazer e Turismo, do Município de Loanda-Pr, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação, conforme a seguir:

Item	Descrição	Fabricante	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
1	CAMISETA PARA TREINAMENTO, TECIDO EM DRY POLIAMIDA SENDO COMPOSTA INTEIRAMENTE EM POLIAMIDA, POSSUINDO BRASÃO DO MUNICÍPIO E NUMERAÇÃO. A GOLA CONFECCIONADA EM FORMATO REDONDO COM CORES QUE AINDA SERÃO DEFINIDAS PELA SECRETARIA, TENDO COMO SUA COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR ESTAMPAS SEGUINDO O MODELO DA PREFEITURA REQUERENTE COM CORES A DEFINIR. TAMANHOS 2,4,6,8,10,12,16,P,M,G,GG E XG.	HEATD	UNID	800	16,00	12.800,00
2	CAMISETA PARA TREINAMENTO, TECIDO EM DRY POLIAMIDA SENDO COMPOSTA INTEIRAMENTE EM POLIAMIDA, MANGA LONGA, POSSUINDO BRASÃO DO MUNICÍPIO E NUMERAÇÃO. A GOLA CONFECCIONADA EM FORMATO REDONDO COM CORES QUE AINDA SERÃO	HEATD	UNID	100	16,00	1.600,00

	DEFINIDAS PELA SECRETARIA, TENDO COMO SUA COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR ESTAMPAS SEGUINDO O MODELO DA PREFEITURA REQUERENTE COM CORES A DEFINIR. TAMANHOS 2,4,6,8,10,12,16,P,M,G,GG E XG.					
3	CAMISETA PARA TREINAMENTO, TECIDO EM DRY POLIAMIDA SENDO COMPOSTA INTEIRAMENTE EM POLIAMIDA, MANGA DO TIPO REGATA, POSSUINDO BRASÃO DO MUNICÍPIO E NUMERAÇÃO. A GOLA CONFECCIONADA EM FORMATO REDONDO COM CORES QUE AINDA SERÃO DEFINIDAS PELA SECRETARIA, TENDO COMO SUA COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR ESTAMPAS SEGUINDO O MODELO DA PREFEITURA REQUERENTE COM CORES A DEFINIR. TAMANHOS 2,4,6,8,10,12,16,P,M,G,GG E XG.	HEATD	UNID	500	16,00	8.000,00
4	SHORTS MASCULINO PARA TREINAMENTO, TECIDO EM POLIÉSTER SENDO COMPOSTO 100% EM POLIÉSTER, POSSUINDO NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO E ESTAMPAS QUE SERÃO DEFINIDAS A PARTIR DO MODELO DA PREFEITURA REQUERENTE COM CORES A DEFINIR. TAMANHOS 2,4,6,8,10,12,14,16,P,M,G,GG E XG.	HEATD	UNID	1400	13,50	18.900,00
5	SHORTS FEMININO PARA TREINAMENTO, TECIDO EM HELANCA SENDO 100% EM POLIAMIDA COM NUMERAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO. ESTAMPAS QUE SEGUIRÃO O MODELO DA PREFEITURA REQUERENTE COM CORES A DEFINIR. TAMANHOS 2,4,6,8,10,12,14,16,P,M,G,GG E XG.	HEATD	UNID	500	13,50	6.750,00
6	MEIÃO ADULTO PROFISSIONAL PARA TREINAMENTO, COM POSIÇÃO DE 52% DE POLIAMIDA, 31% ALGODÃO, 11% POLIÉSTER, 6% ELASTODIENO. TAMANHOS 39,40,41,42,43,44,45 E 46.	HEATD	PAR	500	9,00	4.500,00
7	MEIÃO JUVENIL PARA TREINAMENTO, COMPOSIÇÃO 53% POLIAMIDA, 26% ALGODÃO, 11% POLIÉSTER, 10% ELASTODIENO. TAMANHOS 33,34,35,36,37 E 38.	HEATD	PAR	500	7,90	3.950,00
8	MEIÃO INFANTIL PARA TREINAMENTO, COMPOSIÇÃO DE 45% POLIAMIDA, 35% ALGODÃO, 15% POLIÉSTER, 5% ELASTODIENO. TAMANHOS 28,29,30,31 E 32.	HEATD	PAR	500	7,50	3.750,00
VALOR TOTAL.....R$ 60.250,00						

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos da presente licitação deveram ser entregues em local determinado pela secretaria solicitante atraves de autorização de compra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 1º de abril de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

FABIO WILLIAN VITOR DA SILVA
Brink Sports do Brasil EIRELI - ME

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:6C09175A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 062/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: SÉRGIO CONFECÇÕES EIRELI – EPP

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de uniformes de treinamentos e aventais, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Trabalho e Serviço Social e Esportes Lazer e Turismo, do Município de Loanda-Pr, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação, conforme a seguir:

Item	Descrição	Fabricante	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
9	AVENTAL DE COZINHA, TECIDO COMPOSTO EM 100% DE ALGODÃO. TAMANHO 0,70 X 1,00.	SERGIO CONFECÇÕES	UNID	300	12,50	3.750,00
10	AVENTAL DE COZINHA, TECIDO COMPOSTO EM 100% DE ALGODÃO. TAMANHO 0,70 X 1,20.	SERGIO CONFECÇÕES	UNID	300	13,30	3.990,00
11	AVENTAL DE COZINHA, TECIDO COMPOSTO EM 100% DE ALGODÃO. TAMANHO 0,70 X 1,40.	SERGIO CONFECÇÕES	UNID	300	13,00	3.900,00
VALOR TOTAL.....R$ 11.640,00						

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos da presente licitação deveram ser entregues em local determinado pela secretaria solicitante atraves de autorização de compra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 1º de abril de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

SÉRGIO PAULO ABUJANRA
Sérgio Confecções EIRELI - EPP

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:BAA4C9BC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 063/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: D. HUBER PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS - ME

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação de serviços de arbitragem em diversas modalidades esportivas, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Esportes Lazer e Turismo, Educação e Cultura e Trabalho e Serviços Social, do Município de Loanda-Pr, conforme a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
1	Arbitragem de jogo de Futebol de Campo na Categoria Adulto Masculino. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal e 02 Bandeirinhas, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, competições e campeonatos municipais.	JOGO	50	430,00	21.500,00
2	Arbitragem de jogo de Futebol de Campo na Categoria Adulto Masculino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 02 Bandeirinhas e 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, competições e campeonatos municipais.	DIÁRIA	50	780,00	39.000,00
3	Arbitragem de jogo de Futebol de Campo na Categoria Juvenil e Infantil. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal e 02 Bandeirinhas, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos das escolas de rede de ensino e em jogos, partidas, competições e campeonatos municipais.	JOGO	30	380,00	11.400,00
4	Arbitragem de jogo de Futebol de Campo na Categoria Juvenil e Infantil. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 02 Bandeirinhas e 01 apontador de súmula. Atuação em jogos das escolas de rede de ensino e em jogos, partidas, competições e campeonatos municipais.	DIÁRIA	40	785,00	31.400,00
5	Arbitragem de jogo de Futsal na Categoria Adulto Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos, partidas e campeonatos municipais e estaduais.	JOGO	60	400,00	24.000,00
6	Arbitragem de jogo de Futsal na Categoria Adulto Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 03 Árbitros, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas e campeonatos municipais e estaduais.	DIÁRIA	40	785,00	31.400,00
7	Arbitragem de jogo de Futsal na Categoria Juvenil e Infantil, Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos das escolas da rede de ensino do municipal e em partidas, jogos e campeonatos municipais e estadual.	JOGO	40	350,00	14.000,00
8	Arbitragem de jogo de Futsal na Categoria Juvenil e Infantil, Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos das escolas da rede de ensino do municipal e em partidas, jogos e campeonatos municipais e estadual.	DIÁRIA	40	770,00	30.800,00
9	Arbitragem de jogo de Handebol na Categoria Adulto Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	JOGO	30	490,00	14.700,00
10	Arbitragem de jogo de Handebol na Categoria Juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	DIÁRIA	30	780,00	23.400,00
12	Arbitragem de jogo de Basquetebol na Categoria Adulto e juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 03 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares e Municipais e Estaduais.	DIÁRIA	30	1.440,00	43.200,00
14	Arbitragem de jogo de Voleibol na Categoria Adulto ou juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	DIÁRIA	30	780,00	23.400,00
16	Arbitragem de jogo de Vôlei de Praia na Categoria Adulto ou juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	DIÁRIA	30	795,00	23.850,00
17	Arbitragem de jogo de Futebol Suíço na categoria Adulto. A arbitragem deve corresponder: 01 Arbitro principal, 01 arbitro auxiliar, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	JOGO	40	300,00	12.000,00
18	Arbitragem de jogo de Futebol Suíço na categoria Adulto. A arbitragem deve corresponder: 01 Arbitro principal, 01 arbitro auxiliar, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	50	780,00	39.000,00
19	Arbitragem para modalidades de combate e ou esportes de contato nas categorias Adulto, Juvenil, Infantil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal, 03 árbitros auxiliar, 01 apontador de súmula. Atuação em festivais, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	30	1.040,00	31.200,00
20	Arbitragem para provas de corrida em rua e pista nas categorias Adulto, Juvenil, Infantil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 04 Árbitros. Atuação em festivais, provas de rua, e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	30	785,00	23.550,00
21	Arbitragem de jogo de Futebol de 05 ou Sintético nas categorias Adulto, Infantil e Juvenil. Nas categorias masculino e feminino. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal, 01 árbitro auxiliar, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	50	785,00	39.250,00
23	Arbitragem para Tênis de Mesa na categoria Adulto, Infantil e Juvenil. Nas categorias masculino e feminino. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal, 01 Árbitro auxiliar, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos, partidas, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	30	800,00	24.000,00
24	Arbitragem para Provas de Ciclismo em geral na categoria Adulto, Infantil e Juvenil. Nas categorias masculino e feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros principal, 03 árbitros auxiliar, 02 apontador de súmula e 02 cronometristas. Atuação em jogos, partidas, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	35	820,00	28.700,00
VALOR TOTAL.....R$ 529.750,00					

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os eventos serão realizados no Município de Loanda, devendo a contratante informar a contratada as datas e locais dos eventos, no prazo minimo de 20 (vinte) dias antes da data do mesmo. Os profissionais deverão estar no local do evento no máximo com uma hora de antecedência.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 1º de abril de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

DIRCE HUBER
D. Huber Produção e Promoção de Eventos Esportivos - ME.

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:BC4E77EC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 064/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: 8666 LOGÍSTICA, TRANSPORTES E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA ME

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação de serviços de arbitragem em diversas modalidades esportivas, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Esportes Lazer e Turismo, Educação e Cultura e Trabalho e Serviços Social, do Município de Loanda-Pr, conforme a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
11	Arbitragem de jogo de Basquetebol na Categoria Adulto e juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 03 Árbitros, 01 apontador de súmula e 01 cronometrista. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares e Municipais e Estaduais.	JOGO	30	690,00	20.700,00
13	Arbitragem de jogo de Voleibol na Categoria Adulto ou juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	JOGO	35	450,00	15.750,00
15	Arbitragem de jogo de Vôlei de Praia na Categoria Adulto ou juvenil Masculino e Feminino. A arbitragem deve corresponder: 02 Árbitros, 01 apontador de súmula. Atuação em jogos dos Campeonatos e Torneios Escolares, Municipais e Estaduais.	JOGO	30	480,00	14.400,00
22	Arbitragem para provas de Atletismo (corridas, lancamento de dardo, disco e martelo e saltos com e sem vara) nas categorias Adulto, Juvenil, Infantil masculino e feminino. A arbitragem deve corresponder: 01 Árbitro principal, 02 árbitros auxiliar, 02 cronometristas, 01 apontador de súmula. Atuação em festivais, torneios e campeonatos municipais, regionais e estaduais.	DIÁRIA	30	800,00	24.000,00
VALOR TOTAL.....R$ 74.850,00					

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os eventos serão realizados no Município de Loanda, devendo a contratante informar a contratada as datas e locais dos eventos, no prazo minimo de 20 (vinte) dias antes da data do mesmo. Os profissionais deverão estar no local do evento no máximo com uma hora de antecedência.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 1º de abril de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

ADRIANO PAZIN LEITE
8666 Logística, Transportes e Serviços Técnicos LTDA ME

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:C08637AC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 065/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: GILSON APARECIDO SPERANDIO MACHADO & CIA LTDA ME

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos de informatica (Webcam, Scaner Digitalizador e Leitor Biométrico), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Serviço Social, do Município de Loanda-Pr, conforme a seguir:

Item	Descrição	Marca	Unid	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
1	WEBCAM - RESOLUÇÃO MÁXIMA: 1080P/30QPS - 720P/30QPS; TIPO DE FOCO: FOCO AUTOMÁTICO; MICROFONE EMBUTIDO: ESTÉREO; CLIPE UNIVERSAL PRONTO PARA TRIPÉS QUE SE AJUSTA A MONITORES DE LAPTOP OU LCD; ALTURA X LARGURA X PROFUNDIDADE: 29 MM X	LOGITCH C920	UN	1	490,00	490,00

	94 MM X 24 MM; COMPRIMENTO DO CABO: 1,5 M; ALTURA X LARGURA X PROFUNDIDADE: 43,3 MM X 94 MM X 71 MM; COMPATÍVEL COM: WINDOWS 7, 8, 10 OU POSTERIOR.					
2	SCANNER DIGITALIZADOR- PESO E DIMENSÕES (PRODUTO): PESO: 1.5 KG. DIMENSÕES: 25.1 X 36.57 X 3.8CM. FONTE DE LUZ: 3 RGB COR RESOLUÇÃO ÓTICA: 4800 DPI; SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS 8.1, WINDOWS, WINDOWS 7, WI NDOWS VISTA , WINDOWS XP SP2 OR LATER MAC OS X 10.6.X, 10.7.X, 10.8.X, 10.9.X, 10.10.X. VELOCIDADE: COLOR 300 DPI APPROX 10 SEC (VIA USB 2.0). COLOR 600 DPI APPROX 30 SEC (VIA USB 2.0).	EPSON V19	UN	1	840,00	840,00
3	LEITOR BIOMÉTRICO TIPO DE IMPRESSÕES 1 DEDO ROLADO; BATIDA DE 1 DEDO; BATIDA DE 2 DEDOS. TAXA DE QUADROS: 20 QUADROS POR SEGUNDO RESOLUÇÃO N500 DPI, 256 NÍVEIS DE CINZA ÁREA DO PRATO (W X L)48 X 48 MM (1.9" X 1.9") ÁREA DE DETECÇÃO (W X L)45.72 X 45.72 MM TAMANHO DA IMAGEM (W X L)900 X 900 PIXELS PADRÕES DE QUALIDADE DE IMAGEM FBI IAFIS APPENDIX FINTERFACEUSB2.0 ALTA VELOCIDADE (DADOS E ENERGIA) HARDWAR E CLASSIFICAÇÃO IP À PROVA DE RESPINGOS TEMPERATURA DE OPERAÇÃO 0°C ~ 50° C UMIDADE OPERACIONAL 10 ~ 90%, SEM CONDENSAÇÃO DIMENSÕES (W X L X H)84 X 171 X 63 MM (3.3" X 6.7" X 2.5") PESO0.54KGS (1.19LBS) CERTIFICAÇÃO WHQL, CE, FCC, UL, KCC COMPATIBILIDADE SISTEMAS OPERACIONAL WINDOWS LINUX.	HAMISTER LII	UN	1	1.090,00	1.090,00

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Os objetos da presente licitação deverão ser entregues no local determinado pela Secretaria solicitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços

Loanda, 03 de abril de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

GILSON APARECIDO SPERANDIO MACHADO
Gilson Aparecido Sperandio Machado & Cia LTDA ME

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:F23FE9EB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL CONFORME ART. 15, §2º DA LEI 8.666/93 EXTRATO ARP 114/2019

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 114/2019 – PML
LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2019-PML
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107/2019-PML

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LOANDA
EMPRESA DETENTORA: PAULO HENRIQUE FERREIRA - CLÍNICA EIRELI

OBJETO: Eventual prestação de serviços para emissão de Laudos para Exames de Raio X, conforme a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
1	LAUDO PARA EXAMES DE RAIO-X CONVENCIONAL, ROTINA BÁSICA COM ATÉ 04 (QUATRO) POSICIONAMENTOS AP/PF+OBLIQUAS; EXAMES SEM CONTRASTES.O RESULTADO DOS EXAMES DEVERÁ SER ENCAMINHADO EM ATÉ NO MÁXIMO 24 HORAS. A EMPRESA DEVERÁ FORNECER O SOFTWARE OU PLATAFORMA DE ENVIO E SUPORTE TÉCNICO PARA EVENTUAIS PROBLEMAS DE ENVIO, SENDO O SUPORTE REMOTO OU PRESENCIAL. OS EXAMES E LAUDOS DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM A NORMATIVA 2107 DO CFM.	UN	7000	6,23	43.610,00

01.1 As quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.

01.2 A(s) quantidade(s) do(s) objeto(s) estimado(s) no presente certame, não poderá(ão) ser(rem) ampliada(s) por meio de aditamento, sendo vedado, dessa forma, aumento quantitativo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O serviços deverá ser prestado nas dependências da empresa contratada e no hospital Municipal Dr. Seitugu Hirata..

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Loanda, 05 de julho de 2019.

JOÃO NICOLAU DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Loanda

PAULO HENRIQUE FERREIRA
Paulo Henrique Ferreira - Clínica EIRELI

Publicado por:
Mônica de Góis Silva
Código Identificador:ADB43D6C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

SETOR DE CONTABILIDADE
DECRETO N.127/2019

SÚMULA – Abre Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida na Lei Municipal nº 22/2018, de 05 de dezembro de 2018.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município, crédito adicional suplementar no valor de R$131.838,51 (Cento e trinta e um mil e oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta e um centavos) como se segue:

04	**SECRETARIA DE FINANÇAS**	
001	**SETOR DE CONTABILIDADE**	
04.123.0004.2.009	**Manutenção do Setor de Contabilidade**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	500,00
002	**SETOR DE CAIXA**	
28.846.0000.008.2	**Contribuição ao PASEP**	
3.3.90.47.00	**Obrigações Tributárias e Contributivas**	
01015	(Cessão Onerosa – Pré-Sal – Lei Nº 13.885/2019)	4.838,51
TOTAL		**5.338,51**
06	**SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**	
001	**SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**	
15.452.0011.2.061	**Manutenção do Setor de Serviços Urbanos**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	21.000,00
TOTAL		**21.000,00**
07	**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**	
001	**SECRETARIA DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**	
26.782.0016.2.076	**Manutenção da Secretaria de Transportes**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	2.200,00
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	1.700,00
TOTAL		**3.900,00**
08	**SECRETARIA DE SAÚDE**	
001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	
10.301.0008.2.040	**Manut. dos Serviços de Saúde – Atenção Básica**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00303	(Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%))	46.100,00
00494	(Bloco Custeio das Ações e Serviços Públicos Saúde)	9.500,00
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	14.100,00
00303	(Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%))	3.500,00
10.301.0008.2.041	**Manut.dos Serviços de Saúde–Vigilância em Saúde**	
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	700,00
TOTAL		**73.900,00**
09	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
003	**ADMINISTRAÇÃO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
08.244.0007.2.027	**Manut. da Secretaria de Assistência Social**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00000	(Recursos Ordinários (Livres))	2.500,00
TOTAL		**2.500,00**
10	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
001	**GABINETE DO SECRETÁRIO**	
12.361.00009.2.051	**Manut. do Gabinete do Secretário de Educação**	
3.1.90.11.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil**	
00103	(5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB)	17.200,00
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais**	
00103	(5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB)	3.800,00
002	**SETOR DE EDUCAÇÃO**	
12.365.0009.2.057	**Manutenção da Educação Infantil - MDE**	
3.1.90.13.00	**Obrigações Patronais**	
00104	(Demais Impostos Vinculados à Educação Básica)	4.200,00
TOTAL		**25.200,00**
TOTAL SUPLEMENTADO		**131.838,51**

Artigo 2º- Para cobertura do crédito aberto no exercício anterior são indicados como recurso o excesso de arrecadação como se seguem:

FONTE	RECEITA	VALOR
00000	1.7.1.8.01.2.1.00.00 - (Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios – Cota Mensal - Principal)	117.500,00
00494	1.7.1.8.03.3.1.00.00 - (Transferências de Recursos do SUS – Vigilância em Saúde - Principal)	9.500,00
001015	1.7.1.8.99.1.1.01.00 - (Recursos da Cessão Onerosa – Pré-Sal – Lei N° 13.885/2019)	4.838,51
TOTAL		**131.838,51**

Artigo 3º- Este decreto vigora a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lupionópolis, 31 de dezembro de 2019

JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Maria da Silva
Código Identificador:A767D017

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICAÇÃO - DECRETO Nº.620/2019 SÚMULA: EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº.620/2019

Súmula: Exonera o servidor público municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, ROMUALDO BATISTA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado o servidor público municipal abaixo relacionado, pelo respectivo motivo, a saber:

MATRIC	SERVIDOR	ADMISSÃO	CARGO	CPF	RG	NASCIMENTO	EXONERAÇÃO	MOTIVO
96333	JOAO CARLOS CARVALHO EUFRAZIO	08/04/2019	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – TEMPORARIO	796.473.409-15	4.757.731-4	24/03/1971	20/12/2019	TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove (19.12.2019).

ROMUALDO BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Vanessa Oliveira dos Santos
Código Identificador:2676413D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

GABINETE
LEI Nº 2106/2020

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL Nº 1430, DE 08 DE JUNHO DE 2011, ALTERANDO E SUBSTITUINDO AS TABELAS, PREVISTAS NOS ANEXOS DA MENCIONADA LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Matinhos, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º A tabela de cargos em comissão constante do Anexo IV e V da Lei Municipal nº 1430/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Procurador	S-1	(*)
Controlador-Geral	S-1	(*)
Chefe de Gabinete	S-1	(*)
Secretário	S-1	(*)
Diretor Geral	DAS	4.836,86
Diretor	CCE	4.526,82
Diretor Jurídico	CCE	4.526,82
Assessor Jurídico	CCE	4.526,82
Assessor	CC1	3.236,98
Chefe de Departamento	CC1	3.236,98
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC1	3.236,98
Controlador	CC1	3.236,98
Ouvidor- Chefe	CC1	3.236,98
Diretor do FASSEMM	CC1	3.236,98
Chefe de Divisão	CC2	2.269,61
Chefe de Setor	CC3	1.779,72

(*) Valor dos Proventos Definido pela Câmara Municipal

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Chefia de Gabinete	Chefe Gabinete	S-1
Assessoria Jurídica	Assessor	CCE
Assessoria Parlamentar	Assessor	CC-1
Assessoria Especial de Relações com os Conselhos Municipais e Terceiro Setor	Assessor	CC-1
Diretoria de Gabinete	Diretor	CCE
Departamento Administrativo	Chefe	CC-1
Divisão de Apoio Administrativo	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	Chefe	CC-3 OU FG-2
Setor de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe	CC-3 OU FG-2
Setor de Expediente e Apoio Administrativo	Chefe	CC-3 OU FG-2
Setor de Acompanhamento, Controle e Publicação dos Atos Oficiais	Chefe	CC-3 OU FG-2
Diretoria de Comunicação Social	Diretor	CCE
Departamento de Comunicação	Chefe	CC-1
Divisão de Comunicação e Imprensa	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Comunicação Social	Chefe	CC-3 OU FG-2
Setor de Cerimonial	Chefe	CC-3 OU FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
OUVIDORIA MUNICIPAL

NOMENCLATURA	CARGO	SÍMBOLO
Ouvidoria	Ouvidor Chefe	CC-1
Divisão de Atendimento aos Munícipes	Chefe	CC-2 ou FG-1

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
PROCURADORIA GERAL

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Procurador Geral do Município	Procurador Geral	S-1
Departamento Administrativo	Chefe	CC-1
Diretoria Judicial	Diretor Jurídico	CC-E
Setor de Execuções Fiscais	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Processos Judiciais em Geral	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria Administrativa	Diretor Jurídico	CCE
Departamento de Suporte Jurídico em Licitações	Chefe	CC-1
Diretoria de Apoio Jurídico Interno	Diretor Jurídico	CCE
Setor de Processos Disciplinares e Sindicâncias	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Apoio Jurídico em Recursos Humanos	Chefe	CC3- FG-2

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário de Controle Interno	Secretário	S-1
Setor de Apoio Administrativo	Chefe	CC-3 ou FG-2
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC-E
Controladoria de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária	Controlador	CC-1
Controladoria de Auditoria	Controlador	CC-1
Controladoria de Avaliação de Gestão	Controlador	CC-1

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Administração	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Departamento Administrativo Financeiro	Chefe	CC1
Divisão de Documentos e Protocolo	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Protocolo e documentação	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Apoio Administrativo e arquivo	Chefe	CC-3 OU FG-2
Divisão de Patrimônio	Chefe	CC-2 ou FG-1
Div.de Apoio Administrativo e Manutenção do Paço Municipal	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	CCE
Departamento de Administração de pessoal	Chefe	CC-1
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Controle de Frequência e Consignação	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Processamento e Consolidação da Folha de Pagamentos	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Avaliação, Capacitação e Processos Disciplinares	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal	Chefe	CC-1
Divisão de Seleção, Admissão e Movimentação de Pessoal e de Prestação de Contas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Prestação de Contas	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria de Compras	Diretor	CCE
Departamento de Compras	Chefe	CC-1
Divisão de Cotação de Preços e Cadastro de Fornecedores	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Controle Contratos, Pedidos de Empenho e Compras	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Recebimento e Distribuição de Mercadorias	Chefe	CC3- FG-2

Setor de Controle de Estoque	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria de Licitação	Diretor	CCE
Departamento de Licitações	Chefe	CC-1
Divisão de Elaboração de Processos Licitatórios	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Elaboração de Editais de Licitação	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Elaboração de Homologações, Contratos e Atas de Registro de Preços	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Publicações e Assinaturas	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Arquivo de Processos Licitatórios e Publicação no Portal de Transparência	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Execução, Julgamento e Adjudicação dos Certames Licitatórios	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor	CCE
Divisão de Gerenciamento de Redes	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Programação	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Manutenção de Hardware	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Suprimentos, Suporte aos Usuários e Treinamento em Informática	Chefe	CC-2 ou FG-1
FASSEMM -Fundo de Assistência Social aos Servidores do Município de Matinhos	Diretor	CC-1

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Finanças	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Contabilidade	Diretor	CCE
Departamento Contábil	Chefe	CC1
Divisão de Empenhos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Contabilização das Receitas e Despesas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Conciliação Contábil	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Processos e Informações Contábeis	Chefe	CC1
Divisão de Informação ao SIM-AM e Prestação de Contas Anual (PCA)	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Prestação de Contas de Adiantamentos e Acompanhamento de Convênios	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Informação para Audiências Públicas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro	Diretor	CCE
Divisão Contr G. Arrec., Exec. Orçam. Rec. e Desp. e Acomp.Exec. Contr. da Prefeitura	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão Controle de RH, Compras, Almoxarifado, Contratos e Controle Veículos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Arquivo da Secretaria de Finanças	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão da Tesouraria	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria de Tributação	Diretor	CCE
Departamento de Tributos	Chefe	CC1
Divisão de IPTU	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Alvará e ISSQN	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de ITBI	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Controle da Dívida Ativa	Chefe	CC1
Divisão de Auditoria Fiscal e Cobrança Administrativa da Dívida Ativa	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria de Fiscalização	Diretor	CCE
Departamento de Fiscalização de Posturas e Comércio	Chefe	CC1
Divisão de Fiscalização de Logradouros Públicos, Costumes, Segurança, Ordem Pública Proteção	Chefe	CC2 ou FG1
Divisão de Fiscalização de Licenças e ISSQN de Estab.Fixos-Comércio, Industria e Serviços	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Fiscalização de Comércio Temporário e de Veículos de Transporte de Passageiros	Chefe	CC1
Divisão de Fiscal. Comercio Temp. s/ Estab.Fixo, Comer. Temp.em Est.Fixo Veículos Transp.Passag	Chefe	CC2 ou FG1
Departamento de Fiscalização de Obras	Chefe	CC1
Divisão de Fiscalização e Autuação de Obras	Chefe	CC2 ou FG1

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Planejamento	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Planejamento	Diretor	CC-E
Departamento de Projetos	Chefe	CC-1
Divisão de Execução de Convênios, Prestação de Contas e Captação Recursos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Cadastro, controle e Execução de Convênios	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Execução de Prestação de Contas	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Programação, Análise e Controle Orçamentário	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Planejamento Orçamentário e Audiências Públicas Orçamentarias	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Elaboração e Controle da Proposta Orçamentária	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretaria Municipal da Defesa Social	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Departamento Financeiro e Convênios	Chefe	CC-1
Divisão de Licitação de Compras	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Cotação de Preços e Controle de Contratos	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Defesa da Mulher	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Instituto de Identificação	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Sinalização	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Controle de Fundos de Trânsito	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de análise de infrações e Julgamento de Recursos de Infrações de Trânsito	Chefe	CC3- FG-2
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	Chefe	CC-1
Ouvidoria da Defesa Social	Ouvidor -Chefe	CC-1
Diretoria da Guarda Civil Municipal	Diretor	CC-E
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Divisão Administrativa	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Coordenação de Pessoal	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Transporte e Manutenção Predial e de veículos	Chefe	CC2- FG-1
Divisão de Inspeção de Equipes e Segurança Patrimonial	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Monitoramento	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Assistência Social	Secretário	S-1
Diretor Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	CC-E
Departamento Administrativo da Diretoria Jurídica	Chefe	CC-1
Divisão administrativa da Diretoria Jurídica	Chefe	CC2/FG1
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	Diretor	CCE
Departamento Administrativo e Financeiro	Chefe	CC1
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe	CC-2-FG-1
Setor de Coordenação de Cotações e Compras	Chefe	CC3/FG2
Setor de Coordenação de Pessoal	Chefe	CC3/FG2
Setor de coordenação de Transporte	Chefe	CC3/FG2
Departamento de Manutenção	Chefe	CC1
Divisão de Manutenção	Chefe	CC-2-FG-1
Diretoria de Proteção Social Básica e Especial	Diretor	CCE
Departamento de Proteção Social Básica	Chefe	CC-1
Departamento de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial de Proteção social Básica	Chefe	CC1
Setor de Coordenação de Serviços, Programas e Projetos de Proteção Básica	Chefe	CC3/FG2
Setor de Coordenação de Benefícios Socioassistenciais	Chefe	CC3/FG2
Divisão de Coordenação de Serviços de Fortalecimento de Vínculos com Crianças e Adolescentes (PETI)	Chefe	CC2/FG1
Divisão de Coordenação do Centro Comunitário Profissionalizante (CCP)	Chefe	CC2/FG1
Departamento de convênios	Chefe	CC1
Divisão de Convênios com Esferas Federativas	Chefe	CC2/FG1
Departamento de Assistência ao Idoso	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso- Bom Retiro	Chefe	CC2/FG1
Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso- Gaivotas	Chefe	CC2/FG1
Divisão de Coordenação do Centro de Convivência do Idoso- Tabuleiro	Chefe	CC2/FG1
Departamento de Centro de Referência de Assistência Social	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS) - Albatroz	Chefe	CC2/FG1
Divisão de Coordenação do Centro de referência da Assistência social (CRAS) - Mangue seco	Chefe	CC2/FG1
Departamento de Proteção Social Especial	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assist. Social (CREAS)	Chefe	CC-2-FG-1
Divisão de Média Complexidade	Chefe	CC2-FG-1
Setor de Vigilância Socioassistencial de Proteção Social Especial	Chefe	CC3/FG2
Departamento de Alta Complexidade	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação da Casa Lar	Chefe	CC2/FG1
Divisão de Coordenação de Amparo à Criança, adolescente e Jovens	Chefe	CC2/FG1
Diretoria Técnica de Entidades Sociais	Chefe	CC-E
Departamento Executivo de Coordenação de Entidades Sociais	Chefe	CC1
Departamento Técnico de Proteção Social	Chefe	CC1

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA Municipal de EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria Administrativa	Diretor	CCE
Departamento de Sistemas Digitais	Chefe	CC1
Setor de Educação e Informação Eletrônica.	Chefe	CC3- FG-2
Departamento Administrativo	Chefe	CC1
Divisão de Recursos Humanos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de publicidade da Secretaria de Educação	Chefe	CC-2 ou FG-1

Diretoria Manutenção das Escolas e Centros de Educação	Diretor	CCE
Departamento de Almoxarifado	Chefe	CC-1
Divisão de Manutenção de Prédios Escolares	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Coordenação do Transporte Escolar	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Merenda Escolar	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Coordenação Financeira e de Planejamento	Chefe	CC1
Setor de Compras, Cotações de Preços e Controle de Contratos	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Planejamento e Controle do FUNDEB	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria de Ensino Esporte e Cultura	Diretor	CCE
Departamento de Ensino Pedagógico	Chefe	CC1
Divisão de Educação Infantil	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Ensino Especial	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Documentação e Legislação Escolar	Chefe	CC1
Departamento de Atividades de Contraturno	Chefe	CC1
Divisão de Projetos Esportivos Educacionais	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Cultura	Chefe	CC1
Divisão de Desenvolvimento de Projetos Culturais	Chefe	CC2
Setor de Atividades Culturais	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Esportes	Chefe	CC1
Departamento de Atividades Esportivas para crianças e adultos	Chefe	CC1
Divisão de Projetos Especiais de Atividades Esportivas para Munícipes	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Eventos e Atividades Esportivas	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA Municipal de MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Mun.Meio Ambiente, Habit., Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Departamento de Limpeza Urbana	Chefe	CC1
Divisão de Limpeza Pública	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Coordenação da equipe de limpeza pública	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Coleta Seletiva e Usina de Reciclagem	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Poda, Roçada e Varrição	Chefe	CC3- FG-2
Departamento Ambiental	Chefe	CC1
Divisão de Meio Ambiente	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de gerenciamento do Mercado Municipal, feiras e Cemitério Municipal	Chefe	CC1
Setor de Gerenciamento do Serviço Funerário e do Cemitério Municipal	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Habitação	Chefe	CC1
Setor de Regularização Fundiária	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Fiscalização de Manutenção de vias públicas	Chefe	CC1
Divisão de Planejamento e Controle de Gestão do Fundo Mun de Meio Ambiente	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Recursos Humanos, Compras, Controle de Contratos e Veículos.	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor Administrativo e Financeiro	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA Municipal de OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Fiscalização de Obras Públicas	Diretor	CCE
Departamento de Manutenção de Pavimentação Urbanas	Chefe	CC1
Divisão de Pavimentação Urbanas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Manutenção Urbanas	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Fiscalização de Pavimentação Urbana	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria de Obras e Engenharia	Diretor	CCE
Departamento de Fiscalização de obras contratadas	Chefe	CC-1
Divisão de Controle e Acompanhamento de Obras Contratadas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de manutenção de execução de obras	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de máquinas Pesadas	Chefe	CC1
Divisão de Controle de Máquinas pesadas	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Fiscalização de operação de máquinas pesadas	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Manutenção de Mecânica, Estofaria e Solda	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Reparos e Borracharias	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Iluminação Pública, Rede Elétrica Interna e Serviços de Telefonia	Chefe	CC1
Divisão de Manutenção do Sistema de Iluminação Pública	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Atendimento de Serviços da Rede Elétrica Interna	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Fiscalização da substituição de lâmpadas	Chefe	CC-1
Divisão de Controle de Materiais Elétricos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Transporte da iluminação pública	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Chefe	CC1
Divisão de coordenação de gestão administrativa	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Controle de Materiais e Almoxarifado de Obras	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Compras, cotações e Controle de Contratos	Chefe	CC-2 ou FG-1
Departamento de Coordenação de Pintura	Chefe	CC1
Diretoria de Planejamento Urbano	Diretor	CCE

Departamento de Engenharia e Análise de Projetos	Chefe	CC1
Divisão de Desenvolvimento Urbano e Acompanhamento Imobiliário	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Sistema de Informações Georreferenciadas (SIG)	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Controle Viário	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano	Chefe	CC1
Divisão de topografia e Parcelamento do Solo Urbano	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Gestão e Controle	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Gerenciamento do Plano Diretor	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA Municipal de SAUDE

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Saúde	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Transporte	Diretor	CCE
Divisão de Transportes	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Transporte e Manutenção de Veículos	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Agendamento do Tratamento Fora Domiciliar (TFD)	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria Técnica Administrativa e Financeira	Diretor	CCE
Departamento Administrativo Financeiro	Chefe	CC1
Divisão Administrativa	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Recursos Humanos do Hosp. N. S. Navegantes	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Manutenção	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Manutenção, Limp, Lavanderia e Almoxarifado do Hospital N. S. Naveg.	Chefe	CC3- FG-2
Diretoria Especial de Avaliação da Atenção à Saúde	Diretor	CCE
Departamento de Atenção Secundária	Chefe	CC1
Divisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação em Saúde	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Informações em Saúde	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Atenção Básica	Chefe	CC1
Divisão de apoio a atenção básica	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Coordenação de Atenção Básica	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Estratégia de Saúde da Família (ESF)	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Programas de Saúde	Chefe	CC-2 ou FG-1
Diretoria de Assistência à Saúde	Diretor	CCE
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Agravos Agudos e Crônicos	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Saúde	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Coordenação do CAPS	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Coordenação do CAPS	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Gestão do Laboratório Municipal	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Coordenação da Farmácia básica	Chefe	CC1
Departamento de Gestão de Farmácia Básica	Chefe	CC1
Setor de Farmácia Hospitalar	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Nutrição e Dietética	Chefe	CC-2 ou FG-1
Coordenador Geral da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Diretor Geral	DAS
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Chefe	CC1
Divisão de controle de frotas da saúde Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Raios-X da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Assistência Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Chefe	CC3- FG-2

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA Municipal de TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMENCLATURA	CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico	Secretário	S-1
Diretoria Geral	Diretor Geral	DAS
Diretoria de Turismo	Diretor	CCE
Departamento de Gerenciamento do Terminal Rodoviário	Chefe	CC-1
Divisão de Incentivo ao Turismo, Informações Turísticas, Estudos e Pesquisas	Chefe	CC2- FG-1
Divisão de Coordenação Turística	Chefe	CC-2 ou FG-1
Setor de Serviços Administrativos	Chefe	CC3- FG-2
Departamento de Promoção de Eventos, Propaganda e Marketing	Chefe	CC1
Diretoria de Desenvolvimento Econômico	Diretor	CCE
Departamento de Indústria e Comércio em Geral	Chefe	CC1
Divisão de Planejam. Estratégico, Gerencial e de Captação de Recursos Turísticos	Chefe	CC2- FG-1
Divisão de Coordenação de Convênio Estadual -Detran/PR	Chefe	CC2- FG-1
Setor de Serviços de Convênio Estadual -Detran/PR	Chefe	CC3- FG-2
Setor de Serviços de Convênio Estadual - Junta Militar/PR	Chefe	CC3- FG-2
Divisão de Controle de Documentação de veículos	Chefe	CC2- FG-1
Departamento Administrativo e Financeiro	Chefe	CC1
Divisão de Coordenação Administrativa, Financeira e Planejamento	Chefe	CC-2 ou FG-1
Divisão de Controle e Gestão do Fundo Municipal de Turismo	Chefe	CC-2 ou FG-1

ANEXO V
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Divisão	FG-1	R$ 992,17
Secretário de Escola Porte 1 - Com mais de 600 alunos (1)	FG-1	R$ 992,17
Responsável Técnico	FG-1	R$ 992,17
Chefe de Setor	FG-2	R$ 744,13
Secretário de Escola Porte 2 - de 401 a 600 alunos (1)	FG-2	R$ 744,13
Inspetor (2)	FG-2	R$ 744,13
Supervisor	FG-3	R$ 558,09
Coordenador	FG-3	R$ 558,09
Secretário de Escola Porte 3 - de 201 a 400 alunos (1)	FG-3	R$ 558,09
Encarregado	FG-4	R$ 434,07
Secretário de Escola Porte 4 - Até 200 alunos (1)	FG-4	R$ 434,07

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
GABINETE DO PREFEITO

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Coordenação de Serviços de Expediente	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Cerimonial	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Comunicação Social	Supervisor	FG-3
Serviços de Controle de Atos Oficiais	Supervisor	FG-3
Serviços de Tesouraria do Matinhos Prev-	Encarregado	FG-4

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Coordenação de Serviços de Administração Gerencial da Secretaria	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração de Recursos Humanos	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Arquivo de Documentos e Processos	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Protocolo	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Manutenção e Limpeza	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Cadastro de Fornecedores	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Processamento de Dados	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Cadastro Pessoal	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Escritório Administrativo	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Transporte	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Atendimento do Sistema de Telefonia	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Compras da Secretaria	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Atendimento Interno de Informática	Supervisor	FG-3
Protocolo	Encarregado	FG-4
Encarregado Movimentação de Recursos Humanos	Encarregado	FG-4
Encarregado Manutenção e Limpeza	Encarregado	FG-4
Encarregado Cadastramento de Patrimônio	Encarregado	FG-4
Encarregado Emissão de CT	Encarregado	FG-4
Encarregado Cotação de Materiais	Encarregado	FG-4
Encarregado da Digitação Processos Licitações e Contratos	Encarregado	FG-4
Encarregado Serviço de Tesouraria do FASSEMM	Encarregado	FG-4

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE FINANÇAS

Coordenação de Serviços de Inscrição em Dívida Ativa	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Alvarás - Concessões e Permissões	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Cadastro Imobiliário	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Lançamentos de ITBI	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Lançamentos de Empenhos	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Lançamentos de IPTU	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serv. De tramitação de Processos de Arrecadação Tributária	Supervisor	FG-3
Protocolo	Encarregado	FG-4
Encarregado Controle da Execução Financeira de Convênios	Encarregado	FG-4
Encarregado de Protocolo e Arquivo Financeiro	Encarregado	FG-4
Encarregado de Controle de Processos de Licitações e Contratos	Encarregado	FG-4
Encarregado de Administração de Equipe de Fiscalização	Encarregado	FG-4

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Responsável Técnico de Previsão e Execução Orçamentária	Responsável Técnico	FG-1
Coordenação de Serviços Planejamento Estratégico	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Controle Convênios	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Projetos Especiais	Supervisor	FG-3

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Serviços Técnicos de Assistência Social	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Psicologia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Nutrição – PETI, Casa Lar	Resp. Técnico	FG-1
Coordenação de Serviços de Ações Comunitárias	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Assistência Social	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Programa Amparo Idoso e ao Adolescente	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Programa Amparo a Criança	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração do Berçário	Coordenador	FG-3
Coordenação de Convênios com Esferas Federais	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Transporte	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Cadastro de Programa Social	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG-3
Serviços de Limpeza	Encarregado	FG-4
Serviços de Cozinha	Encarregado	FG-4

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Inspeção de Equipes da Guarda Municipal (*)	Inspetor	FG-2
Coordenação de Serviços de Defesa Social	Coordenador	FG-3
Coordenação de Equipes de Trânsito	Coordenador	FG-3
Coordenação de Equipes de Combate ás drogas	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Monitoramento e Inteligência	Supervisor	FG-3
Serviços de Inspeção de Segurança Patrimonial	Encarregado	FG-4

(*) Uma Função Gratificada para cada Supervisor de Equipe (Turno)

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Serviços de Técnico de Nutrição – Merenda Escolar	Resp. Técnico	FG-1
Coordenação de Serviços de Atendimento ao Ens. Fund. e Assistência ao Educando	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração da Merenda Escolar	Coordenador	FG-3
Coordenação Serviços de Atendimento à Educação Especial	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Esporte Escolar	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração de Bibliotecas e Museu	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Capacitação e Avaliação Educacional	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços Admin. e Movimentação de Pessoal	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Documentação Escolar	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Orientação Educacional	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços da Cultura	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços Controle Atividades Esportivas e Recreativas	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Atendimento às Creches	Supervisor	FG-3
Serviços de Documentação Escolar	Encarregado	FG-4
Serviços de Orientação Educacional	Encarregado	FG-4
Serviços de Distribuição da Merenda Escolar	Encarregado	FG-4
Serviços de Limpeza e Manutenção	Encarregado	FG-4
Serviços de Secretaria de Escolas (*)	Secretaria	FG-D3 e FG 4
Diretor Centro Educacional Infantil (*)	Diretor	FG-D3 e FG 4
Direção de Escolar(*)	Diretor	FG-D1 FG-D2
Vice- Direção (*)	Vice - Diretor	FG-D3 e FG 4

(*) Uma função gratificada para cada Secretário(a) de Escola e Centro de Educação Infantil
(*) Uma função gratificada para cada Diretor(a) de Escola e Centro de Educação Infantil
(*) Uma função gratificada para cada Vice Diretor(a) de Escola

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, AGRICULTURA E PESCA

Denominação dos Serviços	Função	Simbologia
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos Ambientais	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Avaliação de Projetos Habitacionais	Resp. Técnico	FG-1
Coordenação de Serviços de Controle e Fiscalização Ambiental	Coordenador	FG-2
Coordenação de Serviços de Administração de Projetos de Habitação	Coordenador	FG-2
Coordenação de Serviços de Administração de Parques Ambientais	Coordenador	FG-2
Coordenação de Serviços de Administração de Programas Especiais	Coordenador	FG-2
Supervisão de serviços de Administração de Resíduos Urbanos	Supervisor	FG-3
Supervisão de serviços de Fiscalização de Rios e Canais	Supervisor	FG-3
Supervisão de serviços de Assuntos Fundiários	Encarregado	FG-4

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Serviços Técnicos de Avaliação de Obras	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos Avaliação Projetos Urbanísticos	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Téc. de operação de maquinários pesados	Resp. Técnico	FG-1

Coordenação de Serviços de Administração de Obras Públicas	Coordenador	FG-3
Serviços de Urbanismo	Coordenador	FG-3
Serviços de Serviços de Iluminação Pública	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Estradas Vicinais	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Fiscalização de Serviços	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Prédios Próprios	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Manutenção da Frota	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Manutenção de Maquinários	Coordenador	FG-3
Serviços Tramitação e Controle Aprovação de Projetos	Supervisor	FG-3
Serviços Controle da Execução Serviços Públicos	Supervisor	FG-3
Serviços de Controle da Frota e Transportes	Supervisor	FG-3
Serviços de Fiscalização de Obras	Encarregado	FG-4
Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria	Encarregado	FG-4
Serviços Administração Equipe Iluminação Pública	Encarregado	FG-4
Serviços Admin. Atendimento Serviços Públicos	Encarregado	FG-4
Serviços de Administração da Equipe de Transportes	Encarregado	FG-4
Serviços Administração Equipe Manutenção Imóveis	Encarregado	FG-4

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação dos Serviços	**Função**	**Simbologia**
Serviços Técnicos de Enfermagem Hospitalar	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Epidemiologia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Nutrição–HNSN	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Farmácia Hospitalar	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Controle de Infecção Hospitalar	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Farmácia Popular	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Laboratório de Análises Clínicas	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Fisioterapia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Fonoaudiologia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Radiologia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Serviço Social	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos de Psicologia	Resp. Técnico	FG-1
Serviços Técnicos Enfermagem Saúde da Família	Resp. Técnico	FG-1
Ouvidor Municipal da Saúde	Ouvidor	FG-1
Coordenação de Serviços de Administração da Saúde Pública	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Vigilância Sanitária	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração de Pessoal da Secretaria	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Epidemiologia	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração dos Postos de Saúde	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Administração Almoxarifado da Secretaria	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Atendimento Ambulatorial	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Atendimento do Pronto Socorro	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Lavanderia	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Atendimento Público Postos Saúde	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços Manutenção de Imóveis	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços Controle de Compras e Faturamento	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços Administração de Postos de Saúde (*)	Supervisor	FG-3
Serviços de Vigilância Comercial	Supervisor	FG-4
Serviços de Manutenção e Conservação	Encarregado	FG-4
Serviços de Vigilância Interna Hospitalar	Encarregado	FG-4

(*) Uma Função Gratificada por Posto de Saúde

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação dos Serviços	**Função**	**Simbologia**
Coordenação de Serviços de Incentivo a Indústria	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Atendimento ao Comércio Temporário	Coordenador	FG-3
Coordenação de Serviços de Apoio ao Turismo	Coordenador	FG-3
Supervisão de Serviços de Relações Públicas	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Eventos Especiais	Supervisor	FG-3
Supervisão de Serviços de Administração de Eventos Esportivos	Supervisor	FG-3
Serviços de Administração de eventos	Encarregado	FG-4
Serviços de Fiscalização de eventos	Encarregado	FG-4
Serviços de Promoção de Atividades Esportivas	Encarregado	FG-4

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

Matinhos, 02 de janeiro de 2020.

RUY HAUER REICHERT
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Lucineia Costa de Almeida
Código Identificador:3F37BAA9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

GABINETE
DECRETO N° 33/2019

SÚMULA: "Abre um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 317.700,00 (trezento e dezessete mil e setecentos reais), para reforço das Dotações do Orçamento em vigor, no Exercício de 2.019"

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASELVA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 43, Parágrafo 1°, item III da Lei Federal n° 4.320 de 17 de março de 1.964 e Lei Municipal de n° 603/2018 de 05/12/2018.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar no montante de R$ 317.700,00 (trezento e dezessete mil e setecentos reais), para reforço da seguinte dotação do orçamento em vigor:

2		GOVERNO MUNICIPAL	
2.001		GABINETE DO PREFEITO	
04.122.0002.2002		Manutenção do Executivo Municipal	
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	
75	0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.002		DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	
04.122.0007.2047		Mantutenção da Divisão de Serviços Públicos	
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
220	0	Recursos Ordinários (Livres)	43.000,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.005		DIVISAO DE TESOURARIA	
28.843.0002.0008		Pagamento da Dívida Contratual	
3.3.90.47.00.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
415	0	Recursos Ordinários (Livres)	1.600,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.005		DIVISAO DE TESOURARIA	
28.843.0002.0008		Pagamento da Dívida Contratual	
3.3.90.47.00.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
420	504	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias	1.300,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.008		DIVISAO DE TRANSPORTES	
26.782.0006.2044		Manutenção da Divisão dos Serviços Rodoviários	
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	
490	0	Recursos Ordinários (Livres)	15.700,00
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
595	303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	60.000,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
601	1495	Atenção Básica - Estadual	6.300,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
610	303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	18.300,00
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
616	1495	Atenção Básica - Estadual	1.200,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
710	0	Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.3.90.40.00.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA	
745	0	Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2029		Atendimento ao Programa Saúde da Família	
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
815	494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	7.500,00
Crédito adicional:		Suplementar	
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2031		Atendimento ao Programa de Epidemiologia e Controle de Doenças	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
875	494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	700,00
Crédito adicional:		Suplementar	

4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2031		Atendimento ao Programa de Epidemiologia e Controle de Doenças	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
890	494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	100,00
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2032		Atendimento ao Programa Saúde Bucal	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
915	494	Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	2.000,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
		Manutenção das Atividades Escolares do Ensino Fundamenta 5% - Escola	
12.361.0005.2035			
		Municipal	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1105	103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	4.400,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.361.0005.2035		Manutenção das Atividades Escolares do Ensino Fundamenta 5% - Escola Municipal	
3.3.90.36.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
1155	103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	1.400,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.361.0005.2036		Manutenção do Ensino Fundamental 25%	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
1195	104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	21.000,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.361.0005.2040		Manutenção do Ensino através do FUNDEB	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1250	101	Fundeb 60%	3.900,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.365.0005.1085		Equipar o Centro Municipal de Educação Infantil - PROINFANCIA Superávit	
4.4.90.52.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
1276	128	INFRAESTRUTURA ESCOLA - PAR MOBILIARIO	86.000,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.365.0005.2084		Manutenção das Atividades Escolares da Educação Infantil 5% - CMEI	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1280	0	Recursos Ordinários (Livres)	19.400,00
6		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
6.001		DIVISAO DE ENSINO	
12.365.0005.2084		Manutenção das Atividades Escolares da Educação Infantil 5% - CMEI	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
1290	0	Recursos Ordinários (Livres)	3.900,00
7		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
7.001		DIVISÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS	
08.244.0003.6015		Mantenção dos Serviços de Assistência Social	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1615	0	Recursos Ordinários (Livres)	400,00
8		SECRETARIA DE ESPORTES	
8.001		DIVISÃO DE ESPORTES	
27.812.0012.2050		Manutenção da Divisão de Esportes	
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	
1685	0	Recursos Ordinários (Livres)	1.600,00
8		SECRETARIA DE ESPORTES	
8.001		DIVISÃO DE ESPORTES	
27.812.0012.2050		Manutenção da Divisão de Esportes	
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1700	0	Recursos Ordinários (Livres)	500,00

Art. 2º - Como recursos para cobertura do presente crédito, será utilizado o valor de R$ 231.700,00 (duzentos e trinta e um mil e setecentos reais anulação de dotações e R$ 86.000,00 (oitenta e seis mil) do superavit financeiro verificado até 31/12/2018 na fonte 128 - INFRAESTRUTURA ESCOLA - PAR MOBILIARIO, conforme demonstrado abaixo, para reforço das Dotações do Orçamento em vigor.

1		CÂMARA MUNICIPAL	
1.001		LEGISLATIVO MUNICIPAL	
01.031.0001.2001		Manutenção do Poder Legislativo Municipal	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
10	0	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
1		CÂMARA MUNICIPAL	
1.001		LEGISLATIVO MUNICIPAL	
01.031.0001.2001		Manutenção do Poder Legislativo Municipal	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
15	0	Recursos Ordinários (Livres)	35.000,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.002		DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	
04.122.0007.2047		Mantutenção da Divisão de Serviços Públicos	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
260	0	Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.002		DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	
04.122.0007.2047		Mantutenção da Divisão de Serviços Públicos	
3.3.71.70.00.00		RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	
215	0	Recursos Ordinários (Livres)	34.100,00

3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.003		DIVISÃO DE COMPRAS E LICITACAO	
04.122.0002.2007		Manutenção da Divisão de Materiais e Compras	
3.1.90.11.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
335	0	Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.003		DIVISÃO DE COMPRAS E LICITACAO	
04.122.0002.2007		Manutenção da Divisão de Materiais e Compras	
3.1.90.13.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
340	0	Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
3		SECRETARIA DE FINANCAS ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	
3.003		DIVISÃO DE COMPRAS E LICITACAO	
04.122.0002.2007		Manutenção da Divisão de Materiais e Compras	
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	
345	0	Recursos Ordinários (Livres)	19.400,00
4		SECRETARIA DE SAÚDE	
4.001		DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	
10.301.0004.2026		Manutenção do FMS	
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
715	303	Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	36.900,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Miraselva, ao 02 dias do mês de dezembro de 2.019

CELSO RUBENS VICENTE ANTIVERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wladimir Augusto Antiveri
Código Identificador:8CFB0648

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

RPPS - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Nº 023/2019

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

ART. 3º - B da PORTARIA MPS N.º 519/2011, incluído pelo ART. 2º da PORTARIA MPS N.º 170 DE 25/04/2012, dou DE 26/04/2012

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR	**Nº / ANO: 023/2019**
Unidade Gestora do RPPS: **REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS**	
CNPJ: **07.681.157/0001-79**	Data: **30/12/2019**
VALOR: R$ 130.000,00	Dispositivo da Resolução do CMN: **Art. 7º, I, "b"**
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO	
Descrição da operação: Rentabilizar recurso disponível na conta 2404-9, da agência 0397, da Caixa Econômica Federal. Aplicação em cotas do Fundo Caixa FI BRASIL IDKA IPCA 2A TÍTULOS PÚBLICOS RF LP, CNPJ 14.386.926/0001-71 no valor de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais) buscando a valorização de suas cotas por meio da aplicação dos recursos em carteira composta por títulos públicos federais.	
Características dos ativos: Fundo de investimento constituído sob a forma de condomínio aberto, cuja carteira composta está representada por títulos públicos federais, de emissão do Tesouro Nacional, indexados a taxas pré-fixadas, pós-fixadas (SELIC/CDI) e/ou índices de preços, com prazo superior a 365 dias.	

Proponente:	Gestor/Autorizador: Certificação-Validade	Responsável Pela Liquidação Da Operação:
SIMONE FOLLADOR	***EVANDRO PACHECO DOS SANTOS***	***SIMONE FOLLADOR***
636.045.589-72	855.663.739-68 ANBIMA 19/07/2021	**636.045.589-72**

Publicado por:
Anagaís Celícia Bagdinski
Código Identificador:0BFC3682

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 08/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/2018).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:
SECRETARIA DE SAÚDE:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Adriane Bianchini Freitas	Agente de Serviços da Saúde
Amiria Vargas da Silva	Agente de Serviços da Saúde
Angela Cristina Aparecida Budtinger Sebastiani	Agente de Serviços da Saúde
Bianca Cristina Figueiredo Sampaio	Psicóloga
Carina Aparecida Casagrande Vilani	Agente de Serviços da Saúde

Catiani Fatima da Silva Ramão Zilio	Enfermeira
Cheila Paula Lavarda Frescura	Agente de Serviços da Saúde
Clodete Mendes	Agente de Serviços da Saúde
Danieli Petzhold Muhlbeier	Agente de Serviços da Saúde
Denise Favretto Klein	Agente de Serviços da Saúde
Elis Regina Ferreira	Nutricionista
Elizandra Crestani Diceti	Agente de Serviços da Saúde
Gesilaine de Vargas Toebe	Agente de Serviços da Saúde
Gracieli Beatriz Marquite	Agente de Serviços da Saúde
Kristofferson Woods Aly Johnson Albuquerque	Secretário de Saúde
Marcia de Souza Antonio	Agente de Serviços da Saúde
Marcia Edina Maran Pereira	Agente de Serviços da Saúde
Marcia Lidiane Cogo	Agente de Serviços da Saúde
Morgana Kawiatkowski Ficanha	Agente de Serviços da Saúde
Pauline Andreia Fungheto Albuquerque	Cirurgião Dentista
Valquiria Morgana Gisch	Agente de Serviços da Saúde
Vanessa Adriana Gisch	Agente de Serviços da Saúde
Veridiana Maria Padilha Marquite	Agente de Serviços da Saúde
Tatiane Karine Gisch dos Santos	Agente de Serviços da Saúde

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:8240E939

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLA D´OESTE
PORTARIA Nº 09/2020

NILSON ENGELS, Prefeito Municipal de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, Resolve;
CONSIDERANDO o disposto no § 1º do Artigo 69 da Lei Municipal nº 300/2002 (alterado pela Lei Municipal nº 1.102/2018).
R E S O L V E
Art. 1º. Conceder férias de 30 (trinta) dias a partir do dia 02.01.2020 a 31.01.2020, aos Servidores Públicos Municipal abaixo relacionados, que tenham direito adquirido e não gozaram as referidas férias e proporcionais aos que não tenham completado período integral:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

NOME DO SERVIDOR	CARGO
Adila Aparecida Severo	Professora
Adriane Janete Henzel Teixeira	Auxiliar Administrativo
Adriani Aparecida Brustolin	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Aline Maria Tonet	Professora
Altair Jose Malhmann	Motorista III
Antonio Augusto Lima Machado	Professor
Carlos Fernando Postal	Motorista III
Claudia Daniela Tillwitz	Professora
Cleonice Artmann Palharini	Professora
Cristiane Prosdocimi	Professora
Danieli Aparecida Campra Cossetin	Professora
Dayane Jellinek Bulau	Professora
Dinaia Maristane Guarda	Professora
Elisandra Ines Domanski de Souza	Professora
Eloi da Parecida Medeiros Tonini	Auxiliar Administrativo
Emerson Antônio Kaibers	Motorista III
Fernanda Meurer Budzke	Professora
Flavia Karina Cogo	Professora
Frida Monteiro da Cruz Bottega	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Geni Fatima Franco da Silva	Professora
Genice Aparecida Verona Pigoso	Professora
Ines Salapata	Professora
Ivorete Zamperon Piaia	Serviços Gerais
Janice Ignez Sagrilo Tochetto	Professora
Jocieli Aparecida Crestani	Professora
Josiane Gracieli Preschlak Fiorese	Nutricionista
Jozeane Schwingel Schardosin	Professora
Katia Fernanda Possamai	Professora
Leandro Broch	Professor
Leicir Fatima Vettorello Serafini	Serviços Gerais
Leila Adriana Hein Leidemer	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Liani Marguerita Funghetto Dal Bosco	Professora
Luana da Silva Silveira	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Luciana Salapata Kunzel	Professora
Luciane Von Groll	Professora
Lucimara Tiarles Parolin	Professora
Maidy Regina Hein Krause	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Maria Benedisse Spies	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Maria Goretti Santi Jellinek	Professora
Mariza Liane Mombach da Silveira	Professora
Marizane Aparecida Alflen	Professora
Marlene de Moura	Professora

Marli de Fátima Carvalho	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Marli Terezinha Antonio	Professora
Nadir David Machado	Professora
Neusa Galvan Klauss	Serviços Gerais
Noraci de Matos	Serviços Gerais
Oliveti Carmelita Garcia da Silva	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Pamela Maiara Dalla Corte	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Patricia Freider Fernandes	Professora
Raliska Aparecida dos Santos	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Raquel Dallacorte Gonchoroski	Professora
Regiane Aparecida Carminatti	Professora
Rosani Maria Heintze Giongo	Auxiliar Administrativo
Roselei Aparecida Ubinski	Professora
Rosenilda Schaffer Barroso	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Sandra de Fatima Giboski de Almeida	Professora
Seloir de Fatima Folmer Corteze	Serviços Gerais
Selvina Perusso	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Serlei de Fatima Primon de Oliveira	Serviços Gerais
Silvia de Carvalho	Professora
Simone Weich Libardi	Professora
Sirlaine Ines Link Gattini	Secretária de Educação
Solange Aparecida Alves de Souza	Agente de Serviços Gerais e Alimentação
Tatiane Alves	Professora
Terezinha Luiza Bruning de Souza	Professora
Valderi Francisco de Souza	Professor
Valdinei Fogliato Dallomo	Motorista III
Valquíria de Lima Casagrande	Professora
Vanderlei Piva	Motorista III
Vilma de Fatima Tolfo Cardozo Gindri	Professora

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D´Oeste, em 02 de Janeiro de 2020.

NILSON ENGELS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tarcisio Hettwer
Código Identificador:9A76D0D3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 2372

PORTARIA N.º 2.372 /2020

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER férias, aos servidores públicos municipais abaixo relacionados,;

Nome/Cargo	Cargo	A partir de:	Ref. período aquisitivo
Almiro Martins	Operador de Maquinas Leves	20/01/2020 a 18/02/2020	04/02/2020 a 03/02/2020
Ana Paula Cossetin	Auxiliar Administrativo	06/01/2020 a 20/01/2020 (15 dias)	03/02/2018 a 02/02/2019
Angelita do Amaral Gobbi Garlet	Auxiliar Consultório Dentário	02/01/2020 a 31/01/2020	04/08/2018 a 03/08/2019
Claudia de Souza Jora Hank	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2020 31/01/2020	07/07/2018 A 30/06/2019
Daniela Zanluchi	Farmacêutica	02/01/2020 a 31/01/2020	03/02/2018 a 02/02/2019
Edson Jose da Silva	Secretario de Saúde	13/01/2020 a 11/02/2020	02/01/2019 a 01/01/2020
Ivan Alves Prestes	Vigia	06/01/2019 a 20/01/2019 (15 dias)	03/02/2018 a 02/02/2019
Izabel Barcellos Hermes	Auxiliar De Serviços Gerais	13/01/2020 a 29/01/2020	07/03/2018 a 06/03/2019
Jaqueline Gomes Demarchi Grisa	Diretora do Departamento de Promoção Social	13/01/2020 a 01/02/2020 (20 dias)	04/07/2018 a 03/072019.
Laudair João Fernandes	Auxiliar de Serviços Gerais	02/01/2020 a 31/01/2020	03/02/2018 a 02/02/2019
Leonidas Becker Jora	Auxiliar Adm. Aprendiz	02/01/2020 a 31/01/2020	10/05/2018 a 09/05/2019
Luis Edelar de Lima	Assistente de Administração	27/01/2020 a 05/02/2020 (10 dias)	
Marcio Silvino Beppler	Assistente de Administração	02/01/2020 a 16/01/2020 15 (quinze) dias	07/05/2018 a 06/05/2019
Orelio da Silva	Vigia	02/01/2020 a 31/01/2020	01/01/2019 a 31/12/2019
Oscar Haas	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2020 a 31/01/2020	03/05/2018 a 02/05/2019
Paulo Sergio de Lima	Motorista	02/01/2020 a 31/01/2020	04/02/2018 a 03/02/2019
Rudinei Briedes	Chefe de Gabinete	20/01/2020 a 19/01/2020	02/01/2018 a 01/01/2019
Solange da Silva de Lima	Agente Comunitário de Saúde	02/01/2020 a 31/01/2020	03/06/2018 a 02/06/2019
Tatiane Dabila Scheid	Dentista	02/01/2020 a 31/01/2020	18/09/2018 a 17/09/2019
Vanderlei Kniphoff	Técnico em Tributação	06/01/2020 a 26/01/2020 (20 dias)	02/08/2018 a 01/08/2019
Vanessa Carniel Motta da Silva	Enfermeira	14/01/2020 a 12/02/2020	15/02/2018 a14/02/2019
Vania Maria Barbieri	Técnico Administrativo	06/01/2020 a 20/01/2020 (15 dias)	04/02/2018 a 03/02/2019
Vlademir Francisco Manenti	Secretario de Finanças	02/01/2020 a 31/01/2020	02/01/2019 a 01/01/2020

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 02 de janeiro de 2020

Publique-se

JAIME ERNESTO CARNIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:C73A724A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.193/2019

Súmula:"*Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Rio Branco do Sul para o exercício financeiro de 2020.*""

A Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná, aprovou e Eu, **CEZAR GIBRAN JONHSSON**, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei Estima a Receita do Município de Rio Branco do Sul para o exercício financeiro de 2020, no montante de R$ 119.131.008,12 (cento e dezenove milhões, cento e trinta e um mil, oito reais e doze centavos), e fixa a despesa em igual valor, compreendendo o Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus órgãos e fundos, nos termos do art. 165, § 5º, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e do art. 132, § 3º, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul, de 05 de abril de 1990.

Art. 2º A receita total estimada no Orçamento Fiscal é de R$ 119.131.008,12 (cento e dezenove milhões, cento e trinta e um mil, oito reais e doze centavos), discriminada na forma do Anexo I, segundo o seguinte desdobramento:

Anexo I - Das Receitas do Orçamento Fiscal
Valores em Reais

RECEITAS CORRENTES	**R$**	**105.360.758,12**
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	R$	10.140.943,62
Contribuições	R$	1.143.554,07
Receita Patrimonial	R$	419.564,56
Receita de Serviços	R$	882.393,90
Transferências Correntes	R$	92.649.251,97
Outras Receitas Correntes	R$	125.050,00
RECEITAS DE CAPITAL	**R$**	**13.770.250,00**
Operações de Crédito	R$	5.250.000,00
Transferências de Capital	R$	8.520.250,00
TOTAL DA RECEITA - ORÇAMENTO FISCAL	**R$**	**119.131.008,12**

Art. 3º A despesa total fixada no Orçamento Fiscal é de R$ 119.131.008,12 (cento e dezenove milhões, cento e trinta e um mil, oito reais e doze centavos), distribuída entre os órgãos orçamentários conforme o Anexo II, segundo o seguinte desdobramento:

Anexo II – Despesas do Orçamento Fiscal
Valores em Reais

I	-	**Poder Legislativo**	**R$**	**5.523.900,00**
0100	-	Câmara Municipal	R$	5.523.900,00
II	-	**Poder Executivo**	**R$**	**113.607.108,12**
0200	-	Governo Municipal	R$	882.000,00
0300	-	Secretaria Municipal de Governo	R$	3.215.448,14
0400	-	Procuradoria Geral do Município	R$	410.500,00
0500	-	Ouvidoria Geral do Município	R$	48.000,00
0600	-	Secretaria Municipal de Finanças	R$	1.634.000,00
0700	-	Secretaria Municipal de Administração	R$	12.481.291,63
0800	-	Secretaria Municipal de Planejamento	R$	212.000,00
0900	-	Secretaria Municipal de Comunicação Social	R$	348.000,00
1000	-	Secretaria Municipal de Educação	R$	33.531.540,17
1100	-	Secretaria Mun. da Saúde / Fundo Mun. de Saúde	R$	26.739.291,69
1200	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	R$	5.032.606,65
1300	-	Secretaria Municipal de Esporte e Turismo	R$	1.055.000,00
1400	-	Secretaria Municipal de Defesa Social	R$	1.393.000,00
1500	-	Secretaria Municipal de Obras Públicas	R$	21.327.326,50
1600	-	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	R$	1.012.000,00
1700	-	Secretaria Municipal de Agricultura	R$	1.033.000,00
1800	-	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	R$	1.117.103,34
1900	-	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	R$	561.000,00
2000	-	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	R$	309.000,00
2100	-	Controle Interno	R$	130.000,00
2200	-	Secretaria Municipal de Cultura	R$	255.000,00
2300	-	Secretaria Municipal de Natureza Extraordinária de Projetos e Captação de Recursos	R$	480.000,00
9000	-	Reserva de Contingência	R$	400.000,00
TOTAL DAS DESPESAS - ORÇAMENTO FISCAL			**R$**	**119.131.008,12**

Art. 4º São aprovados os Planos de Aplicação dos seguintes Fundos Municipais de contabilização centralizada, nos termos do § 2º, art. 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, constantes do Orçamento Geral do Município:

I - do Fundo Municipal de Saúde, que fixa sua despesa para o exercício de 2020 em R$ 26.739.291,69 (vinte e seis milhões, setecentos e trinta e nove mil, duzentos e noventa e um reais e sessenta e nove centavos);

II - do Fundo Municipal de Assistência Social, que fixa sua despesa para o exercício de 2020 em R$ 1.464.777,90 (hum milhão, quatrocentos e sessenta e quatro mil, setecentos e setenta e sete reais e noventa centavos);

III - do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, que fixa sua despesa para o exercício de 2020 em R$ 301.828,75 (trezentos e um mil, oitocentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos);

IV - do Fundo Municipal do Idoso, que fixa sua despesa para o exercício de 2020 em R$ 167.000,00 (cento e sessenta e sete mil reais); e

V - do Fundo Municipal de Meio Ambiente que fixa sua despesa para o exercício de 2020 em R$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais).

Art. 5º Durante a execução orçamentária do exercício financeiro de 2020, o Executivo Municipal tomará medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao efetivo comportamento da Receita, nos termos do contido no art. 9º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º O Anexo que trata do Programa de Trabalho - Caracterização dos Objetivos, parte integrante desta Lei, demonstra a compatibilidade da programação do orçamento com os objetivos e metas constantes na Lei Municipal nº 1.187, de 11 de julho de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020, visando o atendimento do contido no inciso I, do art. 5º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 7º A execução orçamentária do exercício financeiro de 2020, seguirá o disposto na Lei Municipal nº 1.155, de 05 de dezembro de 2017 - Plano Plurianual relativo ao período 2018/2021 e suas alterações e na Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020 e suas alterações.

Art. 8º Conforme definido no Anexo de Metas Fiscais, no quadro que trata da estimativa e compensação da renúncia de receita, constante da Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020, não deverão ocorrer no exercício financeiro de 2020, situações previstas no inciso II, do art. 5º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 9º Os Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários autorizados nos últimos quatro meses do exercício financeiro de 2019, poderão ser reabertos nos limites de seus saldos, conforme disposto no § 2º, do art. 167 da Constituição Federal, de 1988, obedecendo à codificação orçamentária constante dos anexos da presente Lei.

Parágrafo único. Para a reabertura dos créditos adicionais de que trata o "caput" deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a proceder a adequação da codificação dos elementos de despesas com as respectivas fontes de receita.

Art. 10. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) do total da despesa fixada na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2020, nos termos previstos no § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 11. Os Créditos Adicionais Suplementares com indicação de recursos do Poder Legislativo de Rio Branco do Sul, nos termos do inciso III, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964, poderão ser abertos até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) da despesa autorizada, no âmbito do Poder Legislativo por Ato do Presidente da Câmara do Município de Rio Branco do Sul.

Parágrafo único. O Poder Legislativo enviará, ao Poder Executivo, cópia do Ato a que se refere o caput deste artigo, no prazo máximo de quinze dias, para que este proceda às devidas anotações em seus registros orçamentários e contábeis.

Art. 12. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação pelo excesso de arrecadação efetivo ou tendência do exercício financeiro de 2020, sobre a previsão orçamentária original das dotações que correspondem à aplicação das respectivas receitas transferidas oriundas de convênios, programas e de operações de crédito, assim como o superávit financeiro nos termos previstos nos incisos I e II, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 13. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, nas respectivas categorias econômicas, os grupos de natureza de despesa correspondente a outras despesas correntes e investimentos em cada órgão orçamentário, referente à Lei Orçamentária de 2020, nos termos previstos no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 14. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à redistribuição das dotações do grupo de natureza de despesa correspondente a pessoal e encargos sociais, em cada unidade orçamentária ou de uma para outra unidade, referente à Lei Orçamentária de 2020, nos termos do inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 1964, combinado com o disposto no parágrafo único, do artigo 66, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação das dotações destinadas aos programas com encargos especiais, correspondentes a encargos com ressarcimento de convênios, referente à Lei Orçamentária de 2020, nos termos do inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 1964.

Art. 16. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à suplementação pelo excesso de arrecadação efetivo ou tendência do exercício financeiro de 2020, sobre a previsão orçamentária original das dotações que correspondem à aplicação das demais receitas constantes da Lei Orçamentária Anual, assim como o superávit financeiro nos termos previstos nos incisos I e II, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 17. Os remanejamentos, as transposições e as transferências de dotações e demais autorizações contidas nos arts. 12 a 16, não serão computados para os efeitos do limite estabelecido no art. 10, desta Lei.

Art. 18. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a utilizar a reserva de contingência, conforme estabelecido no Anexo de Riscos Fiscais, da Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020, como recurso para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a destinar recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou jurídicas, a título de auxílios, contribuições e subvenção social, obedecidas às disposições da Lei Complementar nº 101, de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e/ou de legislações municipais anteriores a vigência da Lei Complementar nº 101, de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar por Decreto, nos anexos constantes da Lei Municipal nº 1.155, de 2017 - Plano Plurianual relativo ao período 2018/2021 e suas alterações e na Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020, as alterações processadas e constantes da Lei Orçamentária Anual para 2020.

Art. 21. A inclusão, exclusão ou alterações de ações orçamentárias na Lei Municipal nº 1.155, de 2017 - Plano Plurianual relativo ao período 2018/2021 e suas alterações e na Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020 e suas alterações, poderão ocorrer por intermédio da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais suplementares e especiais por meio de ato próprio, apropriando-se aos programas as modificações consequentes.

Parágrafo único. De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas orçamentárias para compatibilizá-las com as alterações de valor ou com outras modificações efetivadas na Lei Orçamentária Anual e na Lei Municipal nº 1.187, de 2019 - Lei de Diretrizes Orçamentárias 2020.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Edifício da Prefeitura do Município de Rio Branco do Sul, em 30 de dezembro de 2019.

CEZAR GIBRAN JOHNSSON
Prefeito

Publicado por:
Luis Fernando Nesso Ramos da Silva
Código Identificador:3DC158C2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

SECRETARIA GERAL
LEI Nº 3.951, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

SÚMULA: Altera a Lei 3.151, de 07 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Rolândia, cria a Secretaria Municipal de Assuntos Legislativos, institui o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Legislativos, revoga a Lei 3.371, de 12 de novembro de 2009, exclui a Secretaria de Governo, exclui o cargo de Secretário de Governo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. O art. 4°. da Lei Municipal n° 3.151, de 07 de fevereiro de 2006 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 4°.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rolândia, que tem como autoridade máxima o Prefeito do Município, compõe-se pelos seguintes órgãos municipais:
Chefia de Gabinete;
Procuradoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Planejamento;
Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Esportes;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Assuntos Legislativos;
Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio;
Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

Art. 2°. Fica criada a Secretaria de Assuntos Legislativos, alterando a Seção XVIII do Título II, bem como o art. 21-C da Lei Municipal n° 3151, de 07 de fevereiro de 2006, que terá a seguinte redação:

"Seção XVIII
Da Secretaria de Assuntos Legislativos
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 21-C. À Secretaria de Assuntos Legislativos tem por finalidade manter a interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo; Câmara de Vereadores, Assembléia

Legislativa, Câmara Federal, Senado Federal, com os partidos políticos, sindicato dos servidores municipais, fornecer apoio legislativo junto à Câmara Municipal de Rolandia.

§ 1º. Para a consecução de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Assuntos Legislativos tem as seguintes atribuições:

I - assessorar e apoiar o Poder Executivo na articulação e acompanhamento dos assuntos relacionados aos três poderes, entre eles o Senado Federal, a Câmara do Deputados, Assembléia Legislativa e Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Portarias requerimentos, indicações, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo.
II - promover e participar de cursos ou estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do processo legislativo e a execução das matérias do Poder Executivo;
III - estimular e coordenar o processo de integração entre os órgãos do Poder Executivo e o Poder Legislativo de forma a garantir a intersetorialidade das ações;
IV - coordenar o processo de interlocução com a comunidade, por meio das relações institucionais e comunitárias;
V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Legislativos

§ 2º. A Secretaria Municipal de Assuntos Legislativo tem a seguinte estrutura:

I - Unidades de Assistência Direta ao Secretário de Assuntos Legislativos:
a) Assistência Legislativa.

Das Atribuições da Unidade de Assistência Direta ao Secretário de Assuntos Legislativos

§ 3º. Assistência Legislativa tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio ao Secretário Municipal de Assuntos Legislativos;
II - acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
III - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 3º. O artigo 19 da Lei Municipal nº 3.151, de 7 de fevereiro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 19.** À Secretaria de Assuntos Legislativos compete:
I- assessorar e apoiar o Poder Executivo na articulação e acompanhamento dos assuntos relacionados aos três poderes, entre eles o Senado Federal, a Câmara do Deputados, Assembléia Legislativa e Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Portarias requerimentos, indicações, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo.
II - promover e participar de cursos ou estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do processo legislativo e a execução das matérias do Poder Executivo;
III - estimular e coordenar o processo de integração entre os órgãos do Poder Executivo e o Poder Legislativo de forma a garantir a intersetorialidade das ações;
IV - coordenar o processo de interlocução com a comunidade, por meio das relações institucionais e comunitárias;
V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação."
(NR)

Art. 4º. O item 1 do Anexo V da Lei Municipal n.º 3.744, de 30 de Dezembro de 2015 passa a ter a seguinte composição e nomenclaturas:
ANEXO V

1. SECRETÁRIOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário (a) de Administração	CC01	01
Secretário (a) da Mulher e da Fámília	CC01	01
Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente	CC01	01
Secretário (a) de Assistência Social	CC01	01
Secretário (a) de Cultura e Turismo	CC01	01
Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico	CC01	01
Secretário (a) de Educação	CC01	01
Secretário (a) de Finanças	CC01	01
Secretário (a) de Infraestrutura	CC01	01
Secretário (a) de Planejamento	CC01	01
Secretário (a) de Saúde	CC01	01
Chefe de Gabinete	CC01	01
Procurador-Geral do Município	CC01	01
Secretário (a) de Serviços Públicos	CC01	01
Secretário (a) de Compras, Licitações e Patrimônio	CC01	01
Secretário (a) de Esporte	CC01	01
Secretário (a) de Assuntos Legislativos	CC01	01

Art. 5º. Fica inserido no Anexo V – A da Lei Municipal n.º 3.744, de 30 de Dezembro de 2015, o item 1.A, com a seguinte redação:

"ANEXO V-A

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

1.[....]
1.A - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC01

a)descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria de assuntos Legislativo do Município;
b) descrição analítica: manter a interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta; promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo; Câmara de Vereadores, Assembleia Legislativa, Câmara Federal, Senado Federal, com os partidos políticos, sindicato dos servidores municipais, fornecer apoio legislativo junto à Câmara Municipal de Rolandia .
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) idade mínima: 18 anos;
b) instrução: ensino médio completo."
.....

Art. 6º. O Anexo III da Lei Municipal n.º 3.744, de 30 de Dezembro de 2015 passa a ter a seguinte redação:
ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO			
TÍTULO	**CÓDIGO**	**VALOR DA GRATIFICAÇÃO**	**QUANTITATIVO**
Diretor	FC01	1.255,14	36
Gerente	FC02	684,62	34
Coordenador	FC03	456,41	80
Gestor de Contratos	FC04	1.434,16	2
Assistente Legislativo	FC05	1.434,16	1

Art. 7º. O Artigo 15 da Lei Municipal n.º 3.744, de 30 de Dezembro de 2015 passa a ter a seguinte redação:
"Art. 15. O servidor poderá exercer função de confiança em caráter temporário, quando designado pela autoridade competente.
§1º Fica criada a função de Assistente Legislativo, será desempenhada na Secretaria de Assuntos Legislativo, deverá ser designado servidor efetivo, com formação acadêmica em direito e fará juz à gratificação conforme disposto no anexo III desta Lei.
Parágrafo único. A designação poderá ser precedida de processo de habilitação, mediante regulamento específico."
(NR)

Art. 8º. Fica revogada a Lei Municipal nº 3.371, de 12 de novembro de 2009, que extinguiu a Secretaria de Ação Comunitária e criou a Secretaria de Governo.

Art. 9º. Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 10º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, **ESTADO DO PARANÁ,** aos 13 de Dezembro de 2019.

LUIZ FRANCISCONI NETO	*ANTONIO CELSO CHEQUIN*
Prefeito Municipal	Secretário Municipal da Administração

Autógrafo Nº 058/2019
Ref.: Projeto de Lei Ordinária Nº 051/2019
Autor: Poder Executivo

Publicado por:
Ana Maria Fischer
Código Identificador:5B4EBCC4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ADM
EDITAL Nº 02, 02 DE JANEIRO DE 2020 - DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

EDITAL Nº 02, 02 DE JANEIRO DE 2020
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no Item 5.3.8, do Edital de Abertura – Edital nº 01, de 28 de novembro de 2019, bem como Edital de Retificação nº 01/2019 de 29 de novembro de 2019, TORNA PÚBLICO o resultado da análise das inscrições dos candidatos:

CARGO: FISIOTERAPEUTA 20 HORAS

Candidato	Número da Inscrição	RG	Data de Nascimento:	Situação
LUANA DE OLIVEIRA KNECHTEL	1	1109769354 SJS RS	16/01/1995	DEFERIDA
LIGIANE RIBEIRO RODRIGUES FRAGOSO	2	1212793 SESDEC/RO	11/05/1992	INDEFERIDA
MICHELLY JAQUELINE PILATTI	3	111487170 SSP	10/01/1997	DEFERIDA
ANDRELISSE PAULUS	4	124252903 SSP	03/08/1996	DEFERIDA
KELLY CRISTINA GORONCI	5	106676143 SESP	03/10/1996	DEFERIDA
RAMONY CÂMARA GOMES	6	15942737/PCMG	23/05/1989	DEFERIDA

A Homologação Final das Inscrições do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no site do Município de Salgado, bem como publicado no Diário Oficial Eletrônicos dos Municípios do Paraná – AMP e também no Jornal Tribuna Regional na data provável de 10 de janeiro de 2020.

Salgado Filho, 02 de janeiro de 2020.

HELTON PEDRO PFEIFER

Publicado por:
Aluana Pastre
Código Identificador:5CDB946E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EDITAL DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

A pregoeira ELIANE BRUM, designada pela Portaria nº 20286/2019, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, torna público o resultado e adjudicação da Licitação:
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019 - Processo nº 941/2019
Objeto: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Menor Preço, Por item
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº. 2.317/2006 de 26 de maio de 2006, aplicando-se no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Federal nº 147/2014 e legislação complementar.
EMPRESA VENCEDORA

AJV AR CONDICIONADOS EIRELI								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	3	APARELHO AR CONDICIONADO 48000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	ELGIN - PEQ48000		UN	2,00	6.989,00	13.978,00
TOTAL								13.978,00
BAGATOLI COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	13	BEBEDOURO COLUNA 20 LITROS gabinete em aço inox, com aparador de agua frontal, bivolt, com 2 torneiras para copo com agua gelada, com regulagem de temperatura e filtro de carvão ativado.	KARINA		UN	4,00	484,51	1.938,04
1	19	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA em couro sintético preto, com encosto de no mínimo 54cm de largura e 69cm de altura, assento com no mínimo 51cm de profundidade e 56cm de largura, com braços de no mínimo 46cm de comprimento e 8cm de largura, com base estrela com 70cm de diâmetro, giratória em metal cromado, regulagem de altura com pistão classe 3 a gás, com rodízios em polipropileno e silicone anti risco, com suporte de peso mínimo de 120kg.	EMPÓRIO FLEX		UN	8,00	389,44	3.115,52
1	21	CAMARA FRIA 3.000 LITROS tensão 220v, com temperatura de trabalho de 0ºC a 7ºC, com degelo automático, controlador digital, refrigeração por ar forçado, gancheiras superior e central, pés reguláveis, revestimento externo em inox, revestimento interno galvanizado, fundo interno em aço inox, com 3 portas e dimensões aproximadas de 245cm de largura, 225cm de altura e 85cm de profundidade.	FRILUX		UN	1,00	9.509,53	9.509,53
1	29	CONJUNTO MESA COM 4 CADEIRAS mesa em MDF, cor branco, medindo no mínimo 120cm de largura, 80cm de profundidade e 76cm de altura. E cadeiras cor branco, medindo 92cm de altura, 35cm de largura e 45cm de profundidade, com assento estofado em corvin preto, com suporte de peso de no mínimo 120kg.	MÓVEIS CRIS		UN	20,00	438,85	8.777,00
1	31	CONTENTOR DE LIXO 120 LITROS em polipropileno copolímero injetado com proteção UV, com rodízios de 8 em borracha maciça, eixo das rodas em aço de carbono galvanizado, dimensões aproximadas de 98cm de altura, 48cm de largura e 55cm de profundidade.	LARPLÁSTICOS		UN	5,00	173,00	865,00
1	38	FORNO ELETRICO com capacidade de 44 litros, 110v, forno de bancada, com funções autolimpante, grill, luz no forno e timer, potencia de 1800W.	SAFANELLI		UN	1,00	468,00	468,00
1	40	FRIGOBAR 93 LITROS cor branco, com freezer de alta eficiência, com termostato, refrigeração por compressor, com gás ecológico, porta ovos e bandeja de gelo, com 1 porta, com 3 prateleiras, porta latas, com pés niveladores, tensão de 110v, com dimensões aproximadas de 86cm de altura, 47cm de largura e 45cm de profundidade.	MIDEA		UN	4,00	819,00	3.276,00
1	49	LAVADORA DE ROUPAS 13KG com acesso de cesto superior, com 2 enxagues, com centrifugação, com dispenser para sabão, amaciante e alvejante, com 4 níveis de água, cor branco.	COLORMAQ		UN	3,00	1.589,00	4.767,00
1	67	PRATOS em cerâmica, cor branco, redondo, sem pontas ou rebarbas, com dimensão mínima de 25cm de diâmetro.	VITRAMIK		UN	150,00	12,75	1.912,50
1	73	SOFA 3 E 2 LUGARES com estrutura em madeira de eucalipto, estofados em courvin preto, com dimensões de 2 lugares mínimas de 91cm de altura, 144cm de largura e 82cm de profundidade, e de 3 lugares com 91cm de altura, 181cm de largura e 82cm de profundidade.	QUALYFLEX		JOGO	1,00	1.190,00	1.190,00
1	81	VENTILADOR DE PAREDE INDUSTRIAL de 1m, voltagem 220v, motor blindado de 1/2cv de potência, com regulagem de inclinação, 3 velocidades, cor preto.	VENTISOL		UN	8,00	659,00	5.272,00
TOTAL								41.090,59
BELINKI & SOUZA LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	32	COOKTOP 5 BOCAS com acendimento automático, á gás, em vidro temperado, manípulos removíveis, com dimensões mínimas de 8cm de altura, 70cm de largura e 45cm de profundidade.	CONSUL	CD075AE	UN	1,00	450,00	450,00
1	69	REFRIGERADOR FROST FREE 280 LITROS cor branco, com 2 portas, com cesta para ovos, gaveta transparente para frutas e legumes, formas de gelo suspensas, pés niveladores, com freezer, bivolt.	CONSUL	CRD37EB	UN	3,00	1.745,00	5.235,00
TOTAL								5.685,00
CENTRO OESTE COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	12	BANCO DE MADEIRA assento em madeira de cedro maciço ou pinus, com espessura mínima de 35mm, medindo no mínimo de 300cm de largura e 40cm de profundidade, com estrutura metálica medindo no mínimo 48cm de altura.	FPB IND		UN	4,00	323,50	1.294,00
1	17	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA em couro sintético preto, com altura mínima de 95cm, largura de 60cm e profundidade de assento de 45cm, com suporte de braço, e estrutura em polipropileno preto, com rodízios, reclinável, com regulagem de altura de pistão a gás, peso suportado mínimo de 120kg.	REALME 302		UN	15,00	223,00	3.345,00
1	27	CONJUNTO CAMA BOX E COLCHÃO tipo casal, com 2 box em madeira, revestimento em tecido preto, com suporte de peso para 100kg, com pés com dimensões mínimas de 10cm de altura, dimensões da base mínimas de 25cm de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento, e colchão com molas ensacadas, tratamento antialérgico, com dimensões do colchão mínimas de 25cm de altura, 138cm de largura e 188cm de comprimento.	GAZIN PILLOW STORE		UN	2,00	650,00	1.300,00
1	35	FOGÃO 4 BOCAS com acendimento automático, com vidro interno vedado, com grades duplas, prateleiras deslizantes, manípulos removíveis, com válvula de bloqueio de gás, com luz no forno.	ATLAS MONACO		UN	1,00	440,00	440,00
1	68	PROJETOR DE VÍDEO com no mínimo 3300 lumens, zoom de 1.2x, lâmpada com vida útil mínima de 6.000 horas, sistemas de cor PAL, NTSC e SECAN, bivolt, resolução nativa mínima de 800x600 e máxima de 1920x1200, conexões VGA, HDMI, RCA, S-Vídeo, saída de áudio e USB, com controle remoto, cabo de alimentação de energia e cabo VGA.	ACER X1123H 3600		UN	3,00	1.690,00	5.070,00
1	79	TORNEIRA ELETRICA PETSHOP com 3 temperaturas, resistência tipo refil de fácil acesso, pressão até 20mts de coluna de água, voltagem de 220V, compatível com Dispositivo Diferencial Residual, disjuntor 20ª, fios 2,5mm, material plástico, cor branco, potencia de 4300w, pressão de funcionamento: 20 a 200kPa, grau de Proteção: IP 24 e sistema de aterramento.	FAMME PETS		UN	2,00	250,00	500,00
TOTAL								11.949,00
ISAMEL HENZ								

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	59	MESA DE SOM MIXER 6 CANAIS com saída para monitoramento do áudio (CTRL / Room), saída para monitor de palco, processador de efeito digital (DSP), VU de Led, canais estéreo com conectores P10 e RCA, equalizador de 7 bandas, mute em todos os canais, fader deslizante, phantom power, entrada XLR (Balanceada) para conexão Microfone, XLR e P10 para microfone e instrumentos, P10 e RCA para todos os canais estéreo, USB / SD Card, Tape In, digital Player e saídas XLR e P10 para sistemas de som, Headphone, EFX Send e Tape Out.	KSR		UN	2,00	1.490,00	2.980,00
TOTAL								2.980,00
JACKSON NEIMAR PEDRASSANI ME								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	5	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO em MDF, cor amadeirado, com dimensões mínimas de 200cm de largura, 170cm de altura e 60cm de profundidade, com 4 prateleiras, com 2 portas de correr, com puxadores das portas em alumínio. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	8,00	950,00	7.600,00
1	8	BAIA PARA ATENDIMENTO em MDF, cor amadeirado, com dimensões mínimas de 200cm de largura, 75cm de altura e 60cm de profundidade com 2 estações de trabalho, com divisórias nas laterais e meio retas medindo 75cm de largura e 90cm de altura, toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	1.300,00	1.300,00
1	9	BALCÃO em MDF, cor amadeirado, com dimensões de 200cm de largura, 80cm de altura e 60cm de profundidade, com 2 portas de abrir e 3 gavetas, com puxadores de plástico cromado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	5,00	899,00	4.495,00
1	10	BALCÃO COM BACIA INOX em MDF, com dimensões mínimas de 220cm de largura, 51cm de profundidade e 80cm de altura, com 3 portas e 3 gavetas, com puxadores em alumínio, pia inox medindo 120cm de largura e 51cm de profundidade, cor amadeirado.	JP Móveis		UN	2,00	750,00	1.500,00
1	11	BALCÃO DE ATENDIMENTO em MDF, formato em U, com medidas de 200cm de largura, 90cm de altura e 30cm de profundidade, na parte de atendimento, estação de trabalho com espaço para duas cadeiras, medindo 60cm de profundidade, 200cm de largura e 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromados, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	2.400,00	2.400,00
1	23	CLOSET em MDF , cor branco, com envoltório de 3cm, 20 prateleiras de 15mm, medindo 230cm de um lado 166cm de outro e 250cm de altura e 55cm de profundidade, sem portas, com 2 gavetas com corrediças telescópicas, com três cabides, com bancada com 1 gaveta de 100cm de largura, 20cm de altura e 50cm de profundidade. Com 1 espelho medindo de 100cm x 160cm e outro espelho de 60cm x 240cm.	JP Móveis		UN	1,00	5.500,00	5.500,00
1	34	COZINHA TIPO AMERICANA em MDF, com envoltório de 3cm, cor amadeirado, sendo: Balcão com 5 portas, 15mm, dobradiça anti impacto, com 5 gavetas com corrediças telescópicas, com puxadores perfil em alumínio e tampo de granito verde com cuba inox grande, medindo 340cm de largura, 55cm de profundidade e 80cm de altura. Armário suspenso com perfil de alumínio e puxadores de alumínio, com 3 portas basculantes. com 1 porta de abrir em vidro refletivo medindo 230cm de altura, 250cm de comprimento e 55 cm de profundidade. Ilha com bancada e tampo de granito verde, medindo 150cm de largura, 95cm de altura e 100cm de profundidade, com pés em alumínio.	JP Móveis		UN	1,00	6.188,00	6.188,00
1	43	GUARDA ROUPAS 2 PORTAS DE CORRER em MDF, na cor branca, medindo no mínimo 210cm de altura, 130cm de largura, 60cm de profundidade, com no mínimo 4 prateleiras, 4 cabideiros e 4 gavetas e puxadores das portas em alumínio.	JP Móveis		UN	2,00	1.350,00	2.700,00
1	44	GUARDA ROUPAS 3 PORTAS DE CORRER em MDF, na cor branca, medindo no mínimo 250cm de altura, 250cm de largura, 60cm de profundidade, com no mínimo 4 prateleiras, 4 cabideiros e 4 gavetas e puxadores das portas em alumínio.	JP Móveis		UN	13,00	2.029,00	26.377,00
1	58	MESA DE REUNIÃO modelo oval, em MDF, com dimensões mínimas de 400cm de comprimento e 120cm de profundidade, tampão com espessura de 25mm, com estrutura metálica em tubos de 30x50 na base/verticais, com ponteiras em polipropileno rebitadas ao tubo e pintura epóxi, cor do tampo amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	2.000,00	2.000,00
1	64	PAINEL DE TV em MDF, com medidas mínimas de 180cm de largura, 120cm de altura, 1,5cm de espessura, com 1 prateleira com no mínimo 15cm de profundidade, cor amadeirado.	JP Móveis		UN	4,00	299,00	1.196,00
TOTAL								61.256,00
JUV COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA EIRELI								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	14	BELICHE DE SOLTEIRO em madeira maciça medindo no mínimo 90cm de largura, 190cm de comprimento e 90cm de altura, com estrado de colchão em madeira, cor branca.	disamoveis	solteiro	UN	30,00	275,00	8.250,00
1	26	COMPUTADOR I5 de oitava geração, com 8GB DDR4 de memória, 2600GHz, SSD 256MB, cor preto, com mouse e teclado com conexão USB. Mínimo de 6 conexões USB, conexões de áudio, conexão de rede RJ 45 10/100/1000, com cabo alimentador de energia.	compusonic	002i5	UN	3,00	1.900,00	5.700,00
1	45	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL com scanner, com impressão a laser monocromática, velocidade de impressão mínima de 21ppm, capacidade para 150 folhas, cor preto.	hp	m130	UN	3,00	850,00	2.550,00
1	48	KIT CAIXAS DE SOM caixa ativa com bluetooth, USB e SDCARD com reprodução MP3 e WMA, rádio AM/FM, função change folder, 200w RMS com falante de 12", equalizador 4 vias Low, Mid Low, Mid High e High, com 2 entradas mic, 1 jack ¼ TRS e 1 cannon XLR e Line RCA e 1 cannon XLR e Line Out 1 jack TRS e 1 cannon XLRSpeaker Out de 100w RMS, sensibilidade de 99DB por metro, crossover passivo de 18dB, amplificador de potência double class 200w RMS, com alimentação de 100 a 240v e caixa passiva de 100w RMS, falante de 12", paralel imput 2 speakon com resposta de frequência de 55Hz, SPL 9dB por metro, crossover passivo de 4 khz, 12dB, com cabo de conexão de 5 metros e cabos de alimentação de energia.	donner	1212	KT	2,00	1.490,00	2.980,00
1	62	MONITOR 21,5 POLEGADAS cor preto, em LED, resolução de 1920x1080 full HD, conexão HDMI, com inclinação, base removível, bivolt, tomada 10A, com cabo HDMI e cabo alimentador de energia.	aoc	21.5 full hd	UN	3,00	430,00	1.290,00
1	80	TV 50 POLEGADAS tipo SmartTV, tecnologia LED, com preto, full HD, com conexões USB e HDMI, conversor digital integrado, Wi-Fi e função DNR, entrada de áudio e vídeo estéreo RCA, entrada RJ45.	phillips	50pug65	UN	4,00	1.900,00	7.600,00
TOTAL								28.370,00
LUIS CESAR REIS								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	6	ARMÁRIO VITRINE tamanho grande, em ferro com pintura eletrostática branca, acompanha 4 prateleiras de vidro, laterais de vidro, porta de vidro com fechadura embutida na própria porta, chave reservada, pés com regulagem para desnível de piso, com dimensões mínimas de 180cm de altura, 65cm de largura e 40cm de profundidade.	REIFLEX	RXAVT	UN	1,00	620,00	620,00
1	7	ARQUIVO 4 GAVETAS em MDF, com medidas mínimas de 126cm de altura, 51cm de largura e 48cm de profundidade, com gavetas com puxadores em plástico cromado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXARM6	UN	17,00	400,00	6.800,00
1	18	CADEIRA FIXA em couro sintético preto, com altura mínima de 95cm, com encosto com dimensões mínimas de 51cm de largura e 59cm de altura e assento com dimensões mínimas de 51cm de largura e 51cm de profundidade, e estrutura em aço cromado e braços em aço cromado, sem rodízios, não reclinável, sem regulagem de altura.	REIFLEX	RXCF6	UN	37,00	369,00	13.653,00
1	20	CADEIRA UNIVERSITÁRIA com assento e encosto estofado em espuma injetada de alta densidade, revestida em tecido, cor preto, com assento medindo no mínimo 44cm de largura e 43cm de profundidade, com encosto medindo no mínimo 36cm de altura e 42cm de largura, com estrutura em aço com 4 pés, e prancheta com dimensões mínimas de 50cm de largura e 53cm de profundidade, não reclinável, sem regulagem de altura, com suporte de peso mínimo de 120kg.	REIFLEX	RXUN6	UN	120,00	126,00	15.120,00
1	30	CONJUNTO MESA COM 6 CADEIRAS mesa em MDF, cor branco, medindo no mínimo 140cm de largura, 80cm de profundidade e 76cm de altura. E cadeiras cor branco, medindo 92cm de altura, 35cm de largura e 45cm de profundidade, com assento estofado em corvin preto.	REIFLEX	RXCJ6C	UN	1,00	600,00	600,00
1	51	LONGARINA 3 LUGARES assentos e encostos em nylon individuais na cor preto e estrutura em aço cromado, com medidas mínimas de 82cm de altura, 150cm de comprimento e 56cm de profundidade.	REIFLEX	RXLO3	UN	9,00	375,00	3.375,00
1	56	MESA DE ESCRITÓRIO em MDF, formato em L, com medidas de 180cm de comprimento em uma lateral, 150cm em outra lateral, 60cm de profundidade, 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromado, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXMES6	UN	13,00	510,00	6.630,00
1	57	MESA DE ESCRITÓRIO em MDF, formato em L, com medidas de 300cm de comprimento em uma lateral, 200cm em outra lateral, 60cm de profundidade, 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromados, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXMES5	UN	6,00	965,00	5.790,00
1	71	ROUPEIRO DE AÇO 8 PORTAS GRANDE na cor cinza, medindo no mínimo 196cm de altura, 123cm de largura e 36cm de profundidade, com portas medindo no mínimo 89cm de altura e 26cm de largura, com cadeado nas portas.	REIFLEX	RXRO8C	UN	8,00	640,00	5.120,00
TOTAL								57.708,00
M J GAMBETTA - EQUIPAMENTOS								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total

1	22	CARRO BUFFET TÉRMICO com 8 cubas quentes, com estrutura em aço inox, saída para drenagem do tanque, resistência em aço inox blindado, termostato com controle de 10ºC a 80ºC, com rodízios, com lâmpada piloto, voltagem de 200v, potência de 2000w, cubas com tampas de aço inox, medindo no mínimo de 10cm de altura, 20cm de largura e 30cm de profundidade, e dimensões do buffet aproximadas de 130cm de altura, 146,5cm de largura e 62,5cm de profundidade.	PROGÁS	PRB08GN	UN	3,00	2.090,00	6.270,00
1	36	FOGÃO INDUSTRIAL 6 BOCAS queimadores e grelhas fundidos em alta temperatura, grelha 6 dedos de 30cm de largura e 30cm de profundidade reforçado, pintados com tinta de alta resistência, queimadores duplos com consumo aproximado de 600gr por hora, queimadores simples com consumo de 300gr por hora, chapa bifeteira de 30cm de largura e 70cm de profundidade em ferro fundido, registro regulador de gás, confeccionado em latão duro niquelado e cromado, quadro monobloco estampado em chapa única, perfil de 6,5cm, com dimensões aproximadas de 150cm de largura, 87cm de profundidade e 80cm de altura.	VENANCIO	E6D3C	UN	2,00	1.293,00	2.586,00
1	50	LIXEIRA DE AÇO 12 LITROS em aço inox brilho, com tampa e acionamento de pedal.	ACINOX	12L	UN	2,00	69,00	138,00
1	54	MESA BANCADA DE APOIO COM ESPELHO em aço inox, com duas prateleiras reforçadas, com pés ajustáveis, com capacidade de peso mínima 300kg, com acabamento lateral (espelho) de no mínimo 8cm de altura, dimensões mínimas de 190cm de largura, 80cm de altura e 60cm de profundidade.	ACINOX	GM1900	UN	1,00	1.700,00	1.700,00
1	65	PALLET ESTRADO em plástico polipropileno, cor preto, com dimensões de 50cm de largura, 25cm de profundidade e 2,5cm de altura.	JSN	EM2	UN	40,00	13,00	520,00
1	75	SOFÁ DE CANTO 6 LUGARES em tecido courvin preto, formato em L, com medidas mínimas de cada lado de 280cm de comprimento, 90cm de profundidade e 80cm de altura, com estrutura em madeira de eucalipto tratado, assento com percinta elástica, sistema de molas e espuma D28, pés de madeira.	LIDER LAR	TRADICIONAL	UN	2,00	1.490,00	2.980,00
TOTAL								14.194,00

POTENCIA SOM E INFORMATICA LTDA

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	APARELHO AR CONDICIONADO 12000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	18,00	1.345,00	24.210,00
1	2	APARELHO AR CONDICIONADO 18000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	2,00	1.975,00	3.950,00
1	4	APARELHO AR CONDICIONADO 9000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	5,00	1.290,00	6.450,00
1	37	FORNO A LENHA Pés traseiros com rodas, porta com vidro e termômetro, 1 termômetro na porta do forno, 1 grade cromada, 1 bandeja de aço inox, estrutura em aço de carbono, acabamento em pintura PU, material interno em inox 430, diâmetro interno de 47cm, profundidade interna de 100 cm, diâmetro de saída do cano de 11 cm, capacidade bruta total de 173 litros.	Hidro		UN	1,00	1.590,00	1.590,00
1	39	FREEZER HORIZONTAL cor branco, com 2 portas de abrir na parte superior, com no mínimo 410 litros, bivolt, degelo manual, temperatura de congelamento entre -18ºC e -25ºC.	Electrolux		UN	1,00	2.260,00	2.260,00
1	60	MICROFONE SEM FIO DUPLO sistema sem fio com 2 microfones, com receptor R-202, faixa de frequência de 614~806MHz, com estabilidade de frequência: de 0.005%, saída de RF de 100dBm, imagem de rejeição espelhada de 45dB, Sinal /Ruído de 95dB, distorção de 0.5%, nível de saída de áudio de 1V (10K), alimentação DC12V 500MA, microfones de mão UHF-202, frequência 1 de 686.1MHZ / 690.3MHz, e frequência 2 de 687.6MHz / 695.5MHz, estabilidade de frequência de 10PPM .	mtx		UN	2,00	468,00	936,00
1	63	NOTEBOOK tela de LED de 14 polegadas, processador core I5, 2.5Ghz, leitor de cartão SD, com webcam integrada, cache de 3MB, bluetooth, memória RAM de 8GB DDR4, disco rígido de 500GB, conexões USB, HDMI e VGA, RJ45, placas de vídeo e som integradas, mouse touchpad, e bateria 4 células removível.	Acer		UN	4,00	2.035,00	8.140,00
1	66	PANELA de alumínio, tipo caçarola, com 32cm de diâmetro de boca, capacidade mínima de 12 litros, com pegadores laterais e tampa, com aproximadamente 16cm de altura.	Dc		UN	10,00	45,00	450,00
1	70	REFRIGERADOR FROST FREE 474 LITROS cor branco, com 2 portas, com cesta para ovos, gaveta transparente para frutas e legumes, formas de gelo suspensas, pés niveladores, com freezer, bivolt.	Electrolux		UN	1,00	2.840,00	2.840,00
1	72	SECADOR PARA PETSHOP com 3400w de potência, 71 dB de ruído, com vazão de ar 60 litros por segundo, com 3 Temperaturas (frio, médio, quente), corpo em plástico roto moldado, acompanha pedestal com rodízios para melhor movimentação (com trava), inclinação para cima e para baixo, filtro de fácil remoção para lavagem com água corrente e bocal Giratório 360º.	Graça pet		UN	1,00	970,00	970,00
TOTAL								51.796,00

ROSTECA COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	33	COPOS copos de agua, em vidro transparente, com capacidade de 300ml, formato cilíndrico.	NADIR	300ML	UN	150,00	3,99	598,50
1	46	JOGO DE COLHER INDUSTRIAL em aço inox de alta qualidade, com três peças, com dimensões mínimas de 34cm de comprimento, para utilização em temperaturas frias e quentes.	SIMONAGIO	3 PEÇAS	JOGO	6,00	100,00	600,00
1	52	MANGUEIRA 50 METROS com 3 camadas, onde a camada interna em PVC, intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC, acompanha jogo com engates rosqueados e esguicho, com interno de 7/16 polegada, parede interna reforçada com 2 mm, resistente a pressão máxima 20 bar ou 290 psi a 25 graus Celsius, pressão de trabalho 120 psi, temperatura de trabalho +5 a +50 Graus Celsius, montados com esguicho e conexão de torneira troca rápida, anti torção.	FLEXCOLOR	MONTEREY	UN	3,00	190,00	570,00
1	53	MÁQUINA DE CAFÉ EXPRESSO cor preto, com sistema de suprimento de capsula, tempo de preparo de 30 segundos, com mínimo de 15 bar de pressão, capacidade de reservatório mínimo de 950ml, com reservatórios removíveis, sistema corta gotas, placa de aquecimento, com 220v.	TRES CORAÇÕES	S24	UN	1,00	350,00	350,00
1	77	TATAME DE EVA peça de EVA medindo no mínimo 100cm de largura, 100cm de profundidade e 3cm de espessura, peças de encaixe na cor preto.	EVAMAX	100X100X3	UN	20,00	54,00	1.080,00
1	82	XICARAS xícaras de café, em vidro transparente, sem pires, com capacidade de 90ml, com design tipo americano.	NADIR	VIDRO	UN	100,00	5,70	570,00
TOTAL								3.768,50

VA OTTONI EQUIPAMENTOS ME

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	25	COLCHÃO DE SOLTEIRO com espuma tipo D33 com no mínimo 188cm de comprimento, 88cm de largura e 14cm de altura, suporte de peso para 100kg, com tecido antimicrobiano, 100% poliéster.	MAXISPUMA	MAXCONFORT 6562	UN	60,00	189,80	11.388,00
1	28	CONJUNTO CAMA BOX E COLCHÃO tipo solteiro, box em madeira, revestimento em tecido preto, com suporte de peso para 100kg, com pés com dimensões mínimas de 10cm de altura, dimensões da base mínimas de 25cm de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento, e colchão com molas ensacadas, tratamento antialérgico, com dimensões do colchão mínimas de 25cm de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento.	HELLEN	ECLIPSE PLUS	UN	2,00	480,00	960,00
1	41	GELADEIRA COMERCIAL 6 PORTAS tensão 110v, com temperatura de trabalho de 0ºC a 7ºC, com evaporadores, pés e prateleiras reguláveis, acabamento interno em aço galvanizado, termostato controlador de temperatura, com 61cm de profundidade, 199cm de altura e 180cm de comprimento.	REFRIMATE	GC6PP	UN	1,00	6.020,00	6.020,00
1	47	JOGO DE TALHERES em aço inox de alta qualidade, com 360 peças, com dimensões mínimas de 20cm de comprimento, contendo 120 facas de mesa, 180 garfos de mesa e 60 colheres de mesa.	ELITE	INOX	JOGO	2,00	980,00	1.960,00
1	61	MICROONDAS 30 LITROS cor branco, com display digital, potência mínima de 850w, voltagem 110v, com função cozimento e descongelamento, com relógio e trava de segurança.	MIDEA	MTAEG41	UN	4,00	450,00	1.800,00
1	74	SOFÁ 3 e 2 LUGARES RETRÁTIL dimensões do Sofá 2 lugares com 150cm de largura, 100cm a 135cm de profundidade e 100cm de altura, e dimensões do Sofá 3 lugares: com 220 cm de largura, 100 a 135 cm de profundidade e 100cm de altura, com assentos com percinta elástica, assentos com espuma D28, encosto com percinta elástica e enchimento de fibra siliconada plumante, estrutura com madeira reflorestada de eucalipto, mecanismo retrátil com pistão, rodízios siliconados e pés em madeira, tecido suede amassado marrom.	JF ESTOFADOS	MONTANA	JOGO	1,00	1.790,00	1.790,00
1	78	TELA DE PROJEÇÃO RETRATIL tela com dimensões mínimas de 200cm de largura e 200cm de altura, em película matte-white 1.0, com pintura eletrostática e borda, sistema de tela multiponto de parada, com enrolamento automático por mola, com case de aço de carbono branco.	TES	TT379	UN	3,00	420,00	1.260,00
TOTAL								25.178,00

Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 30/12/2019.

ELIANE BRUM
Pregoeira

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:AFBEEE69

MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0100/2019 - Processo nº 941/2019
OBJETO: Aquisição de bens móveis para as instalações do Batalhão de Policia Militar da Fronteira - BPFRON.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Menor Preço, Por item
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº. 2.317/2006 de 26 de maio de 2006, aplicando-se no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Federal nº 147/2014 e legislação complementar.
EMPRESA VENCEDORA –

AJV AR CONDICIONADOS EIRELI								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	3	APARELHO AR CONDICIONADO 48000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	ELGIN - PEQ48000		UN	2,00	6.989,00	13.978,00
TOTAL								13.978,00
BAGATOLI COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA EPP								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	13	BEBEDOURO COLUNA 20 LITROS gabinete em aço inox, com aparador de agua frontal, bivolt, com 2 torneiras para copo com agua gelada, com regulagem de temperatura e filtro de carvão ativado.	KARINA		UN	4,00	484,51	1.938,04
1	19	CADEIRA PRESIDENTE GIRATÓRIA em couro sintético preto, com encosto de no mínimo 54cm de largura e 69cm de altura, assento com no mínimo 51cm de profundidade e 56cm de largura, com braços de no mínimo 46cm de comprimento e 8cm de largura, com base estrela com 70cm de diâmetro, giratória em metal cromado, regulagem de altura com pistão classe 3 a gás, com rodízios em polipropileno e silicone anti risco, com suporte de peso mínimo de 120kg.	EMPÓRIO FLEX		UN	8,00	389,44	3.115,52
1	21	CAMARA FRIA 3.000 LITROS tensão 220v, com temperatura de trabalho de 0ºC a 7ºC, com degelo automático, controlador digital, refrigeração por ar forçado, gancheiras superior e central, pés reguláveis, revestimento externo em inox, revestimento interno galvanizado, fundo interno em aço inox, com 3 portas e dimensões aproximadas de 245cm de largura, 225cm de altura e 85cm de profundidade.	FRILUX		UN	1,00	9.509,53	9.509,53
1	29	CONJUNTO MESA COM 4 CADEIRAS mesa em MDF, cor branco, medindo no mínimo 120cm de largura, 80cm de profundidade e 76cm de altura. E cadeiras cor branco, medindo 92cm de altura, 35cm de largura e 45cm de profundidade, com assento estofado em corvin preto, com suporte de peso de no mínimo 120kg.	MÓVEIS CRIS		UN	20,00	438,85	8.777,00
1	31	CONTENTOR DE LIXO 120 LITROS em polipropileno copolímero injetado com proteção UV, com rodízios de 8 em borracha maciça, eixo das rodas em aço de carbono galvanizado, dimensões aproximadas de 98cm de altura, 48cm de largura e 55cm de profundidade.	LARPLÁSTICOS		UN	5,00	173,00	865,00
1	38	FORNO ELETRICO com capacidade de 44 litros, 110v, forno de bancada, com funções autolimpante, grill, luz no forno e timer, potencia de 1800W.	SAFANELLI		UN	1,00	468,00	468,00
1	40	FRIGOBAR 93 LITROS cor branco, com freezer de alta eficiência, com termostato, refrigeração por compressor, com gás ecológico, porta ovos e bandeja de gelo, com 1 porta, com 3 prateleiras, porta latas, com pés niveladores, tensão de 110v, com dimensões aproximadas de 86cm de altura, 47cm de largura e 45cm de profundidade.	MIDEA		UN	4,00	819,00	3.276,00
1	49	LAVADORA DE ROUPAS 13KG com acesso de cesto superior, com 2 enxagues, com centrifugação, com dispenser para sabão, amaciante e alvejante, com 4 níveis de água, cor branco.	COLORMAQ		UN	3,00	1.589,00	4.767,00
1	67	PRATOS em cerâmica, cor branco, redondo, sem pontas ou rebarbas, com dimensão mínima de 25cm de diâmetro.	VITRAMIK		UN	150,00	12,75	1.912,50
1	73	SOFA 3 E 2 LUGARES com estrutura em madeira de eucalipto, estofados em courvin preto, com dimensões de 2 lugares mínimas de 91cm de altura, 144cm de largura e 82cm de profundidade, e de 3 lugares com 91cm de altura, 181cm de largura e 82cm de profundidade.	QUALYFLEX		JOGO	1,00	1.190,00	1.190,00
1	81	VENTILADOR DE PAREDE INDUSTRIAL de 1m, voltagem 220v, motor blindado de 1/2cv de potência, com regulagem de inclinação, 3 velocidades, cor preto.	VENTISOL		UN	8,00	659,00	5.272,00
TOTAL								41.090,59
BELINKI & SOUZA LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	32	COOKTOP 5 BOCAS com acendimento automático, á gás, em vidro temperado, manípulos removíveis, com dimensões mínimas de 8cm de altura, 70cm de largura e 45cm de profundidade.	CONSUL	CD075AE	UN	1,00	450,00	450,00
1	69	REFRIGERADOR FROST FREE 280 LITROS cor branco, com 2 portas, com cesta para ovos, gaveta transparente para frutas e legumes, formas de gelo suspensas, pés niveladores, com freezer, bivolt.	CONSUL	CRD37EB	UN	3,00	1.745,00	5.235,00
TOTAL								5.685,00
CENTRO OESTE COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	12	BANCO DE MADEIRA assento em madeira de cedro maciço ou pinus, com espessura mínima de 35mm, medindo no mínimo de 300cm de largura e 40cm de profundidade, com estrutura metálica medindo no mínimo 48cm de altura.	FPB IND		UN	4,00	323,50	1.294,00
1	17	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA em couro sintético preto, com altura mínima de 95cm, largura de 60cm e profundidade de assento de 45cm, com suporte de braço, e estrutura em polipropileno preto, com rodízios, reclinável, com regulagem de altura de pistão a gás, peso suportado mínimo de 120kg.	REALME 302		UN	15,00	223,00	3.345,00
1	27	CONJUNTO CAMA BOX E COLCHÃO tipo casal, com 2 box em madeira, revestimento em tecido preto, com suporte de peso para 100kg, com pés com dimensões mínimas de 10cm de altura, dimensões da base mínimas de 25cm	GAZIN PILLOW STORE		UN	2,00	650,00	1.300,00

		de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento, e colchão com molas ensacadas, tratamento antialérgico, com dimensões do colchão mínimas de 25cm de altura, 138cm de largura e 188cm de comprimento.						
1	35	FOGÃO 4 BOCAS com acendimento automático, com vidro interno vedado, com grades duplas, prateleiras deslizantes, manípulos removíveis, com válvula de bloqueio de gás, com luz no forno.	ATLAS MONACO		UN	1,00	440,00	440,00
1	68	PROJETOR DE VÍDEO com no mínimo 3300 lumens, zoom de 1.2x, lâmpada com vida útil mínima de 6.000 horas, sistemas de cor PAL, NTSC e SECAN, bivolt, resolução nativa mínima de 800x600 e máxima de 1920x1200, conexões VGA, HDMI, RCA, S-Vídeo, saída de áudio e USB, com controle remoto, cabo de alimentação de energia e cabo VGA.	ACER X1123H 3600		UN	3,00	1.690,00	5.070,00
1	79	TORNEIRA ELETRICA PETSHOP com 3 temperaturas, resistência tipo refil de fácil acesso, pressão até 20mts de coluna de água, voltagem de 220V, compatível com Dispositivo Diferencial Residual, disjuntor 20ª, fios 2,5mm, material plástico, cor branco, potencia de 4300w, pressão de funcionamento: 20 a 200kPa, grau de Proteção: IP 24 e sistema de aterramento.	FAMME PETS		UN	2,00	250,00	500,00
TOTAL								11.949,00
ISMAEL HENZ								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	59	MESA DE SOM MIXER 6 CANAIS com saída para monitoramento do áudio (CTRL / Room), saída para monitor de palco, processador de efeito digital (DSP), VU de Led, canais estéreo com conectores P10 e RCA, equalizador de 7 bandas, mute em todos os canais, fader deslizante, phantom power, entrada XLR (Balanceada) para conexão Microfone, XLR e P10 para microfone e instrumentos, P10 e RCA para todos os canais estéreo, USB / SD Card, Tape In, digital Player e saídas XLR e P10 para sistemas de som, Headphone, EFX Send e Tape Out.	KSR		UN	2,00	1.490,00	2.980,00
TOTAL								2.980,00
JACKSON NEIMAR PEDRASSANI ME								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	5	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO em MDF, cor amadeirado, com dimensões mínimas de 200cm de largura, 170cm de altura e 60cm de profundidade, com 4 prateleiras, com 2 portas de correr, com puxadores das portas em alumínio. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	8,00	950,00	7.600,00
1	8	BAIA PARA ATENDIMENTO em MDF, cor amadeirado, com dimensões mínimas de 200cm de largura, 75cm de altura e 60cm de profundidade com 2 estações de trabalho, com divisórias nas laterais e meio retas medindo 75cm de largura e 90cm de altura, toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	1.300,00	1.300,00
1	9	BALCÃO em MDF, cor amadeirado, com dimensões de 200cm de largura, 80cm de altura e 60cm de profundidade, com 2 portas de abrir e 3 gavetas, com puxadores de plástico cromado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	5,00	899,00	4.495,00
1	10	BALCÃO COM BACIA INOX em MDF, com dimensões mínimas de 220cm de largura, 51cm de profundidade e 80cm de altura, com 3 portas e 3 gavetas, com puxadores em alumínio, pia inox medindo 120cm de largura e 51cm de profundidade, cor amadeirado.	JP Móveis		UN	2,00	750,00	1.500,00
1	11	BALCÃO DE ATENDIMENTO em MDF, formato em U, com medidas de 200cm de largura, 90cm de altura e 30cm de profundidade, na parte de atendimento, estação de trabalho com espaço para duas cadeiras, medindo 60cm de profundidade, 200cm de largura e 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromados, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	2.400,00	2.400,00
1	23	CLOSET em MDF , cor branco, com envoltório de 3cm, 20 prateleiras de 15mm, medindo 230cm de um lado 166cm de outro e 250cm de altura e 55cm de profundidade, sem portas, com 2 gavetas com corrediças telescópicas, com três cabides, com bancada com 1 gaveta de 100cm de largura, 20cm de altura e 50cm de profundidade. Com 1 espelho medindo de 100cm x 160cm e outro espelho de 60cm x 240cm.	JP Móveis		UN	1,00	5.500,00	5.500,00
1	34	COZINHA TIPO AMERICANA em MDF, com envoltório de 3cm, cor amadeirado, sendo: Balcão com 5 portas, 15mm, dobradiça anti impacto, com 5 gavetas com corrediças telescópicas, com puxadores perfil em alumínio e tampo de granito verde com cuba inox grande, medindo 340cm de largura, 55cm de profundidade e 80cm de altura. Armário suspenso com perfil de alumínio e puxadores de alumínio, com 3 portas basculantes. com 1 porta de abrir em vidro refletivo medindo 230cm de altura, 250cm de comprimento e 55 cm de profundidade. Ilha com bancada e tampo de granito verde, medindo 150cm de largura, 95cm de altura e 100cm de profundidade, com pés em alumínio.	JP Móveis		UN	1,00	6.188,00	6.188,00
1	43	GUARDA ROUPAS 2 PORTAS DE CORRER em MDF, na cor branca, medindo no mínimo 210cm de altura, 130cm de largura, 60cm de profundidade, com no mínimo 4 prateleiras, 4 cabideiros e 4 gavetas e puxadores das portas em alumínio.	JP Móveis		UN	2,00	1.350,00	2.700,00
1	44	GUARDA ROUPAS 3 PORTAS DE CORRER em MDF, na cor branca, medindo no mínimo 250cm de altura, 250cm de largura, 60cm de profundidade, com no mínimo 4 prateleiras, 4 cabideiros e 4 gavetas e puxadores das portas em alumínio.	JP Móveis		UN	13,00	2.029,00	26.377,00
1	58	MESA DE REUNIÃO modelo oval, em MDF, com dimensões mínimas de 400cm de comprimento e 120cm de profundidade, tampão com espessura de 25mm, com estrutura metálica em tubos de 30x50 na base/verticais, com ponteiras em polipropileno rebitadas ao tubo e pintura epóxi, cor do tampo amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	JP Móveis		UN	1,00	2.000,00	2.000,00
1	64	PAINEL DE TV em MDF, com medidas mínimas de 180cm de largura, 120cm de altura, 1,5cm de espessura, com 1 prateleira com no mínimo 15cm de profundidade, cor amadeirado.	JP Móveis		UN	4,00	299,00	1.196,00
TOTAL								61.256,00
JUV COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA EIRELI								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	14	BELICHE DE SOLTEIRO em madeira maciça medindo no mínimo 90cm de largura, 190cm de comprimento e 90cm de altura, com estrado de colchão em madeira, cor branca.	disamoveis	solteiro	UN	30,00	275,00	8.250,00
1	26	COMPUTADOR I5 de oitava geração, com 8GB DDR4 de memória, 2600GHz, SSD 256MB, cor preto, com mouse e teclado com conexão USB. Mínimo de 6 conexões USB, conexões de áudio, conexão de rede RJ 45 10/100/1000, com cabo alimentador de energia.	compusonic	002i5	UN	3,00	1.900,00	5.700,00
1	45	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL com scanner, com impressão a laser monocromática, velocidade de impressão mínima de 21ppm, capacidade para 150 folhas, cor preto.	hp	m130	UN	3,00	850,00	2.550,00
1	48	KIT CAIXAS DE SOM caixa ativa com bluetooth, USB e SDCARD com reprodução MP3 e WMA, rádio AM/FM, função change folder, 200w RMS com falante de 12", equalizador 4 vias Low, Mid Low, Mid High e High, com 2 entradas mic, 1 jack ¼ TRS e 1 cannon XLR e Line RCA e 1 cannon XLR e Line Out 1 jack TRS e 1 cannon XLRSpeaker Out de 100w RMS, sensibilidade de 99DB por metro, crossover passivo de 18dB, amplificador	donner	1212	KT	2,00	1.490,00	2.980,00

		de potência double class 200w RMS, com alimentação de 100 a 240v e caixa passiva de 100w RMS, falante de 12", paralel imput 2 speakon com resposta de frequência de 55Hz, SPL 9dB por metro, crossover passivo de 4 khz, 12dB, com cabo de conexão de 5 metros e cabos de alimentação de energia.						
1	62	MONITOR 21,5 POLEGADAS cor preto, em LED, resolução de 1920x1080 full HD, conexão HDMI, com inclinação, base removível, bivolt, tomada 10A, com cabo HDMI e cabo alimentador de energia.	aoc	21.5 full hd	UN	3,00	430,00	1.290,00
1	80	TV 50 POLEGADAS tipo SmartTV, tecnologia LED, com preto, full HD, com conexões USB e HDMI, conversor digital integrado, Wi-Fi e função DNR, entrada de áudio e vídeo estéreo RCA, entrada RJ45.	phillips	50pug65	UN	4,00	1.900,00	7.600,00
TOTAL								28.370,00
LUIS CESAR REIS								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	6	ARMÁRIO VITRINE tamanho grande, em ferro com pintura eletrostática branca, acompanha 4 prateleiras de vidro, laterais de vidro, porta de vidro com fechadura embutida na própria porta, chave reservada, pés com regulagem para desnível de piso, com dimensões mínimas de 180cm de altura, 65cm de largura e 40cm de profundidade.	REIFLEX	RXAVT	UN	1,00	620,00	620,00
1	7	ARQUIVO 4 GAVETAS em MDF, com medidas mínimas de 126cm de altura, 51cm de largura e 48cm de profundidade, com gavetas com puxadores em plástico cromado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXARM6	UN	17,00	400,00	6.800,00
1	18	CADEIRA FIXA em couro sintético preto, com altura mínima de 95cm, com encosto com dimensões mínimas de 51cm de largura e 59cm de altura e assento com dimensões mínimas de 51cm de largura e 51cm de profundidade, e estrutura em aço cromado e braços em aço cromado, sem rodízios, não reclinável, sem regulagem de altura.	REIFLEX	RXCF6	UN	37,00	369,00	13.653,00
1	20	CADEIRA UNIVERSITÁRIA com assento e encosto estofado em espuma injetada de alta densidade, revestida em tecido, cor preto, com assento medindo no mínimo 44cm de largura e 43cm de profundidade, com encosto medindo no mínimo 36cm de altura e 42cm de largura, com estrutura em aço com 4 pés, e prancheta com dimensões mínimas de 50cm de largura e 53cm de profundidade, não reclinável, sem regulagem de altura, com suporte de peso mínimo de 120kg.	REIFLEX	RXUN6	UN	120,00	126,00	15.120,00
1	30	CONJUNTO MESA COM 6 CADEIRAS mesa em MDF, cor branco, medindo no mínimo 140cm de largura, 80cm de profundidade e 76cm de altura. E cadeiras cor branco, medindo 92cm de altura, 35cm de largura e 45cm de profundidade, com assento estofado em corvin preto.	REIFLEX	RXCJ6C	UN	1,00	600,00	600,00
1	51	LONGARINA 3 LUGARES assentos e encostos em nylon individuais na cor preto e estrutura em aço cromado, com medidas mínimas de 82cm de altura, 150cm de comprimento e 56cm de profundidade.	REIFLEX	RXLO3	UN	9,00	375,00	3.375,00
1	56	MESA DE ESCRITÓRIO em MDF, formato em L, com medidas de 180cm de comprimento em uma lateral, 150cm em outra lateral, 60cm de profundidade, 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromado, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXMES6	UN	13,00	510,00	6.630,00
1	57	MESA DE ESCRITÓRIO em MDF, formato em L, com medidas de 300cm de comprimento em uma lateral, 200cm em outra lateral, 60cm de profundidade, 75cm de altura, com 2 gavetas com chaves, com puxadores plásticos cromados, pés e tampos em MDF, cor amadeirado. Toda peça com 25mm de espessura.	REIFLEX	RXMES5	UN	6,00	965,00	5.790,00
1	71	ROUPEIRO DE AÇO 8 PORTAS GRANDE na cor cinza, medindo no mínimo 196cm de altura, 123cm de largura e 36cm de profundidade, com portas medindo no mínimo 89cm de altura e 26cm de largura, com cadeado nas portas.	REIFLEX	RXRO8C	UN	8,00	640,00	5.120,00
TOTAL								57.708,00
M J GAMBETTA - EQUIPAMENTOS								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	22	CARRO BUFFET TÉRMICO com 8 cubas quentes, com estrutura em aço inox, saída para drenagem do tanque, resistência em aço inox blindado, termostato com controle de 10ºC a 80ºC, com rodízios, com lâmpada piloto, voltagem de 200v, potência de 2000w, cubas com tampas de aço inox, medindo no mínimo de 10cm de altura, 20cm de largura e 30cm de profundidade, e dimensões do buffet aproximadas de 130cm de altura, 146,5cm de largura e 62,5cm de profundidade.	PROGÁS	PRB08GN	UN	3,00	2.090,00	6.270,00
1	36	FOGÃO INDUSTRIAL 6 BOCAS queimadores e grelhas fundidos em alta temperatura, grelha 6 dedos de 30cm de largura e 30cm de profundidade reforçado, pintados com tinta de alta resistência, queimadores duplos com consumo aproximado de 600gr por hora, queimadores simples com consumo de 300gr por hora, chapa bifeteira de 30cm de largura e 70cm de profundidade em ferro fundido, registro regulador de gás, confeccionado em latão duro niquelado e cromado, quadro monobloco estampado em chapa única, perfil de 6,5cm, com dimensões aproximadas de 150cm de largura, 87cm de profundidade e 80cm de altura.	VENANCIO	E6D3C	UN	2,00	1.293,00	2.586,00
1	50	LIXEIRA DE AÇO 12 LITROS em aço inox brilho, com tampa e acionamento de pedal.	ACINOX	12L	UN	2,00	69,00	138,00
1	54	MESA BANCADA DE APOIO COM ESPELHO em aço inox, com duas prateleiras reforçadas, com pés ajustáveis, com capacidade de peso mínima 300kg, com acabamento lateral (espelho) de no mínimo 8cm de altura, dimensões mínimas de 190cm de largura, 80cm de altura e 60cm de profundidade.	ACINOX	GM1900	UN	1,00	1.700,00	1.700,00
1	65	PALLET ESTRADO em plástico polipropileno, cor preto, com dimensões de 50cm de largura, 25cm de profundidade e 2,5cm de altura.	JSN	EM2	UN	40,00	13,00	520,00
1	75	SOFÁ DE CANTO 6 LUGARES em tecido courvin preto, formato em L, com medidas mínimas de cada lado de 280cm de comprimento, 90cm de profundidade e 80cm de altura, com estrutura em madeira de eucalipto tratado, assento com percinta elástica, sistema de molas e espuma D28, pés de madeira.	LIDER LAR	TRADICIONAL	UN	2,00	1.490,00	2.980,00
TOTAL								14.194,00
POTENCIA SOM E INFORMATICA LTDA								
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	APARELHO AR CONDICIONADO 12000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	18,00	1.345,00	24.210,00
1	2	APARELHO AR CONDICIONADO 18000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	2,00	1.975,00	3.950,00
1	4	APARELHO AR CONDICIONADO 9000 BTUS tipo Split, quente e frio, temperatura de trabalho de 16ºC a 30ºC, com controle remoto, funções: sleep e timer, filtro de ar e carvão ativado, saída de ar swing e compressor rotativo, cor branco, voltagem 220v.	Agratto		UN	5,00	1.290,00	6.450,00
1	37	FORNO A LENHA Pés traseiros com rodas, porta com vidro e termômetro.	Hidro		UN	1,00	1.590,00	1.590,00

		1 termômetro na porta do forno, 1 grade cromada, 1 bandeja de aço inox, estrutura em aço de carbono, acabamento em pintura PU, material interno em inox 430, diâmetro interno de 47cm, profundidade interna de 100 cm, diâmetro de saída do cano de 11 cm, capacidade bruta total de 173 litros.						
1	39	FREEZER HORIZONTAL cor branco, com 2 portas de abrir na parte superior, com no mínimo 410 litros, bivolt, degelo manual, temperatura de congelamento entre -18ºC e -25ºC.	Electrolux		UN	1,00	2.260,00	2.260,00
1	60	MICROFONE SEM FIO DUPLO sistema sem fio com 2 microfones, com receptor R-202, faixa de frequência de 614~806MHz, com estabilidade de frequência: de 0.005%, saída de RF de 100dBm, imagem de rejeição espelhada de 45dB, Sinal /Ruído de 95dB, distorção de 0.5%, nível de saída de áudio de 1V (10K), alimentação DC12V 500MA, microfones de mão UHF-202, frequência 1 de 686.1MHZ / 690.3MHz, e frequência 2 de 687.6MHz / 695.5MHz, estabilidade de frequência de 10PPM .	mtx		UN	2,00	468,00	936,00
1	63	NOTEBOOK tela de LED de 14 polegadas, processador core I5, 2.5Ghz, leitor de cartão SD, com webcam integrada, cache de 3MB, bluetooth, memória RAM de 8GB DDR4, disco rígido de 500GB, conexões USB, HDMI e VGA, RJ45, placas de vídeo e som integradas, mouse touchpad, e bateria 4 células removível.	Acer		UN	4,00	2.035,00	8.140,00
1	66	PANELA de alumínio, tipo caçarola, com 32cm de diâmetro de boca, capacidade mínima de 12 litros, com pegadores laterais e tampa, com aproximadamente 16cm de altura.	Dc		UN	10,00	45,00	450,00
1	70	REFRIGERADOR FROST FREE 474 LITROS cor branco, com 2 portas, com cesta para ovos, gaveta transparente para frutas e legumes, formas de gelo suspensas, pés niveladores, com freezer, bivolt.	Electrolux		UN	1,00	2.840,00	2.840,00
1	72	SECADOR PARA PETSHOP com 3400w de potência, 71 dB de ruído, com vazão de ar 60 litros por segundo, com 3 Temperaturas (frio, médio, quente), corpo em plástico roto moldado, acompanha pedestal com rodízios para melhor movimentação (com trava), inclinação para cima e para baixo, filtro de fácil remoção para lavagem com água corrente e bocal Giratório 360º.	Graça pet		UN	1,00	970,00	970,00
TOTAL								51.796,00

ROSTECA COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	33	COPOS copos de agua, em vidro transparente, com capacidade de 300ml, formato cilíndrico.	NADIR	300ML	UN	150,00	3,99	598,50
1	46	JOGO DE COLHER INDUSTRIAL em aço inox de alta qualidade, com três peças, com dimensões mínimas de 34cm de comprimento, para utilização em temperaturas frias e quentes.	SIMONAGIO	3 PEÇAS	JOGO	6,00	100,00	600,00
1	52	MANGUEIRA 50 METROS com 3 camadas, onde a camada interna em PVC, intermediária em poliéster trançado e a externa em PVC, acompanha jogo com engates rosqueados e esguicho, com interno de 7/16 polegada, parede interna reforçada com 2 mm, resistente a pressão máxima 20 bar ou 290 psi a 25 graus Celsius, pressão de trabalho 120 psi, temperatura de trabalho +5 a +50 Graus Celsius, montados com esguicho e conexão de torneira troca rápida, anti torção.	FLEXCOLOR	MONTEREY	UN	3,00	190,00	570,00
1	53	MÁQUINA DE CAFÉ EXPRESSO cor preto, com sistema de suprimento de capsula, tempo de preparo de 30 segundos, com mínimo de 15 bar de pressão, capacidade de reservatório mínimo de 950ml, com reservatórios removíveis, sistema corta gotas, placa de aquecimento, com 220v.	TRES CORAÇÕES	S24	UN	1,00	350,00	350,00
1	77	TATAME DE EVA peça de EVA medindo no mínimo 100cm de largura, 100cm de profundidade e 3cm de espessura, peças de encaixe na cor preto.	EVAMAX	100X100X3	UN	20,00	54,00	1.080,00
1	82	XICARAS xícaras de café, em vidro transparente, sem pires, com capacidade de 90ml, com design tipo americano.	NADIR	VIDRO	UN	100,00	5,70	570,00
TOTAL								3.768,50

VA OTTONI EQUIPAMENTOS ME

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	25	COLCHÃO DE SOLTEIRO com espuma tipo D33 com no mínimo 188cm de comprimento, 88cm de largura e 14cm de altura, suporte de peso para 100kg, com tecido antimicrobiano, 100% poliéster.	MAXISPUMA	MAXCONFORT 6562	UN	60,00	189,80	11.388,00
1	28	CONJUNTO CAMA BOX E COLCHÃO tipo solteiro, box em madeira, revestimento em tecido preto, com suporte de peso para 100kg, com pés com dimensões mínimas de 10cm de altura, dimensões da base mínimas de 25cm de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento, e colchão com molas ensacadas, tratamento antialérgico, com dimensões do colchão mínimas de 25cm de altura, 88cm de largura e 188cm de comprimento.	HELLEN	ECLIPSE PLUS	UN	2,00	480,00	960,00
1	41	GELADEIRA COMERCIAL 6 PORTAS tensão 110v, com temperatura de trabalho de 0ºC a 7ºC, com evaporadores, pés e prateleiras reguláveis, acabamento interno em aço galvanizado, termostato controlador de temperatura, com 61cm de profundidade, 199cm de altura e 180cm de comprimento.	REFRIMATE	GC6PP	UN	1,00	6.020,00	6.020,00
1	47	JOGO DE TALHERES em aço inox de alta qualidade, com 360 peças, com dimensões mínimas de 20cm de comprimento, contendo 120 facas de mesa, 180 garfos de mesa e 60 colheres de mesa.	ELITE	INOX	JOGO	2,00	980,00	1.960,00
1	61	MICROONDAS 30 LITROS cor branco, com display digital, potência mínima de 850w, voltagem 110v, com função cozimento e descongelamento, com relógio e trava de segurança.	MIDEA	MTAEG41	UN	4,00	450,00	1.800,00
1	74	SOFÁ 3 e 2 LUGARES RETRÁTIL dimensões do Sofá 2 lugares com 150cm de largura, 100cm a 135cm de profundidade e 100cm de altura, e dimensões do Sofá 3 lugares: com 220 cm de largura, 100 a 135 cm de profundidade e 100cm de altura, com assentos com percinta elástica, assentos com espuma D28, encosto com percinta elástica e enchimento de fibra siliconada plumante, estrutura com madeira reflorestada de eucalipto, mecanismo retrátil com pistão, rodízios siliconados e pés em madeira, tecido suede amassado marrom.	JF ESTOFADOS	MONTANA	JOGO	1,00	1.790,00	1.790,00
1	78	TELA DE PROJEÇÃO RETRATIL tela com dimensões mínimas de 200cm de largura e 200cm de altura, em película matte-white 1.0, com pintura eletrostática e borda, sistema de tela multiponto de parada, com enrolamento automático por mola, com case de aço de carbono branco.	TES	TT379	UN	3,00	420,00	1.260,00
TOTAL								25.178,00

Homologo a presente licitação,

Santo Antonio do Sudoeste - PR, em 30 de dezembro de 2019.

ZELIRIO PERON FERRARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Brum
Código Identificador:5D7586B8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

GABINETE PREFEITO
EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO DE CUIDADOR SOCIAL RESIDENTE E AUXILIAR DE CUIDADOR DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU – PARANÁ

EDITAL Nº 001/2020 DO PROCESSO SELETIVO DE CUIDADOR SOCIAL RESIDENTE E AUXILIAR DE CUIDADOR DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU – PARANÁ

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada por intermédio do Decreto nº 188/2019, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das instruções destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vaga para admissão de "CUIDADOR SOCIAL RESIDENTE" e "AUXILIAR DE CUIDADOR" para atendimento da Casa Lar Nossa Senhora de Fátima de São Pedro do Iguaçu, em caráter temporário e de excepcional interesse público no quadro de pessoal do Município de São Pedro do Iguaçu/PR, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital, e na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, com o disposto na Lei Federal nº 7.644/1987, e da Lei Municipal nº 649/2011.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será regido por este edital organizado e executado pela Comissão Organizadora, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro do Iguaçu - PR;

O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de uma vaga para Cuidador Social Residente e duas vagas para Auxiliar de Cuidador, em caráter temporário com possível prorrogação, em razão de excepcional interesse público, resultante da falta de servidores nessa área, com vistas a atender as necessidades da Casa Lar Nossa Senhora de Fátima.

O Processo Seletivo ocorrerá em 3 (três) etapas distintas, quais sejam:

1ª – Inscrição: com apresentação de documentação listada no capítulo III (eliminatória).

2ª – Prova de Títulos: serão computados títulos de formação e experiência, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

3º – Teste Psicológico: A presença é obrigatória e classificatória, a inaptidão do candidato ou o não comparecimento, implica na desclassificação.

Após o preenchimento das vagas indicadas neste edital, havendo necessidade e sendo de interesse do Município, os candidatos aprovados poderão ser chamados para vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

O referido teste tem o prazo de validade de 01 (um) ano.

II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos a serem preenchidos, de acordo com as vagas existentes, para os CONTRATOS TEMPORÁRIOS, são os relacionados no quadro seguinte, para os quais é indispensável, além da aprovação no Teste Seletivo, o cumprimento dos seguintes requisitos:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração	Escolaridade
Cuidador Social Residente	01	40h	R$ **1.633,35**	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cuidador	02	40h	R$ **1.054,25**	Ensino fundamental Completo

III – DOS VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

3.1 A remuneração mensal de que trata os itens 2.1 refere-se aos vencimentos, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

3.2 Os requisitos básicos exigidos são:

a) Idade Mínima de 25 (vinte e cinco) anos;

b) Estar em boa sanidade física e mental;

c) Formação do Ensino Médio Completo para o cargo de Cuidador Social Residente e Ensino Fundamental Completo para o cargo de Auxiliar de Cuidador;

d) Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;

g) Apresentação de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

3.3 O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará sua desistência, facultando à Administração Municipal de São Pedro do Iguaçu, a convocação do candidato imediatamente classificado.

3.4 O candidato aprovado e convocado que opte por não assumir a vaga terá seu nome incluso no final da ordem classificatória, podendo ser convocado novamente em data futura, caso seja conveniente a Administração e seja necessário para continuidade dos serviços públicos.

IV – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

4.1 As inscrições (Anexo II) e a apresentação dos títulos (Anexo III), serão presenciais, podendo ser feitas no horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, no setor de protocolo endereçadas a Secretaria de Assistência Social, das 8h às 11h:30min e das 13h:30 às 17h:00min, situado no Paço Municipal, Rua Niterói, 121, Centro, de acordo com o período estipulado no cronograma constante no "Anexo I" deste Edital;

4.2 A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital;

4.3 O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá fazê-lo de forma completa e legível, usando letras de forma (caixa alta), sem abreviações com dados verídicos (Anexo II);

4.4 O candidato deverá no ato da inscrição apresentar além dos eventuais títulos, as fotocópias dos seguintes documentos: Carteira de Identidade (ou documento equivalente como CNH, CTPS), Cadastro de Pessoa Física – CPF, comprovante de escolaridade (dispensada a autenticação); comprovante de residência; Título de Eleitor, ou declaração da justiça eleitoral;

4.5 O candidato deverá apresentar em 1ª via no ato da inscrição: certidão negativa de antecedentes criminais;

4.6 Não serão admitidas as inscrições de candidatos que não apresentarem todos os documentos solicitados neste Edital.

V – INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1 Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.
5.2 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, aos moldes do cronograma constante no Anexo I, contados da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no Edital de homologação.

VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
6.1 A comissão verificará a regularidade das inscrições e documentação apresentada, se satisfeitas às exigências será divulgada em edital a listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, na sede da Prefeitura Municipal, conforme cronograma.

VII – DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO
7.1 O processo seletivo simplificado, objeto deste Edital constará de prova de títulos e Avaliação Psicológica de caráter classificatório e eliminatório.

VII – PROVA DE TÍTULOS
8.1 A prova de títulos classificará os candidatos levando em conta a pontuação na contagem de títulos acadêmicos e experiência na área, observando a seguinte majoração de pontos:

Títulos	Carga Horária	Pontuação individual	Pontuação Máxima Permitida
Cursos de Proteção Infanto-Juvenil (Abrangência das áreas: Educação, Saúde e Assistência Social)	Mínimo de 20 horas	25 pontos	50 pontos (o excedente será desconsiderado)
Experiência com trabalho infanto-juvenil	Mínimo de 6 meses	A cada 6 meses – 10 pontos	30 pontos (o excedente será desconsiderado)
Formação diversa em curso Técnico ou Superior	Mínimo de 1.250 horas	10 pontos	20 pontos (o excedente será desconsiderado)

IX – AGENDAMENTO DO TESTE PSICOLÓGICO
9.1 Após a divulgação da classificação dos resultados da Prova de Títulos, o agendamento dos testes psicológicos serão divulgados no sítio virtual da Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, conforme Anexo I, no endereço eletrônico: www.saopedrodoiguacu.pr.gov.br, bem como no átrio do Paço Municipal, não haverá aviso por telefone, e-mail ou qualquer outro meio a não ser a publicação, sendo de inteira responsabilidade do candidato a presença na data e horário constante no edital a ser divulgado pela Comissão do Processo Seletivo.

X – DO TESTE PSICOLÓGICO
10.1 O teste psicológico será realizado por um profissional Psicólogo do quadro de servidores do Município.
10.2 O candidato deverá comparecer impreterivelmente no horário determinado, atraso ou não comparecimento acarretará em desclassificação;

XI – DO RESULTADO FINAL
11.1 A classificação do candidato se dará:
a) Pela pontuação final da prova de títulos, juntamente com todos os requisitos contidos neste edital.
11.2 Para a aprovação o candidato deverá preencher os pré-requisitos dispostos no Edital.
11.3 Havendo empate na pontuação, os critérios para desempate serão aplicados na seguinte ordem:
1º Maior tempo de experiência no trabalho infanto-juvenil ou trabalho na área social;
2º Candidato doador de sangue;
3º Candidato com mais filhos;
4º Candidato com maior idade;

XII – DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO
12.1 Será eliminado do teste seletivo o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:
a) A burla, ainda que na forma tentada, a quaisquer normas definidas neste Processo Seletivo;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
c) Não comparecer no teste psicológico.

XIII – DOS RECURSOS
13.1 Os candidatos poderão interpor recurso:
a) Do indeferimento da inscrição;
b) Do resultado da prova de títulos;
c) Do resultado da avaliação psicológica;
d) Do erro material.
13.2 Os recursos deverão ser apresentados por escrito, e protocolados no Paço Municipal de São Pedro do Iguaçu, situado a Rua Niterói, 121, centro, São Pedro do Iguaçu/PR, no horário das 8h às 11h30min horas e das 13h30min às 17h, em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados de cada etapa.
13.3 Somente serão aceitos questionamentos, expressos em termos respeitosos, pertinentes, devidamente fundamentados, constando os seguintes dados: nome completo, número de inscrição, cargo pretendido, data, assinatura, número de telefone, endereço completo para correspondências com CEP, reclamação ou justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis, para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Organizadora do Teste Seletivo, possa dar seu parecer.
13.4 As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis para retirada no local onde foi protocolado, aos moldes do estabelecido no Anexo I.

XIV – DAS DEFINIÇÕES
14.1 Considera-se Cuidador Social Residente, aqueles que, dedicando-se à assistência a criança e/ou adolescente, exerça o encargo em nível social, dentro do sistema de casas-lares visando a propiciar aos mesmos as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social.
14.2 Considera-se Auxiliar de Cuidador, aqueles que desempenharem apoio as funções do Cuidador Social Residente, dentro do sistema de casas-lares, cobrindo folgas e ausências do Cuidador, dedicando cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).
14.3 Entende-se como Casa Lar a unidade residencial sob responsabilidade de Cuidador Social Residente, que abrigue crianças e/ou adolescentes.

XV – DAS ATRIBUIÇÕES
15.1 São atribuições do Cuidador (a) Social Residente:
a) Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;

b) Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
c) Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
d) Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
e) Informar aos residentes a dinâmica da Casa Lar;
f) Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
g) Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor de cada criança/adolescente;
h) Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar a sua história de vida;
i) Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar desse acompanhamento;
j) Apoiar e acompanhar crianças e/ou adolescentes em atividades externas;
k) Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica;
l) Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e/ou adolescentes, bem como de seus encaminhamentos;
m) Comunicar com antecedência de 02 (dois) dias possíveis faltas e trocas de trabalho;
n) Propiciar sempre que possível a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal;
o) Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e/ou adolescentes;
p) Intervir nas situações de conflito interno, buscando encaminhá-los pacificamente;
q) Repassar a coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano da Casa Lar e dos adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da Casa Lar;
r) Participar sempre que possível das reuniões da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado;
s) Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
t) Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
u) Outras atividades que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Casa Lar e da proteção dos acolhidos.

15.2 São atribuições do Auxiliar de Cuidador:
a) Apoiar as funções do Cuidador Social Residente na rotina do local de atendimento;
b) Realizar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros;
c) Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
d) Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
e) Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social Residente;
f) Conduzir veículos leves quando devidamente habilitado e autorizado por seu superior;
g) Cobrir folgas, férias ou faltas do Cuidador Social Residente;
h) Demais tarefas afins com os programas e equipamentos socioassistenciais do Município.

15.3 Em caso de não haver criança e/ou adolescente acolhidos na Casa Lar, os serviços de cuidadores sociais residentes e auxiliares de cuidador ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Assistência Social para realocação em atividades correlatas;
15.4 O cuidador social residente, enquanto no desempenho de suas atribuições deverá permanecer juntamente com as crianças e/ou adolescentes que lhe forem confiados, na Casa Lar no horário que for destinado, inclusive à noite e finais de semana, conforme disposto no contrato de trabalho.

XVI – DOS DIREITOS DE CUIDADORES SOCIAIS
16.1 Os Cuidadores Sociais Residentes serão contratados de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 7.644/1987, e gozam de vínculo empregatício, nos termos do artigo 3º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Sendo assim, ficam assegurados os seguintes direitos:
I – Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
II – Remuneração, em valor não inferior a um salário-mínimo;
III – Apoio técnico, administrativo e financeiro no desempenho de suas funções;
IV – 30 (trinta) dias de férias anuais e remuneradas, mais terço de férias;
V – Benefícios e serviços previdenciários, inclusive em caso de acidente de trabalho, na qualidade de segurança obrigatória;
VI – Gratificação de Natal (13º salário);

XVII – DA CONTRATAÇÃO E RELAÇÃO DE TRABALHO E SEU CARÁTER TEMPORÁRIO
17.1 Os candidatos aprovados serão contratados em caráter temporário, obedecendo-se a ordem de classificação *(a aprovação no Teste Seletivo gera apenas expectativa de contratação, não ficando o Município obrigado aa faze-la)*;
17.2 O profissional contratado será exonerado imediatamente, caso haja aprovação para o mesmo cargo em concurso público municipal;
17.3 A contratação se dará por tempo determinado;
17.4 Após a contratação, haverá um período probatório de 60 (sessenta) dias, caso não haja adequação ou comportamento inadequado do candidato, haverá demissão imediata e será convocado novo candidato obedecendo a ordem de classificação do Processo Seletivo;

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
18.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
18.2 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
18.3 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis poderá ser anulada a inscrição, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade;
18.4 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato;
18.5 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados;
18.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação;
18.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes dizer respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado;
18.8 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à sua apresentação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato;

18.9 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo;
18.10 Ao Prefeito do Município de São Pedro do Iguaçu caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo que será publicado em órgão de imprensa oficial do município;
18.11 Esse Processo Seletivo terá validade de até 1 (um) ano após homologação do resultado final;
18.12 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Homologação do Processo Seletivo;
18.13 ***A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação***, cabendo a Prefeitura do Município de São Pedro do Iguaçu a prerrogativa de preencher somente o número de vagas estabelecido nesse Edital ou nenhuma delas;
18.14 Os casos não previstos, no que tange a realização deste Processo Seletivo serão resolvidos, conjuntamente pela Prefeitura do Município de São Pedro do Iguaçu, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Comissão Organizadora.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Iguaçu, Estado do Paraná, em 02 de Janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Item	Atividade	Data	Horário	Local
01	Período das inscrições (presencial) e entrega dos documentos e títulos (fotocópia dos certificados).	13/01/2020 a 31/01/2020	8h/11h30min 13h30min/17h	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal
02	Homologação das inscrições e Listagem das inscrições indeferidas	05/02/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial
03	Interposição de Recursos das Inscrições Indeferidas	05/02/2020 a 07/02/2020	9h/11h30min 13h30min/17h	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal
04	Resultado da Prova de Títulos	11/02/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial
05	Interposição de recursos do resultado da prova de títulos	12/02/2020 a 13/02/2020	8h/11h30min 13h30min/17h	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal
06	Resultado dos recursos da prova de títulos e convocação para a Avaliação Psicológica onde constará local e data.	18/02/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial
07	Avaliação Psicológica	21/02/2020	8h/11h30min 13h30min/17h	Local será informado na convocação, conforme item 06
08	Resultado da Avaliação Psicológica	06/03/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial
10	Prazo para interposição de recurso do resultado da avaliação Psicológica	09/03/2020 a 10/03/2020	8h/11h30min 13h30min/17h	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal
11	Resultado dos recursos em face da avaliação Psicológica	12/03/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial
12	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	18/03/2020	8h30min	Átrio do Paço Municipal e Sítio Virtual Oficial

São Pedro do Iguaçu, 02 de Janeiro de 2020.

FRANCISCO DANTAS DE SOUZA NETO
Prefeito Municipal

USO DO PROTOCOLO GERAL
Inscrição nº _____
Data:_____/_____/_____

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO
O(a) abaixo assinado(a), em cumprimento ao Edital nº 01/2020, requer sua inscrição no TESTE SELETIVO PARA CUIDADOR SOCIAL RESIDENTE E AUXILIAR DE CUIDADOR, para a vaga abaixo especificada, anexando os documentos necessários conforme registro a seguir:

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL					
Nome:					
Sexo: Feminino		Masculino		**Estado Civil:**	
Data de Nascimento:		**Nacionalidade:**			
RG:		**CPF:**			
Endereço:					
Bairro:			**Cidade:**	**UF:**	**CEP:**
Telefones:	Residencial:	Celular:		Comercial:	
E-mail:		**Escolaridade:**			

REQUERIMENTO DO CARGO PRETENDIDO
( ) Cuidador Social Residente
( ) Auxiliar de Cuidador
DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins, preencher os requisitos exigidos para a inscrição e possuir os documentos comprobatórios dos mesmos (originais), os quais deverão ser apresentados em caso de nomeação, e que me submeto a todas as condições especificadas no Edital nº 01/2018, e as demais normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu.
Declaro ainda serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-me pelas mesmas.

São Pedro do Iguaçu, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Requerente

Espaço reservado ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

Comprovante de Inscrição
Recebi a inscrição nº _____
Nome:
Em _____/_____/_____
Recebido por _____

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
Edital nº 01/2020

CARGO PRETENDIDO
( ) Cuidador Social Residente
( ) Auxiliar de Cuidador

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
RG:	**CPF:**

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: _____.

SÃO PEDRO DO IGUAÇU, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Requerente

Espaço reservado ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU
Comprovante de Inscrição

Recebi _____ Folhas referentes a Inscrição nº _____
Nome:
Em _____/_____/_____
Recebido por _____
ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO
Edital nº 01/2020

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL					
Nome:					
Sexo: Feminino		Masculino		**Estado Civil:**	
Data de Nascimento:			**Nacionalidade:**		
RG:			**CPF:**		
Endereço:					
Bairro:			**Cidade:**	**UF:**	**CEP:**
Telefones:	Residencial:		Celular:	Comercial:	
E-mail:			**Escolaridade:**		

DAS RAZÕES RECURSAIS
Venho por meio deste interpor recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo para os cargos de Cuidador Social Residente e Auxiliar de Cuidador, referente à fase:
( ) HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
( ) RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
( ) RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL
Pelas razões e fundamentos adiante elencadas:
_____

Solicito pois a revisão do ato pelos fundamentos acima declinados,

São Pedro do Iguaçu, _____/_____/_____.
_____
Assinatura do Requerente

Publicado por:
Loyani Bonjour da Mata
Código Identificador:6E3BE202

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 214/2019

GESTOR DA ATA: **MUNICÍPIO DE TURVO**, pessoa jurídica de direito público inscrita junto ao CNPJ sob o Nº 78.279.973/0001-07, com sede na Avenida 12 de Maio, nº 353, Centro, Turvo/PR, CEP 85.150-000, representada pelo prefeito Municipal, Jeronimo Gadens do Rosario, brasileiro, engenheiro agrônomo, portador da Cédula de Identidade RG Nº 8.602.986-3, SSP/PR e inscrito junto ao CPF/MF sob o Nº 049.297.349-08, residente e domiciliado na Av. 12 de Maio, nº 439, Centro, CEP 85.150-000, Turvo/PR.

DETENTORA DA ATA: CLASSMED – PRODUTOS HOSPITALARES – EIRELI EPP, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 01.328.535/0001-59, com sede localizada na Rua Pica-Pau, Nº 1211, Centro, no Município de Arapongas-PR, CEP 86.701-040, neste ato representada por Michele Cristina Cardoso da Silva Machado, brasileira, casada, empresária, portadora da cédula de identidade Nº 7.857.674-0 SSP/PR e inscrita junto ao CPF/MF sob o nº 878.622.989-34.

OBJETO: Registro de Preços para eventual(ais) contratação(ões) de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de enfermagem em atendimento aos termos do Memorando nº 191/2019 da Secretaria Municipal de Saúde, autuado na forma do Processo Administrativo nº 803/2019, conforme quantidades, conforme especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 214/2019. Os preços, quantidades e especificações do objeto ora registrado são os contidos da planilha abaixo:

LOTE: 001 - FRALDAS						
Item	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	UND	QTD	Preço unitário	Preço total
1	FRALDA GERATRICA - TAMANHO GG - PCT C/ 07 UNIDADES	MAXCLEAN	PCT	3.500,00	8,19	28.665,00
2	FRALDA GERIÁTRICA - TAMANHO G - PCT C/ 08 UNIDADES	MAXCLEAN	PCT	3.500,00	8,18	28.630,00
3	FRALDA GERIÁTRICA - TAMANHO M - PCT C/ 08 UNIDADES	MAXCLEAN	PCT	2.600,00	8,19	21.294,00
4	FRALDA GERIÁTRICA - TAMANHO P - PACOTE C/ 10 UNIDADES	MAXCLEAN	PCT	2.000,00	8,18	16.360,00
Valor total da Ata de Registro de Preços: R$ 94.949,00						

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº 214/2019
VIGÊNCIA: 02/01/2020 a 01/01/2021
DATA DA ASSINATURA: 02/01/2020
FORO: Guarapuava/PR

Publicado por:
Franciele Paola Jeczmionski Silvestre
Código Identificador:1D14EB7D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 214/2019

GESTOR DA ATA: **MUNICÍPIO DE TURVO**, pessoa jurídica de direito público inscrita junto ao CNPJ sob o Nº 78.279.973/0001-07, com sede na Avenida 12 de Maio, nº 353, Centro, Turvo/PR, CEP 85.150-000, representada pelo prefeito Municipal, Jeronimo Gadens do Rosario, brasileiro, engenheiro agrônomo, portador da Cédula de Identidade RG Nº 8.602.986-3, SSP/PR e inscrito junto ao CPF/MF sob o Nº 049.297.349-08, residente e domiciliado na Av. 12 de Maio, nº 439, Centro, CEP 85.150-000, Turvo/PR.

DETENTORA DA ATA: VALE COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES EIRELI EPP, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 32.635.445/0001-34, com sede localizada na Av. Ladislao Gil Fernandez, Nº 10, Jardim Novo Versalhes, no Município de Ivaiporã-PR, CEP 86.870-000, neste ato representada por Bruno Tainan Paes da Silva, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade Nº 10.913.427-9 e inscrito junto ao CPF/MF sob o nº 077.418.739-54.

OBJETO: Registro de Preços para eventual(ais) contratação(ões) de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de enfermagem em atendimento aos termos do Memorando nº 191/2019 da Secretaria Municipal de Saúde, autuado na forma do Processo Administrativo nº 803/2019, conforme quantidades, conforme especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 214/2019. Os preços, quantidades e especificações do objeto ora registrado são os contidos da planilha abaixo:

LOTE: 002 - ATADURAS						
Item	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	UND	QTD	Preço unitário	Preço total
1	ATADURA DE CREPE 13 FIOS 10CM - PCT C/ 12	ERIMAX	PCT	600,00	6,52	3.912,00
2	ATADURA DE CREPE 13 FIOS 15CM - PCT C/ 12	ERIMAX	PCT	600,00	2,20	1.320,00
3	ATADURA DE CREPE 13 FIOS 20CM - PCT C/ 12	ERIMAX	PCT	500,00	9,80	4.900,00
4	ATADURA DE RAYON 7,5CM X 5M	POLAR FIX	UND	100,00	5,75	575,00
5	ATADURA GESSADA 10CM - CAIXA C/ 12 Confeccionada em tecido 100% (gaze hidrófila/gesso/componentes químicos na proporção adequada), contendo em cada trama um giro inglês em seu encontro, bordas laterais cortadas em ziguezague, evitando o desfiamento,. Cremosidade adequada, isenta de arenosidade, permitindo uso efetivo e boa secagem em 05 (cinco) minutos, não devendo apresentar desprendimento de gesso ao molhar, enrolada de forma contínua em tubete perfurado. Embalada individualmente em saco plástico, constando dados de identificação, lote, validade e número do registro junto ao Ministério da Saúde.	POLAR FIX	CX	700,00	16,90	11.830,00
6	ATADURA GESSADA 12CM - CAIXA C/ 12	POLAR FIX	CX	7,00	20,50	143,50
7	ATADURA GESSADA 15CM - CAIXA C/ 12 Confeccionada em tecido 100% (gaze hidrófila/gesso/componentes químicos na proporção adequada), contendo em cada trama um giro inglês em seu encontro, bordas laterais cortadas em ziguezague, evitando o desfiamento,. Cremosidade adequada, isenta de arenosidade, permitindo uso efetivo e boa secagem em 05 (cinco) minutos, não devendo apresentar desprendimento de gesso ao molhar, enrolada de forma contínua em tubete perfurado. Embalada individualmente em saco plástico, constando dados de identificação, lote, validade e número do registro junto ao Ministério da Saúde.	POLAR FIX	CX	700,00	25,50	17.850,00
8	ATADURA GESSADA 20CM ATADURA GESSADA 20CM CAIXA COM 24 UNIDADES.	POLAR FIX	UNID	5,00	83,90	419,50
Valor total do Lote 02: R$ 40.950,00						
LOTE: 005 - DIVERSOS						
1	ESPARADRAPO 0,5CM X 4,5MTS - CAIXA C/ 24 UNIDADES	MISSNER	CX	20,00	88,97	1.779,40
2	ESPARADRAPO 10CM X 4,5MTS - CAIXA C/ 24 UNIDADES	CIEX	CX	20,00	149,00	2.980,00
3	FIO CATGUT NYLON 2-0 CX COM 24 UND C/ AGULHA.	SHALON	CX	1,00	57,80	57,80
4	FIO CATGUT NYLON 3-0 CX COM 24 UND C/ AGULHA.	SHALON	CX	1,00	77,38	77,38
5	FIO CATGUT NYLON 5-0 CX COM 24 UND C/ AGULHA.	SHALON	CX	1,00	92,04	92,04
6	FIO CATGUT SIMPLES 4-0 CX C/ 24 UND C/ AGULHA.	SHALON	CX	1,00	77,38	77,38
7	FIO CATGUT SIMPLES 6-0 CX COM 24 UND C/ AGULHA.	SHALON	CX	1,00	94,90	94,90
8	FIO DE SUTURA NYLON Nº 2-0 CAIXA C/ 24 UNIDADES	SHALON	CX	20,00	29,64	592,80
9	FIO DE SUTURA NYLON Nº 3-0 CAIXA C/ 24 UNIDADES	SHALON	CX	20,00	29,64	592,80
10	FIO DE SUTURA NYLON Nº 4-0 CAIXA C/ 24 UNIDADES	SHALON	CX	10,00	29,64	296,40
11	FIO DE SUTURA NYLON Nº 5-0 CAIXA C/ 24 UNIDADES	SHALON	CX	5,00	31,50	157,50
12	FIO DE SUTURA NYLON Nº 6-0 CAIXA C/ 24 UNIDADES	SHALON	CX	15,00	31,50	472,50
13	FITA ADESIVA HOSPITALAR - CAIXA C/ 50 UNIDADES	POLAR FIX	CX	60,00	137,00	8.220,00
14	FITA MICROPORE 25 X 10 MM - CAIXA C/ 24 UNIDADES	POLAR FIX	CX	30,00	55,00	1.650,00

15	FRASCO PARA ALIMENTAÇÃO 300 ML - CAIXA C/ 90 UNIDADES	BIOSANI	CX	60,00	90,00	5.400,00
16	INDICADOR BIOLÓGICO 24HRS - CX C/10 CAIXA COM 10 UNIDADES	MAQUIRA	CX	30,00	40,95	1.228,50
17	LAMINA DE BISTURI Nº 11 - EMBALAGEM C/ 100 UND Lâmina em aço carbono. Produto médico de uso único, estéril – esterilizada por processo Raio Gama 2,5 rads. Caixa contendo 100 unidades. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	SOLIDOR	CX	30,00	31,01	930,30
18	LAMINA DE BISTURI Nº 24 - EMBALAGEM C/ 100 UNIDADES CAIXA COM 100 UNIDADES.	SOLIDOR	CX	30,00	29,99	899,70
19	LANCETA AUTOMÁTICA - CAIXA C/ 100 UNIDADES	DESCARPACK	CX	300,00	18,20	5.460,00
20	TALA DE ALUMÍNIO PARA DEDO 12X250MM - PCT C/ 12 UNIDADES	POLAR FIX	PCT	30,00	6,02	180,60
21	TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO G TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO G	SS RESGATE	UND	500,00	1,40	700,00
22	TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO M TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO M	SS RESGATE	UND	500,00	1,12	560,00
23	TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO P TALA DE PAPELAO PARA IMOBILIZAÇÃO TAMANO P	SS RESGATE	UND	500,00	0,98	490,00
Valor total do Lote 05: R$ 32.990,00						
Valor total da Ata de Registro de Preços: R$ 73.940,00						

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº 214/2019
VIGÊNCIA: 02/01/2020 a 01/01/2021
DATA DA ASSINATURA: 02/01/2020
FORO: Guarapuava/PR

Publicado por:
Franciele Paola Jeczmionski Silvestre
Código Identificador:F1114F14

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 214/2019

GESTOR DA ATA: **MUNICÍPIO DE TURVO**, pessoa jurídica de direito público inscrita junto ao CNPJ sob o Nº 78.279.973/0001-07, com sede na Avenida 12 de Maio, nº 353, Centro, Turvo/PR, CEP 85.150-000, representada pelo prefeito Municipal, Jeronimo Gadens do Rosario, brasileiro, engenheiro agrônomo, portador da Cédula de Identidade RG Nº 8.602.986-3, SSP/PR e inscrito junto ao CPF/MF sob o Nº 049.297.349-08, residente e domiciliado na Av. 12 de Maio, nº 439, Centro, CEP 85.150-000, Turvo/PR.

DETENTORA DA ATA: NARKA COMERCIAL EIRELI, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 84.949.668/0001-70, com sede localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas, Nº 2067, no Município de Guarapuava-PR, CEP 85010-280, neste ato representada por Edson Luiz Primak, portador da cédula de identidade Nº 759.124-1 e inscrito junto ao CPF/MF sob o nº 213.894.899-49.

OBJETO: Registro de Preços para eventual(ais) contratação(ões) de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de enfermagem em atendimento aos termos do Memorando nº 191/2019 da Secretaria Municipal de Saúde, autuado na forma do Processo Administrativo nº 803/2019, conforme quantidades, conforme especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 214/2019. Os preços, quantidades e especificações do objeto ora registrado são os contidos da planilha abaixo:

LOTE: 003 - LUVAS						
Item	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	UND	QTD	Preço unitário	Preço total
1	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. G - EMBALAGEM C/ 100 UND Em látex 100% Natural, Descartável, ambidestra, Antiderrapante, alta sensibilidade tátil, resistente, formato anatômico, boa elasticidade e resistência, com tensão de ruptura mínima, totalmente impermeável a água, isenta de quaisquer defeito, talcadas pulverizadas com pó bio absorvível, alta resistência, caixa com 100 unidades. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	TALGE	CX	500,00	14,05	7.025,00
2	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. M - EMBALAGEM C/ 100 UND Em látex 100% Natural, Descartável, ambidestra, Antiderrapante, alta sensibilidade tátil, resistente, formato anatômico, boa elasticidade e resistência, com tensão de ruptura mínima, totalmente impermeável a água, isenta de quaisquer defeito, talcadas pulverizadas com pó bio absorvível, alta resistência, caixa com 100 unidades. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	TALGE	CX	1.000,00	14,05	14.050,00
3	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. P - EMBALAGEM C/ 100 UND Em látex 100% Natural, Descartável, ambidestra, Antiderrapante, alta sensibilidade tátil, resistente, formato anatômico, boa elasticidade e resistência, com tensão de ruptura mínima, totalmente impermeável a água, isenta de quaisquer defeito, talcadas pulverizadas com pó bio absorvível, alta resistência, caixa com 100 unidades. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	TALGE	CX	700,00	14,05	9.835,00
4	LUVA DE PROCEDIMENTO TAM. PP - EMBALAGEM C/ 100 UND em látex 100% Natural, Descartável, ambidestra, Antiderrapante, alta sensibilidade tátil, resistente, formato anatômico, boa elasticidade e resistência, com tensão de ruptura mínima, totalmente impermeável a água, isenta de quaisquer defeito, talcadas pulverizadas com pó bio absorvível, alta resistência, caixa com 100 unidades. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	TALGE	CX	100,00	14,08	1.408,00
5	LUVA ESTÉRIL Nº 7,0 LUVA ESTÉRIL Nº 7,0	MAXITEX	PR	350,00	1,02	357,00
6	LUVA ESTÉRIL Nº 7,5 LUVA ESTÉRIL Nº 7,5	MAXITEX	PR	500,00	1,03	515,00
7	LUVA ESTÉRIL Nº 8,0 LUVA ESTÉRIL Nº 8,0	MAXITEX	PR	500,00	1,02	510,00
Valor total do Lote 03: R$ 33.700,00						
LOTE: 004 - BOLSAS						
1	BOLSA DE COLOSTOMIA E PLACA CONVEXA	CONVATEC	UND	120,00	34,00	4.080,00
2	BOLSA DE COLOSTOMIA OPACA - CAIXA C/10	CONVATEC	CX	100,00	115,80	11.580,00
Valor total do Lote 04: R$ 15.660,00						
LOTE: 006 - MATERIAIS PARA VACINA						
1	ABOCATH Nº 20 - EMBALAGEM C/ 100 UND	DESCARPACK	CX	5,00	76,34	381,70
2	ABOCATH Nº 22 - EMBALAGEM C/ 100 UND	DESCARPACK	CX	10,00	76,34	763,40
3	ABOCATH Nº 24 - EMBALAGEM C/ 100 UND	DESCARPACK	CX	50,00	76,34	3.817,00
4	AGULHA DESCARTAVEL 13x0,45 - 26G - EMBALAGEM C/ 100 UNID Agulha hipodérmica com parede fina, bisel trifacetado com corte a laser – cânula feita em aço forte, flexível com silicone que permite fácil penetração, minimizando o desconforto ao paciente. Canhão colorido para facilitar a identificação visual do calibre da agulha; protetor plástico que garante a total proteção da agulha para um melhor acoplamento à seringa. Agulha descartável, estéril, embalada unitariamente, acondicionadas em caixas com 100 unidades. Esterilizada a óxido de etileno - atóxica e apirogênica. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	DESCARPACK	CX	50,00	7,63	381,50
5	AGULHA DESCARTAVEL 25x0,7 - EMBALAGEM C/ 100 UNID Agulha hipodérmica com parede fina, bisel trifacetado com corte a laser – cânula feita em aço forte, flexível com silicone que permite fácil penetração, minimizando o desconforto ao paciente. Canhão colorido para facilitar a identificação visual do calibre da agulha;	DESCARPACK	CX	300,00	7,64	2.292,00

	protetor plástico que garante a total proteção da agulha para um melhor acoplamento à seringa. Agulha descartável, estéril, embalada unitariamente, acondicionadas em caixas com 100 unidades. Esterilizada a óxido de etileno - atóxica e apirogênica. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.					
6	AGULHA DESCARTAVEL 25x0,8 - EMBALAGEM C/ 100 UNID Agulha hipodérmica com parede fina, bisel trifacetado com corte a laser – cânula feita em aço forte, flexível com silicone que permite fácil penetração, minimizando o desconforto ao paciente. Canhão colorido para facilitar a identificação visual do calibre da agulha; protetor plástico que garante a total proteção da agulha para um melhor acoplamento à seringa. Agulha descartável, estéril, embalada unitariamente, acondicionadas em caixas com 100 unidades. Esterilizada a óxido de etileno – atóxica e apirogênica. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	DESCARPACK	CX	300,00	7,64	2.292,00
7	AGULHA DESCARTAVEL 40x1,20 MM - EMBALAGEM C/ 100 UNID Agulha hipodérmica com parede fina, bisel trifacetado com corte a laser – cânula feita em aço forte, flexível com silicone que permite fácil penetração, minimizando o desconforto ao paciente. Canhão colorido para facilitar a identificação visual do calibre da agulha; protetor plástico que garante a total proteção da agulha para um melhor acoplamento à seringa. Agulha descartável, estéril, embalada unitariamente, acondicionadas em caixas com 100 unidades. Esterilizada a óxido de etileno – atóxica e apirogênica. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	DESCARPACK	CX	300,00	7,63	2.289,00
8	SCALP Nº 19 - CAIXA C/ 100 UNIDADES	FARMATEX	CX	3,00	26,80	80,40
9	SCALP Nº 21 - CAIXA C/ 100 UNIDADES	FARMATEX	CX	30,00	26,49	794,70
10	SCALP Nº 23 - CAIXA C/ 100 UNIDADES Scalp N° 23 - Dispositivo para infusão intravenosa com asas constituídas por agulha siliconizada com bisel bi-angulado e trifacetado. Facilita a punção e ereduzoctraumatismo dos tecidos. Protetor de agulha: garante a integridade da agulha até o momento do uso. Asas de empunhadura/fixação: facilita a empunhadura durante a punção e a estabilização do dispositivo durante o tempo de permanência na veia. Tubo vinínico transparente, atóxico e apirogênico: permite a visualização do refluxo sanguíneo e/ ou medicamento infundido, reduzindo o contato com o sangue. Conector fêmea Luer-Lok codificado por cores: proporciona segura conexão com o equipo e permite a identificação do calibre de acordo com a cor do conector. Paredes finas: aumenta o fluxo interno. Descrição: é um dispositivo de uso único descartável embalados unitariamente em blister estéril de papel grau cirúrgico com abertura em pétala, estéril, pronto para uso. Esterilizado a óxido de etileno. Embalagem trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número de registro no Ministério da Saúde.	FARMATEX	CX	30,00	24,25	727,50
11	SCALP Nº 25 - CAIXA C/ 100 UNIDADES	FARMATEX	CX	30,00	26,04	781,20
12	SCALP Nº 27 - CAIXA C/ 100 UNIDADES CX COM 100 UND.	FARMATEX	CX	300,00	26,05	7.815,00
13	SERINGA DESCARTÁVEL 10 ML SEM AGULHA BICO LISO - CX C/ 100 UNIDADES	SR	CX	100,00	31,43	3.143,00
14	SERINGA DESCARTÁVEL 20ML SEM AGULHA - CAIXA C/ 100 UND	SR	CX	80,00	43,12	3.449,60
15	SERINGA DESCARTAVEL 3 ML SEM AGULHA BICO LISO - CX C/ 100 UNIDADES	SR	CX	100,00	15,26	1.526,00
16	SERINGA DESCARTAVEL 5 ML SEM AGULHA BICO LISO - CX C/ 100 UNIDADES	SR	CX	100,00	21,55	2.155,00
17	SERINGA DESCARTÁVEL 50 ML SEM AGULHA BICO LISO - CX C/ 50 UNIDADES	DESCARPACK	CX	100,00	130,23	13.023,00
18	SERINGA DESCARTÁVEL P/ INSULINA COM AGULHA - CAIXA C/ 100 UNID.	DESCARPACK	CX	200,00	26,94	5.388,00
Valor total do Lote 06: R$ 51.100,00						
LOTE: 009 - ÁLCOOL E OUTROS						
1	ÁGUA OXIGENADA 10 VOLUMES LITRO - CAIXA C/ 12 UNIDADES		CX	6,00	72,00	432,00
2	ALCOOL 70 % 100 ML COTO UMBILICAL		UND	600,00	2,50	1.500,00
3	ALCOOL 70% - 1 LITRO ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70% INPM.		LITRO	800,00	4,50	3.600,00
4	ALCOOL EM GEL 1 LITRO		UND	600,00	8,00	4.800,00
5	ANESTÉSICO 2 % GEL - TB COM 30 GRAMAS		UND	250,00	4,20	1.050,00
6	ANESTÉSICO LIDOCAÍNA 2% INJETÁVEL FRASCO 20ML SEM VASO CONSTRITOR		UND	240,00	5,00	1.200,00
7	BENZINA - 1 LITRO BENZINA		LT	24,00	24,00	576,00
8	CLOREXIDINE 2% 1 LITRO - CAIXA C/ 12 1 LITRO		CX	5,00	216,00	1.080,00
9	GEL PARA ULTRASSON 1 LITRO		LT	75,00	10,05	753,75
10	GLICERINA - 1 LITRO		LT	12,00	24,00	288,00
11	ÓLEO HIDRATANTE 100 ML - CAIXA C/ 10 UNIDADES		CX	25,00	41,01	1.025,25
12	POVEDINE DEGERMANTE 1 LITRO - CAIXA C/ 12 UNIDADES CAIXA COM 12 UNIDADES.		CX	15,00	216,00	3.240,00
13	POVEDINE TÓPICO 1 LITRO - CAIXA C/ 12 UNIDADES CAIXA COM 12 UNIDADES		CX	20,00	216,00	4.320,00
14	SABONETE LIQUIDO 1 LITRO		LT	40,00	7,00	280,00
Valor total do Lote 09: R$ 24.145,00						
LOTE: 010 - ALGODÃO E GAZE						
1	ALGODÃO HIDROFILO ROLO 500G	MELHOR MED	UND	200,00	9,75	1.950,00
2	ALGODÃO ORTOPÉDICO 10 CM C/12	ORTOFEN	PCT	40,00	6,00	240,00
3	ALGODÃO ORTOPÉDICO 15 C/12 ALGODÃO ORTOPÉDICO 15CM PACOTE COM 12UNID.	ORTOFEN	PCT	40,00	6,70	268,00
4	ALGODÃO ORTOPÉDICO 20 C/12 ALGODÃO ORTOPÉDICO 20 CM PACOTE COM 12 UNIDADES.	ORTOFEN	PCT	20,00	11,60	232,00
5	COMPRESSA DE GAZE 13 FIOS C/ 500 UNIDADES	ULTRA COTTON	PCT	6.000,00	15,05	90.300,00
6	GAZE TIPO QUEIJO - ROLO	ORTOFEN	UND	50,00	29,00	1.450,00
Valor total do Lote 10: R$ 94.440,00						
LOTE: 012 - PAPEL GRAU CIRÚRGICO E OUTROS						
1	ABAIXADOR DE LINGUA - EMBALAGEM C/ 100 UNID. Embalado individualmente, espátula em madeira lisa, com ausência de farpas, descartável, extremidades arredondadas, formato convencional, resistente à esterilização, com 14cm de comprimento, largura entre 1,4 e 1,5cm. embalagem com dados de identificação, lote e validade.	ESTILO	PCT	600,00	3,35	2.010,00
2	AVENTAIS DESCARTÁVEIS AVENTAIS DESCARTÁVEIS - PCT COM 10 UNIDADES.	TALGE	UND	60,00	22,00	1.320,00
3	COLETOR DE URINA SISTEMA FECHADO 2000ML - PCT C/ 10	ADVANTIVE	PCT	40,00	11,00	440,00
4	HISTERÔMETRO DESCARTAVEL HISTERÔMETRO	KOLPLAST	UND	100,00	5,00	500,00
5	LENÇOL DESCARTÁVEL ROLO - CAIXA C/ 12 UNIDADES	ORTOFEN	CX	60,00	120,00	7.200,00
6	MASCARA DESCARTAVEL TRIPLA C/ ELÁSTICO - CAIXA C/ 50 UNIDADES	TALGE	CX	100,00	7,17	717,00
7	PAPEL GRAU CIRURGICO 12CM - ROLO	HOSPFLEX	RL	35,00	70,80	2.478,00
8	PAPEL GRAU CIRÚRGICO 15 CM - ROLO	HOSPFLEX	RL	40,00	89,00	3.560,00
9	PAPEL GRAU CIRÚRGICO 20 CM - ROLO	HOSPFLEX	RL	20,00	94,00	1.880,00
10	PAPEL GRAU CIRÚRGICO 25 CM - ROLO	HOSPFLEX	RL	10,00	124,70	1.247,00
11	POLIFIX 2 VIAS - PCT 20 UNIDADES EM CADA PACOTE	VITALGOLD	PCT	10,00	9,80	98,00
12	UROTESTE TUBO - C/ 100 UNIDADES	BIOCON	TB	50,00	52,00	2.600,00
Valor total do Lote 12: R$ 24.050,00						
Valor total da Ata de Registro de Preços: R$ 243.095,00						

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº 214/2019
VIGÊNCIA: 02/01/2020 a 01/01/2021
DATA DA ASSINATURA: 02/01/2020
FORO: Guarapuava/PR

Publicado por:
Franciele Paola Jeczmionski Silvestre
Código Identificador:69919057

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 214/2019

GESTOR DA ATA: **MUNICÍPIO DE TURVO**, pessoa jurídica de direito público inscrita junto ao CNPJ sob o Nº 78.279.973/0001-07, com sede na Avenida 12 de Maio, nº 353, Centro, Turvo/PR, CEP 85.150-000, representada pelo prefeito Municipal, Jeronimo Gadens do Rosario, brasileiro, engenheiro agrônomo, portador da Cédula de Identidade RG Nº 8.602.986-3, SSP/PR e inscrito junto ao CPF/MF sob o Nº 049.297.349-08, residente e domiciliado na Av. 12 de Maio, nº 439, Centro, CEP 85.150-000, Turvo/PR.

DETENTORA DA ATA: SALVI, LOPES & CIA LTDA ME, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 82.478.140/0001-34, com sede localizada na Av. Gaturamo, Nº 100, Centro, no Município de Arapongas-PR, CEP 86.702-000, neste ato representada por Luiz Carlos Salvi, brasileiro, casado, técnico ortopédico, portador da cédula de identidade Nº 4.502.096-7 e inscrito junto ao CPF/MF sob o nº 619.057.639-72.

OBJETO: Registro de Preços para eventual(ais) contratação(ões) de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais de enfermagem em atendimento aos termos do Memorando nº 191/2019 da Secretaria Municipal de Saúde, autuado na forma do Processo Administrativo nº 803/2019, conforme quantidades, conforme especificações do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 214/2019. Os preços, quantidades e especificações do objeto ora registrado são os contidos da planilha abaixo:

LOTE: 007 - SONDAS E OUTROS						
Item	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	UND	QTD	Preço unitário	Preço total
1	CATETER TIPO ÓCULOS PARA OXIGÊNIO	MARKMED	UND	750,00	1,19	892,50
2	EQUIPO MACRO GOTAS PACOTE COM 50 UNIDADES CADA	DESCARPACK	PCT	150,00	63,26	9.489,00
3	EQUIPO PARA NUTRIÇÃO ENTERAL PACOTE COM 50 UNIDADES CADA	DESCARPACK	PCT	200,00	65,09	13.018,00
4	ESPÉCULO DESCARTÁVEL SEM LUBRIFICAÇÃO TAMANHO M	CRALPLAST	UND	1.000,00	1,11	1.110,00
5	ESPÉCULO DESCARTÁVEL SEM LUBRIFICAÇÃO TAMANHO P	CRALPLAST	UND	400,00	1,24	496,00
6	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 12 - PCT C/ 100 UNIDADES	MARKMED	PCT	30,00	77,01	2.310,30
7	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 14 - PCT C/100 UNIDADES	MARKMED	PCT	15,00	78,84	1.182,60
8	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 6 - PCT C/ 100 UNIDADES	MARKMED	PCT	20,00	67,84	1.356,80
9	SONDA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 8 - PCT C/ 100 UNIDADES	MARKMED	PCT	20,00	73,34	1.466,80
10	SONDA FOLEY Nº 10 - 2 VIAS - CAIXA C/ 10 UNIDADES	SOLIDOR	CX	10,00	39,86	398,60
11	SONDA FOLEY Nº 14 - 2 VIAS - CAIXA C/ 10 UNIDADES	SOLIDOR	CX	15,00	36,67	550,05
12	SONDA FOLEY Nº 16 - 2 VIAS - CAIXA C/ 10 UNIDADES	SOLIDOR	CX	40,00	36,67	1.466,80
13	SONDA FOLEY Nº 18 - 2 VIAS - CAIXA C/ 10 UNIDADES	SOLIDOR	CX	20,00	36,67	733,40
14	SONDA FOLEY Nº 20 - 2 VIAS - CAIXA C/ 10 UNIDADES	SOLIDOR	CX	20,00	36,67	733,40
15	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 08	MARKMED	UND	20,00	0,77	15,40
16	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 10	MARKMED	UND	20,00	0,78	15,60
17	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 12	MARKMED	UND	20,00	0,86	17,20
18	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 14	MARKMED	UND	20,00	0,91	18,20
19	SONDA NASOGASTRICA Nº 16	MARKMED	UND	20,00	0,95	19,00
20	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 18	MARKMED	UND	20,00	0,99	19,80
21	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 20	MARKMED	UND	20,00	0,99	19,80
22	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 22	MARKMED	UND	20,00	1,13	22,60
23	SONDA NASOGÁSTRICA Nº 24	MARKMED	UND	20,00	1,10	22,00
24	SONDA URETRAL Nº 06 - PCT C/100 UNIDADES COM 100 UNIDADES	MARKMED	PCT	15,00	66,99	1.004,85
25	SONDA URETRAL Nº 08 - PCT C/100 UNIDADES	MARKMED	PCT	5,00	73,34	366,70
26	SONDA URETRAL Nº 10 - PCT C/100 UNIDADES	MARKMED	PCT	2,00	75,18	150,36
27	SONDA URETRAL Nº 14 - PCT C/100 UNIDADES	MARKMED	PCT	5,00	78,84	394,20
Valor total da Ata de Registro de Preços: R$ 37.289,96						

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº 214/2019
VIGÊNCIA: 02/01/2020 a 01/01/2021
DATA DA ASSINATURA: 02/01/2020
FORO: Guarapuava/PR

Publicado por:
Franciele Paola Jeczmionski Silvestre
Código Identificador:56849B8E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 093/2020

Data: 02/01/2020
Concurso Público Edital 001/2017 – Serviço Público
ADEMILSO ROSIN, Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E

Art. 1º - CONVOCAR as candidatas abaixo relacionadas, aprovadas no Concurso Público, de que trata o edital n° 01/2017 – Serviço público, homologado pelo Edital 015/2017 de 25 de setembro de 2017, para apresentação de documentação necessária ao provimento do respectivo cargo:
PROFESSOR

Inscrição	**Nome da Candidata**	**Nasc.**	**CE**	**CG**	**MAT**	**LP**	**PE**	**PT**	**NF**	**Classificação**
002148	MAYARA CRISTIAN MORGEROT	30/12/1995	32,00	10,00	14,00	8,00	64,00	0,00	**64,00**	36º
001861	MIRIAM MENDES DA SILVA	18/03/1983	24,00	12,00	10,00	8,00	54,00	10,00	**64,00**	37º
002007	NEIVA SALETE CASSOL SARTOR	20/04/1970	24,00	6,00	18,00	6,00	54,00	10,00	**64,00**	38º

Art. 2º - As candidatas acima descritas deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo IMPRORROGÁVEL de 72 (setenta e duas) horas, após a publicação deste Edital, no horário de 8:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 horas, munido(s) dos seguintes documentos (original e cópia autenticada): Cédula de Identidade, CPF, CTPS, Título de Eleitor, comprovante da última votação, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação, comprovante de residência, 01 (uma) foto 3x4 recente, Atestado de Saúde, Hemograma Completo, Tipo sanguíneo, Certidão de Nascimento, Casamento, ou outro, Declaração de Bens, Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, Registro no Conselho de classe quando necessário (cargos técnicos e nível superior), e PIS/PASEP, atestado de boa conduta expedido pelo Fórum, n° de agência bancária e número da conta no Banco do Brasil, declaração de não acúmulo de cargos públicos.

Paragrafo único:

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê – PR, em 02 de janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:CBC59FB6

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 094/2020

Data: 02/01/2020
Concurso Público Edital 001/2017 – Serviço Público
ADEMILSO ROSIN, Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
R E S O L V E
Art. 1º - CONVOCAR os(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as), aprovados(as) no Concurso Público, de que trata o edital n° 01/2017 – Serviço público, homologado pelo Edital 015/2017 de 25 de setembro de 2017, para apresentação de documentação necessária ao provimento do respectivo cargo:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Inscrição	Nome dos Candidatos	Nascimento	CE	CG	MAT	LP	PE	Classificação
002546	SILVIO RODRIGO DE SOUZA	22/09/1979	24,00	14,00	18,00	14,00	**70,00**	7º
002972	SANDRA REGINA BORGES	02/10/1981	28,00	14,00	16,00	10,00	**68,00**	8º
002006	MARCOS ROBERTO REBESCHINI	12/07/1985	28,00	14,00	10,00	14,00	**66,00**	9º

Art. 2º - Os(as) candidatos(as) acima descritos deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo IMPRORROGÁVEL de 72 (setenta e duas) horas, após a publicação deste Edital, no horário de 8:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:00 horas, munido(s) dos seguintes documentos (original e cópia autenticada): Cédula de Identidade, CPF, CTPS, Título de Eleitor, comprovante da última votação, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação, comprovante de residência, 01 (uma) foto 3x4 recente, Atestado de Saúde, Hemograma Completo, Tipo sanguíneo, Certidão de Nascimento, Casamento, ou outro, Declaração de Bens, Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, Registro no Conselho de classe quando necessário (cargos técnicos e nível superior), e PIS/PASEP, atestado de boa conduta expedido pelo Fórum, n° de agência bancária e número da conta no Banco do Brasil, declaração de não acúmulo de cargos públicos, quitação com as obrigações militares.

Paragrafo único:

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê – PR, em 02 de janeiro de 2020.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Zanata
Código Identificador:DF84AF01



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE NOTAS ATRIBUÍDAS APÓS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2019

EDITAL DE NOTAS ATRIBUÍDAS APÓS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2019 - SAÚDE, de 19 de Novembro de 2019.

O Município de Paranaguá - PR, através da Comissão Executiva do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 1.682, de 30 de Outubro de 2019, e Decreto nº 1.767, de 17 de Dezembro de 2019, torna público as notas atribuídas após recursos e a classificação final dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado nº 2/2019 conforme Anexo Único, parte integrante e indissociável deste edital.

Paranaguá, 30 de Dezembro de 2019.

FELIPE JOSÉ SILVA DE CARVALHO
Presidente

CARLA CRISTINA PIRES NERI
Membro

MARISTELA BATISTA SANTOS DE CERQUEIRA
Membro

ANEXO ÚNICO – DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2019 - SAÚDE, de 19 de Novembro de 2019.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	2002	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	26/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	1240	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	DANIELLE DE SANTANA ELIAS	062120899-06	10604597-6	21/05/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
3	1277	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ANA MARIA CARDOSO	023902379-08	63785717	28/02/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	105
4	79	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	FRANCIELE 075059729- MORAIS TRUCHAN CORDEIRO 10		107633200	18/11/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		100
5	928	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VERA LUCIA VANHONI RIBEIRO	777971329-68	36882611	14/07/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	465	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	BIANCA HENRIQUE COSTA	068462249-12	100351951	28/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	1033	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LEONETE DA APARECIDA COSTA 738985709- 91 ROSA		43467263	16/08/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
8	1032	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	SIMONE AMORIM	019361729-33	51415701	25/02/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
9	1330	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
10	939	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARA RUBIA SANTOS GONÇALVES	941490629-00	57597500	13/07/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85

11	622	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VANIA NASCIMENTO	023403939-65	61084487	30/01/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	1043	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PRISCILA DE PAULA PINTO	049688039-07	76836906	05/07/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	592	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	KELLEN APARECIDA DA SILVA	037262099-05	79278017	11/08/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
14	641	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARINES TEIXEIRA DOS SANTOS AMORIM 07	046106479-	82841725	27/11/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	653	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	FEBI DA CUNHA VENTURA DE ARAUJO	055044409-20	82730850	31/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
16	659	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GRAZIELA LOPES	029788279-12	75824700	11/02/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
17	1117	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MAYDZA GABRIELLE CUSTODIO DA COSTA	092462309-81	129069120	14/11/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
18	647	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	BIANCA JUREMA ALMEIDA LIMA NERI	098371609-93	150345200	09/03/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
19	449	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	CRISTIANE MATOZO DE OLIVEIRA	029552759-56	79574015	07/03/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
20	114	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	EMILYN SANTIAGO DOSA SANTOS 56 NASCIMENTO	070275039-	102895681	16/09/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso em Gestão Pública				70
21	985	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LOUISE CABRAL MARTINS	087595429-42	96939230	16/06/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			60
22	588	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	CELINE DHJULLIAN WASCH 05	093009369-	127253153	04/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
23	720	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	SILVIA CELESTINO DA SILVA PEREIRA	027154299-32	73528070	08/05/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				50
24	235	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
25	1250	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LUCINEI CIUS	044466449-12	83838558	29/10/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
26	245	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARILENE GONÇALVES COSTA DOS SANTOS	041302589-66	82692266	26/01/83	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
27	261	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
28	2109	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ALCEU CORDEIRO	222762549-04	10054605	29/11/53	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
29	1448	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARINELI DOS SANTOS CAMPOS	021664939-04	64058169	02/09/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
30	33	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JUÇARA APARECIDA LEAL GOMES	018454599-46	55678623-3 SSP	27/07/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
31	189	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	HELTON JOSE DE OLIVEIRA	075959979-33	90473158	11/10/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
32	2157	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GILMAR DAS NEVES JUNIOR	072855179-92	1076211725	22/06/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
33	325	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PAMELA PINHEIRO PEREIRA 32	076590129-	109513237	14/12/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
34	2099	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de					40

		Evanil Rodrigues										Saúde					
35	1879	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GEOVANA DO NASCIMENTO LOPES	166757997-54	7163436	20/08/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
36	559	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LEONARDO DE ARAUJO CARDOSO 21 DA SILVA	089258569-00	10.739.189-4	25/06/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
37	420	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ARIANE CHRISTINNA 036303629-66 CRISTAKIS PAIFFER		78555076	27/05/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
38	1453	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARILIZE DOS SANTOS	885834149-04	56758283	10/07/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
39	1159	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
40	562	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LAIARA FAID LANAR DE OLOVEIRA CASTANHO	054437729-02	96679181	07/12/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
41	1947	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GISELE DE OLIVEIRA SANTOS DIAS	040984669-45	84843423	16/01/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
42	741	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JULIANA DE LIMA NARCISO	072791649-19	104269184	25/05/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
43	859	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	BRUNA FRANCIELI EVANGELISTA DOS SANTOS	095541929-83	130863990	30/10/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
44	453	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LORENA PONTES PACHECO	081171709-73	14.144.963-0	27/11/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
45	1930	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
46	1516	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ALESSANDRA ALVES DOS SANTOS	010134509-73	69669930	22/04/78	NÃO	SIM	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
47	1108	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	TAMIRYS COSTA DE MELLO	058525789-24	94908051	13/12/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
48	2175	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JESSICA RODRIGUES ROCHA NEVES	091452589-10	105439261	04/01/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
49	935	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VANELI DE OLIVEIRA ALBINO	084381599-07	129059699	18/02/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
50	1671	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ANA LUIZA PINTO	087595409-07	131702710	14/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
51	2080	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ROSIANE MASCENO RODRIGUES LUIZ	031769389-18	70007070	25/10/74	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
52	547	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GEÓRGIA MARCELA MOREIRA DOMINGUES	031604049-51	85334611	13/06/80	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
53	728	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	070297269- LUCIANA DA SILVA 01		99175346	01/04/82	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
54	1758	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	SABRINA DOS SANTOS NEVES	053206539-56	98170553	11/10/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
55	856	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JESSICA PIRES DA SILVA	092813909-30	129439448	13/06/91	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
56	1383	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	KESSELEN PEREIRA ALVES 40	110625889-	13.940.260-0	16/08/95	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
57	1581	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	KAREN CELLA	107561999-80	123.618.351	14/02/96	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15

58	1964	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARLENE SILVA GONÇALVES	568627339-15	344124319	22/05/60	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
59	874	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ROSA MARISA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	711240479-72	49876890	03/08/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
60	683	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	WASHINGTON 014431837-FONTES MARQUES 76		474036	20/07/71	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
61	1285	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ARIANE APARECIDA PORTELA CELLA	039864029-77	70032015	26/01/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
62	1602	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
63	1826	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VALDIRENE 028377169-BARBOSA PEREIRA 01 DAVEIS		79655210	30/01/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
64	1589	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GISELE VANHONI 025388839-ANDRADE SANTOS 54		69975747	04/03/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
65	644	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	SHORHAYA 025598699-CLAUDINO BUENO 85		76490520	25/09/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
66	1064	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PATRICIA ABRANTES FERNANDES	031501969-73	85123696	07/10/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
67	1502	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PATRICIA APARECIDA DE OLIVERIA DA CUNHA QUINOLI	038911099-03	68836360	11/05/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
68	1988	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ELISANGELA KIRCHHOFF ALVES	032623379-27	76587515	12/05/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
69	734	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARCELO HENRIQUE PEREIRA LEOPOLDINO	045896419-09	77511636	01/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
70	1517	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VANESSA ALVES SIQUEIRA DOS SANTOS	038349979-86	67731441	01/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
71	695	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MARGARETE VIANA FRANÇA	054074669-02	88614992	23/02/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
72	621	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	RODRIGO SANTANA	049154359-03	82465022	30/08/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
73	15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	GREICE BERNO ALVES	036079529-30	82774602	25/09/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
74	1339	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	SCHEILA DO ROSARIO MODESTO	044759799-00	81621098	05/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
75	303	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	LUCIANA BISPO DOS SANTOS VIANA	085726539-37	103210496	10/12/84	SIM	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
76	1218	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	DÉBORA CRISTINA PAZE	055441669-78	95119492	15/04/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
77	886	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
78	121	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	KARINA DO ROCIO DA COSTA VERDIANO	067410149-93	99789581	03/04/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
79	431	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
80	140	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	NOELI DE LIMA GONÇALVES	086148869-50	126877870	20/09/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
81	1861	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

		Evanil Rodrigues																
82	1089	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JEINEKELLY NASCIMENTO FEITOSA	096341999-41	132212651	27/07/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
83	1824	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PAOLA DE SOUZA ALVES	083380039-64	125704727	11/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
84	1489	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ELOIZE SOCORRO DE FREITAS NASCIMENTO	087176189-08	127937109	16/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
85	1827	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	TAINÁ KETLIN CAPITANI	092009209-85	129780983	21/07/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
86	2010	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	ISABELLE 098744909-CRISTYNE DE ARAUJO PINHEIRO 50		127716595	07/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
87	201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	PATRÍCIA ALVES POLIDORO NOGUEIRA	084923409-32	126485263	21/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
88	698	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JULY ANA PEREIRA 093857569-FERNANDES 40		121050933	21/09/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
89	1425	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	CAMILA PEREIRA FRANÇA RIBEIRO	108867949-86	138063224	05/05/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
90	716	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JUAN GABRIEL MERISIO MIRANDA	082871269-75	126128746	20/12/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
91	1053	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	THAYZ 107664539- AGOSTINHO VIDAL 95		109500593	08/10/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
92	1205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JULIANO NEVES MORATO	004995199-81	70046040	17/10/77	NÃO	NÃO	NÃO									0
93	855	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	VANESSA AMARO DA SILVA	045346589-74	79655171	31/03/82	NÃO	NÃO	NÃO									0
94	1163	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Araça - US Evanil Rodrigues	JOSIANE TEIXEIRA DAS NEVES	075503009-50	110762534	01/08/92	NÃO	NÃO	NÃO									0

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	2005	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	22/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	1721	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SANDRA MARA BRUSTRING SCHILICHTING	668281559-04	46917960	08/06/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	110
3	1672	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	BEATRIZ ALVES GIRARDI MARCELINO	040247809-64	79984256	11/09/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	110
4	435	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SAMELLA DA SILVA NUNES CARVALHO	066354969-80	105089678	07/11/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
5	2040	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIZETE REGINA BORTOLUZZI	949151219-68	1698626	08/10/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	1237	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CRISTIANE MACHADO ALVES	885657349-00	59375466	06/02/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	1557	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PATRICIA DAMACENO CORAL DA SILVA	959636269-00	67144660	03/03/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	1282	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MÔNICA CRISTINA BRASIL	023658649-10	75194471	31/12/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
9	1690	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli	LILIAN GAMA CARVALHO	028057429-07	69817548	12/09/79	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de				Experiência de trabalho superior a	95

		Dutra Alves										Saúde				24 meses	
10	1185	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	GELIANE RIBEIRO ALVES POLETI	024703539-47	69282148	25/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
11	613	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VANESSA DE SOUZA 054467039- MARTINS 60		83302100	30/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
12	522	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SUELLEN SOUZA DE ARAUJO	054872879-88	84127540	01/08/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
13	2034	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SILVANA NOGUEIRA 060571989- DOS SANTOS 64		97844038	13/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
14	1273	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DIANA RODRIGUES QUADROS	048536169-85	93705432	26/11/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
15	782	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SILVIO AUGUSTO FREIRE VIEGAS	116137852-91	342100	28/12/59	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
16	1106	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANSELMO MARTINS 537008219-ALVES 72		33888945	07/09/62	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
17	577	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA 683356799-MARGARIDA LOPES PEREIRA 91		33950454	19/12/62	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
18	593	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELISABETE DA LUZ ALVES	800736209-63	41444380	25/03/65	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
19	597	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA DO CARMO JORGE CAPETA	711267919-20	44988755	05/02/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
20	572	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ADRIANA DE PAULA 800709149- PINTO 15		56341447	19/12/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
21	1691	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MADALENA APARECIDA GEVINSKI BERNARDO DA SILVA	565673320-34	1049303496	10/08/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
22	1233	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	NILDA APARECIDA MESSIAS DIAS	885699699-53	53681409	19/12/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
23	1334	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
24	2152	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABIANE ALVES MIKODA	038288359-45	6343935-5	26/10/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
25	439	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	AHMAD ISMAIL MOHAMAD MOGHARABI	016710789-50	6843170-0	05/11/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
26	580	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA LUCELIA DA SILVA	024417169-64	70298740	24/05/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
27	1697	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	KELI MARTINS DOS SANTOS MOREIRA	027771729-94	76452830	07/07/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
28	1852	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDREIA ALVES DE OLIVEIRA	033040309-56	86165880	07/10/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
29	1264	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	EMERSON FRANCISCO MOREIRA	033264829-06	70411083	12/06/81	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
30	93	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	GRAZIELLE DA ROSA 041688649- DE OLIVEIRA 36		84627925	18/02/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
31	1741	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FERNANDA VOI	051214199-10	81103240	25/11/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
32	1253	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	RAFAEL RIBEIRO DE FREITAS	077683019-86	98530851	23/03/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85

33	604	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JÉSSICA ASSUMPÇÃO GROSSI NERI	081866529-73	109513431	15/04/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
34	204	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LAIS ARAÚJO CORRÊA	052165119-03	1007719503	27/12/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
35	1244	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	INGRID ANGEL RIBEIRO PEREIRA	097240179-23	133234209	16/09/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
36	1684	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELAINE LOURENÇO DE MELLO SOUZA	086406759-37	131379234	09/12/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
37	582	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PEDRO PAULO EMMANUEL CAMARGO	087701029-37	130638724	23/02/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
38	1513	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MANOEL ARRUDA DE SOUZA	112482639-44	134633352	16/02/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
39	84	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	GABRIELE ZIEMBA DE ARAUJO	108800839-99	138718107	18/11/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
40	1189	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CREUZA OLIVEIRA SANTANA	631073845-34	476378540	26/12/72	NÃO	SIM	NÃO				Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
41	761	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LINDAMARIS HURMUS ALVES	018409979-07	64455516	13/01/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
42	810	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LARISSA DOS SANTOS	083356299-19	123687779	10/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
43	1305	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ENI ARAÚJO	767992209-87	45795365	29/08/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
44	556	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIZANGELA GOMES FEITOSA	838784599-04	52377137	25/01/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
45	591	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIANE BIRK DE SOUZA	005793999-31	58641707	18/08/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
46	617	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JANAINA SIMÕES HONORATO	023924199-14	71428222	25/01/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
47	570	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DANIELE NICOLAU DE ASSIS	029292379-10	69313051	22/11/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
48	112	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SANDRA REGINA JACQUES	007215279-65	76098735	16/02/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
49	282	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELLEN FRANCINE DANTAS ANJOS	340702128-33	150940940	05/01/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
50	1890	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JULIO CEZAR OILKE	057647139-94	99687037	04/05/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
51	1978	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PAMELA CAROLINE APARECIDA MICHEWSKI	078180709-31	109503100	17/07/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
52	1396	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARLON RENAN GRAÇA	069571799-58	127701873	28/05/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
53	1969	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JAYANE MICHEWSKI ISAIAS	099380889-10	133797165	10/06/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
54	1971	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LARISSA DE LIMA ALIPIO	112122749-03	140946397	23/12/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
55	891	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MERIÉLEN CRISTINA 080486519- ALVES CORDEIRO 12		87890180	19/06/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
56	983	AGENTE COMUNITÁRIO DE	SILVANA APARECIDA	109843828-	4189780	04/04/66	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de	Curso de				Experiência de		70

		SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FROZINO	01						Habilitação B	endemias				trabalho de no mínimo 12 meses		
57	976	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MIRIAN LOPES BARBOZA	568624669-68	41427272	29/10/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
58	136	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SIMONE DA CRUZ NASCIMENTO	017843939-83	6942991-2	22/05/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
59	1371	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SUZAN CARLA DE OLIVEIRA ROSA	044630559-62	80803206	05/01/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			65
60	663	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PAULINE CARVALHO DE PAULA	084960709-48	105429053	20/04/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			65
61	1086	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAROLINE ALVES DA SILVA	095259029-86	129497637	21/10/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
62	297	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MIRIELLEN DE ALMEIDA SANTANA	112011289-35	139426681	19/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
63	1973	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SELIS ELIANA AFONSO	026703169-64	31475305	25/11/60	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
64	305	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOVANIADOS SANTOS PEREIRA	941524469-00	70456508	06/01/73	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
65	608	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VANESSA GOMES BEZERRA	053423959-50	9755752-7	18/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					60
66	1569	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MICHELE DA LUZ MACIEL POWROSNEK	069411649-13	102923731	14/09/89	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
67	1295	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANA ESTER RIBEIRO 100177669- DA SILVA 07		134223022	01/01/95	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
68	2019	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	BERNADETE FERREIRA SALOMÃO	885803699-91	40635700	16/12/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
69	650	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIS REGINA SANTANA	520552139-20	40507124	24/05/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
70	43	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VERA LUCIA FERREIRA	851872599-20	65818019	02/04/71	NÃO	NÃO	NÃO							Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
71	1241	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELAINE CRISTINA LIMA	031340149-71	63848220	09/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
72	1479	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LAURA DE ASSUNÇÃO TEIXEIRA LOPES	048884239-54	88356411	25/06/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
73	1686	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FLÁVIA SANTOS HONORIO DE ARAUJO	058281489-82	91646552	02/12/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
74	1842	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JANAINA GONÇALVES NEVES	071175059-90	105432119	14/01/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
75	878	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CINTIA LAIZE DOS SANTOS DA SILVA	077536149-67	94835747	25/10/90	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
76	1836	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAROLINE DE OLIVEIRA	074825259-20	109497487	02/10/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
77	586	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CELINE DHJULLIAN WASCH	093009369-05	127253153	04/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
78	899	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JUIMARA SILVEIRA DE MIRANDA	039533299-01	83669098	19/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				50
79	2067	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAMILA TEREZA DA SILVA AVELINO	056372759-47	97694842	01/12/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				50

80	1385	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SELMA DO ROCIO GONÇALVES DA SILVEIRA	021827599-48	55119589	22/03/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
81	209	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
82	635	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARCIA REGINA DE SOUZA	030701789-36	582803603	26/08/79	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			45
83	265	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
84	854	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MILENA LOPES CHAVES	089843239-18	123787366	25/08/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
85	143	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	RODRIGO PEREIRA DOS SANTOS ANGELO	084666589-12	99460857	06/08/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
86	660	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SANDRA HELENA DA SILVA SANTIAGO	455886789-15	35277366	29/09/62	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
87	1475	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SIMONE SANTOS BELO DA ROCHA	514903829-68	37344460	19/06/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
88	1483	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	WILSON JOSE BATISTA	734353419-04	4403427-1	14/06/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
89	1386	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JANE NASCIMENTO DOS SANTOS	029659489-02	54023871	09/05/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
90	1462	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CARLA REGINA NASCIMENTO TRIGO	910956039-49	66324974	02/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
91	1625	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDERSON RANGEL 021427219- LEANDRO MARTINS 23		59344382	24/10/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
92	1498	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SILVANA ALVES OZORIO	016095439-80	63084522	24/06/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
93	1787	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LEILA LUIZ ROCHA	050255589-05	88554663	03/12/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
94	477	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DANIELE DA SILVA	034182669-32	83563494	26/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
95	182	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JANETE ZIEMBA	034734469-04	83383534	30/12/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
96	1039	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SIMARA PINTO DA SILVA	033337149-65	82953485	25/03/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
97	1540	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LILIAN PEREIRA COUTO	045038829-88	81410925	07/10/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
98	1446	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	EDIMARA CARLA PEREIRA DA VEIGA	052151059-79	89133734	19/12/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
99	77	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LIDIA MARIA SANTANA	040149199-43	81105146	17/10/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
100	1544	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANTONIO PEREIRA DE CAMARGO JUNIOR	053608639-78	87064697	10/06/84	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
101	227	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FRANCIELE ALVES LAUREANO	041284309-94	83241411	17/09/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
102	153	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABRICIO SOFFA BORIN	021596791-78	58784226	27/11/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
103	10	AGENTE COMUNITÁRIO DE	BRUNA FERRUCY DOS SANTOS	055405109-	98322159	15/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de	Curso de	Curso de Agente						40

		SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	BUENO	50						Habilitação B	endemias	Comunitário de Saúde					
104	1951	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	WELLINGTON DOS SANTOS QUINTO	068163659-92	solteiro	30/03/89	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
105	72	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ADRIANE BORGES DO NASCIMENTO	075560369-95	109509353	11/12/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
106	1176	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUIS HENRIQUE COSTA	010260199-23	98300392	24/10/91	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
107	2104	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
108	802	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	YASKARA MELKE 084269699-LEMOS GONÇALVES 76		127459720	03/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
109	1403	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ACSA BONJARDIM SILVA LOPES	086579109-00	96832192	07/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
110	2177	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DANILO RODRIGUES DA ROCHA	084169949-60	127633452	16/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
111	851	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PÂMELA LUANA POPLADE	087243679-90	98552650	16/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
112	687	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA LUCIA MIRANDA DOS SANTOS	089014399-48	133928146	31/08/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
113	1222	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LISLAINE DO ROCIO LEODORO	091625809-22	124135435	18/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
114	328	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDREW ALEXSANDER TREVISAN ROCHA	086656029-76	125884156	12/06/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
115	783	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	RODRIGO GONÇALVES CUNHA	084667539-07	129127449	09/04/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
116	1183	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	YAN LUKAS EMMANUEL CAMARGO	087701039-09	130638848	29/06/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
117	1208	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	Vinicius Eduardo De Souza Leal 09	099853599-09	134060891	30/08/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
118	130	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ERINEIA GONÇALVES OSTWALD	702668679-87	47243955	31/10/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
119	1541	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANGELA MARIA COUTINHO DE MOURA	816611930-72	91813785	19/01/75	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
120	1645	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DANIELLE NASCIMENTO PINTO	033297499-54	72678931	08/03/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
121	964	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CRISTIANE FEITOZA CORDEIRO	026676039-23	77685758	15/05/78	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
122	104	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	TATIANI MENEZES DE OLIVEIRA	040045529-31	79684716	25/10/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
123	1060	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LORENA RAQUEL KISNER MENDES	008389539-64	145308984	21/10/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
124	1358	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FRANCIELE AMBROSIO DA ROSA	041203009-86	99763426	13/11/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
125	1210	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PRISCILA DE FRANÇA CORDEIRO	083708899-21	125652140	04/03/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
126	711	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRESSA APARECIDA SHIUKO 046746989- TAVARES DA SILVA 01 MIKODA		93170296	01/11/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35

127	1468	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DÉBORA TAIANE SANTANA DOS SANTOS	061433245-14	1468753541	21/05/95	NÃO	SIM	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
128	893	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MILLENA CARDENAZ DO AMARAL	094892439-06	129160292	09/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
129	830	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAROLINE ALVES CORDEIRO	095263709-02	131732791	20/12/96	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
130	1080	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	EMILLY CRISTINE FERREIRA DE OLIVEIRA	096531619-03	135249157	26/07/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
131	1525	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VILMA DELFINO DOS SANTOS WAGNER	062136049-01	96206100	11/12/86	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
132	1266	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JAIR SOARES BRIGIDO	705460459-87	5244030	09/04/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
133	2065	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARILZA MENDES DOS SANTOS DE MORAIS	959547919-53	59375709	10/09/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
134	1630	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SANDRA MARIA BALDUINO	941480829-91	61239235	26/09/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
135	865	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ROBERTA SANTOS ESPÍNDOLA PATRÍCIO DA SILVA	035890609-13	74000479	20/02/74	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
136	2017	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SHEILA MACHADO NEVES	041652379-06	68974356	03/04/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
137	1162	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	KARIN KELLI 048708539-CASSILHA MARTINS 65		76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
138	1871	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PATRÍCIA DA SILVA SCHON	050958339-30	86694107	16/09/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
139	1592	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SCHEILA CRISTINA DOS SANTOS QUINTO COSTA	050455059-47	150335078	01/11/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
140	636	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DARLENE OLIVEIRA SANTOS	077387936-60	75923538	15/05/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
141	1939	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABIANA BONDAN BENKENDORF	047122139-22	93788800	29/05/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
142	2140	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FERNANDA CRISTINA GOMES RIBEIRO	058593679-02	91025159	28/02/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
143	179	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	RAFAELA MOREIRA GAISSLER	092173329-17	109503045	05/03/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
144	1492	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PRISCILA SIMOES HONORATO	073253439-90	99705370	19/02/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
145	87	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	BRENDA DE CÁSSIA MESSIAS DO ROSÁRIO	100745649-35	134485701	15/02/98	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
146	1864	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FLÁVIA ALVES RODRIGUES	079888219-03	101542300	16/08/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
147	268	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LETÍCIA DE LIMA ALÍPIO	112122089-43	140946192	23/12/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
148	332	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LAYANE STHEFANNY MACHADO NEVES	111497779-90	152125186	30/03/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
149	2049	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
150	1926	AGENTE COMUNITÁRIO DE	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de	Curso de Agente					30

		SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves		90							endemias	Comunitário de Saúde					
151	1477	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUCIANA CHAVES VIEIRA DE CARVALHO	906828239-53	52153417	21/04/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
152	229	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ALESSANDRA CUNHA FARIAS	941602959-91	5195294-4	27/02/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
153	249	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LIZIELE DE FREITAS LOURENÇO	057330409-20	98859381	30/08/86	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
154	616	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ERICKA ALVES GOUVEIA	070162739-54	96599315	14/02/88	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
155	950	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRIELE BERNARDO SAMPAIO	103505039-07	1358055556	24/04/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
156	947	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	THAIS CARDOSO	095567929-02	131072902	11/07/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
157	350	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUANA DOS SANTOS TORRES	101168439-00	12.626.120-9	20/04/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
158	1703	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MILENA MATOZO CARVALHO	800116219-23	145575397	03/04/98	NÃO	SIM	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
159	987	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	YASMIN DOS SANTOS FELIX	095905669-60	142483629	10/06/00	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
160	1353	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELIETE MARIA DA COSTA MERINO	455921879-04	34317941	27/10/62	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
161	1756	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOSIANE MARIA DA SILVA CORREIA	016065519-65	67155912	26/10/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
162	719	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUCINEIA DE ARAUJO SANTOS	043001939-40	84271209	07/05/76	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
163	1945	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARCIA DE FÁTIMA 025057049-CALDAS 10		77523464	14/02/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
164	1781	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JARBAS VENÂNCIO PIMPÃO FERREIRA ALVES FILHO	021457779-11	69186254	16/09/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
165	385	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FERNANDA DOS SANTOS COSTA	028811329-28	79850144	13/06/81	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
166	103	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ARIANE CRISTINA DOS SANTOS	039366169-57	8.947.930-4	16/12/83	NÃO	NÃO	SIM			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
167	1177	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA EMILIA SOUZA BORGES	057093059-60	103688930	15/05/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
168	405	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SABRINA DOS SANTOS GALDINO	090480619-70	127621470	13/08/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
169	637	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ROSANA DOS SANTOS DO ROSARIO	098831359-63	133502440	21/05/96	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
170	553	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	KESSILLY DE CASSIA SANTOS CANDIDO	107361519-74	140511692	05/09/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
171	237	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FERNANDA ALVES DE SOUZA	101856539-60	134991607	08/04/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
172	1370	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LARISSA IZAIAS ALVES	131781269-70	131930704	12/09/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
173	1640	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOSANE NEVES BONVAKIADES CORDEIRO	015532149-86	51045874	10/03/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

174	1399	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	SELMA DO SOCORRO FRANCA	755106939-91	46443373	01/10/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
175	1141	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CECILIA DE FATIMA TANGREDI	838783009-72	54556705	22/04/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
176	1485	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANGELA VIEIRA DE CASTRO	800680659-49	50914771	10/05/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
177	1336	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARIA APARECIDA TAVARES DA SILVA MIKODA	867922709-97	48364640	26/06/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
178	539	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOSINEIA CANDIDA DA SILVA CAVALCANTE	031688139-23	71389863	30/07/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
179	807	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PATRICIA SIMONE OZOGOVSKI	910940039-72	65706938	26/03/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
180	161	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ADRIANA APARECIDA CAMARGO REIS PEREIRA	869046719-04	51267737	21/08/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
181	1063	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CINTIA DE FATIMA ALVES	959797789-34	68279984	25/11/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
182	534	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ROSANE DE FATIMA 020037299-BATISTA NOVASKI 84		67437101	30/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
183	185	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ERIKA MARTINS DA SILVA MACHADO	019786809-61	61393307	09/05/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
184	8	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LEILA GRACIELA SUBTIL MARCAL	025554919-96	75099584	29/06/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
185	1297	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ALEX SANDRO CORDEIRO CONSTANTINO	015014549-78	67214340	07/09/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
186	369	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CRISTINA WAGNER DOS SANTOS COSTA	911005939-34	69614469	06/03/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
187	1818	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CRISTINA BATISTA DE CARVALHO	020405859-74	60583765	06/05/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
188	1618	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
189	2178	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOSIANE 025798589-APARECIDA CHAVES 11 DE LIMA		69962637	16/09/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
190	1680	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUCILIA SHIRATSU CONSTANTINO	033382719-80	85545485	23/03/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
191	2045	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ZULEICA SIQUEIRA DA CRUZ	299767998-29	349693596	15/08/80	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
192	1081	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANA KARLA DO NASCIMENTO	030534759-44	84240885	28/11/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
193	1193	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOCIRENE RAMOS DE ARAUJO	032965729-10	79068349	14/03/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
194	507	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MÔNICA DA SILVA ARAÚJO	050560769-70	140918261	27/05/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
195	480	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FRANCIELE DO ROCIO ROCHA MARTINS	037249029-80	80229658	22/01/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
196	1868	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	EVELIN MARTINS	060675379-66	86984342	28/10/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
197	1393	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli	CLEOMARA PELIZZARI	008221701-75	143533255	16/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

		Dutra Alves															
198	1497	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUCIMARA KOLISKI	041767169-59	82799044	15/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
199	28	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARTA VILELA	308197878-50	148499900	27/03/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
200	1372	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	THAIS ALVES DE CARVALHO SILVA	048090959-83	80803419	28/03/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
201	82	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDREIA MARIA FERNANDES BRAZ DA SILVA	063893239-48	94444454	04/02/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
202	283	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VERÔNICA GASPAR CORDEIRO SALES	049595979-09	91842530	02/12/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
203	94	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	VANESSA AGUIAR MARTINS	053177569-01	90156535	12/12/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
204	1839	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABIANE PEREIRA DOS SANTOS	053689739-50	87667685	01/01/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
205	76	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JEANE LEMOS DA SILVA	049015449-26	101632075	01/05/86	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
206	13	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	KONSTANTINOS ROSINA TSIRILAS	055911969-00	97050988	07/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
207	892	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
208	2127	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	THIAGO GONÇALVES ROSA	064711279-52	93251784	28/08/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
209	1243	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	RAFAELA SOUZA RIBEIRO	054919279-45	10043249	06/02/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
210	433	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAREN CRISTINA DIAS RAMOS	073907279-00	105424477	31/01/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
211	1665	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWADZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
212	1381	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	PAOLLA REGINA FERREIRA ROCHA TOMAS	078581309-86	96691947	07/02/90	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
213	1487	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LILIA FRANCISCA DA 070303699- SILVA 80		106047553	05/06/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
214	1882	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
215	814	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAROLINE MARIANE FLORES	076513249-43	91781298	12/04/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
216	167	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOELMA CONSTANTINO VARELA	086316519-23	125075649	08/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
217	1506	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUIZ ANTÔNIO BEZERRA DE LIMA	376648638-13	480088603	07/09/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
218	409	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRE FRANCISCO	078695809-02	99687843	08/10/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
219	71	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DANIELE CRISTINE DA SILVA SOUZA	070162509-03	104159567	09/10/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
220	1747	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOYCE DE OLIVEIRA MATOZO	090754989-69	109478911	03/12/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

221	370	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	MARCELA BROWN MUNOZ ARAUJO	083779949-09	96612710	17/02/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
222	1188	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LORENA DA SILVA REDED	086910529-96	109389487	19/03/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
223	1046	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ELOIZE CARLA ARTIGAS	085002349-11	123922654	14/04/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
224	765	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANDRESSA DA SILVA CORREA PEREIRA	089792049-06	128549730	01/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
225	971	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAROLINE DE FATIMA FANINI	061803129-40	109513563	11/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
226	551	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ALEF HENRIQUE PADILHA	080667769-42	12373566-8	09/11/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
227	2123	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	KAROLINE CRISTINA 094879619- LOOS 76		127230455	14/08/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
228	403	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FRANCIELLE CAMPOS	093820789-08	131013256	05/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
229	1360	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	GABRYELLE BARBOSA MACHADO	097377799-08	131060306	14/06/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
230	330	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LETICIA ESPILLER DA SILVA REIS	086676049-09	128631631	13/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
231	2029	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANTONIO LUIZ PEREIRA DA SIVA	084667389-40	132317941	30/04/96	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
232	916	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOAO VICTOR VONS 089185949-CARDOSO 76		125199461	04/09/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
233	666	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	LUANA GARCIA GREGI	084690509-40	1315799101	10/11/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
234	795	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	DAYANE DE LIRA BARRETO	095534949-43	131591519	20/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
235	222	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANA CAROLINE PONTES DE 100228849- 55 OLIVEIRA CARDOSO		134242680	29/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
236	144	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	CAMILA DA SILVA BIATO	084667759-86	124735548	25/09/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
237	1009	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JESSICA ADRIANE DA SILVA	098623969-03	132771260	28/07/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
238	2061	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JACKSON ADRIANO PELIZZARI	066773919-06	143556050	27/12/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
239	97	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	Willian Martins de Araújo	033285499-00	750641502	14/02/83	NÃO	NÃO	NÃO									0
240	1308	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	AYLANNA CRISTINA LOPES	075502039-11	109487473	17/11/94	NÃO	NÃO	NÃO									0
241	843	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	FABIANA VEIGA COSTA	075059889-13	109475475	08/03/98	NÃO	NÃO	NÃO									0
242	1796	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	JOSÉ FERNANDES NETO	131276799-55	138401707	20/06/99	NÃO	NÃO	NÃO									0
243	723	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro CAIC - US Sueli Dutra Alves	ANTHONELY CRISTINA DUARTE FERREIRA ALVES	120204589-85	143892042	01/05/01	NÃO	SIM	NÃO									0
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth																		

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo CPF		RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1709	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	DEBORA SAMPAIO MODESTO	053443029-59	85932063	16/07/81	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	110
2	1174	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ADRIANE BENITES MENDES	959587389-68	58598909	13/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
3	589	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	RENATA ESCOMAÇÃO CARVALHO	026962679-44	76047693	24/10/78	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
4	2030	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GRAZIELA DE LIMA CARNEIRO NORBERTO	032635519-73	70972492	11/02/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
5	664	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FRANCISCO HERNANDES NETO	062858449-09	92637026	23/12/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	917	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	KATILLY CARVALHO LOPES	075042009-05	98386009	14/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	472	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	VANESSA FRANCO SOUZA PEREIRA	085661819-56	127272867	12/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	578	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ALDERI CORDEIRO PIRES	767962569-72	49357249	07/01/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
9	1167	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ALETE DO ESPIRITO SANTO XAVIER DA CUNHA	813214579-87	51364864	28/07/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
10	1735	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIA DE LOURDES NEVES DOS SANTOS	074518099-00	49221118	18/12/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
11	1739	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	DINA PADOVANI DOS SANTOS	851868139-15	59534270	05/02/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	1519	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LEONETE BERNADETE BARCELOS MENDES	028193039-27	62672129	15/01/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
13	1555	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JUCELI FERREIRA DO ROSARIO	017109289-99	71859878	19/10/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
14	1746	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CEDINEIA ALVES DOS SANTOS VOI	057320639-27	71482561	07/02/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	461	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FLAVIA GLASIELLE GOMES	049101079-67	7184220	18/09/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
16	565	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CINTIA MARA KORSANKE	007301299-85	71729850	18/02/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
17	1234	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CARLA DO ESPIRITO SANTO	038033199-35	80079729	30/08/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
18	798	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PRISCILA PEDROSO DA SILVA	045820539-71	85123661	12/06/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
19	1138	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GRACIELE CASSILHO LUIZ	056376549-64	79590720	24/06/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
20	762	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	HILDA LAURA ROSÁRIO DOS SANTOS	066462459-67	96736940	15/09/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
21	2138	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CARLA DE OLIVEIRA ALVES	078492839-88	123004329	28/08/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
22	1303	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA CAROLINA MACHADO MIRANDA FONSECA	087791539-33	130102530	07/03/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85

23	1604	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LETÍCIA DAMASCENO TEIXEIRA ALVES	089641999-10	132169390	08/08/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
24	1785	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LUCIANE MOREIRA BUENO FERNANDES	019035509-39	7777969	31/05/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
25	1026	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FABIANE DE LIMA	053907789-52	88781910	26/10/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
26	627	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JULIANE VIDAL OILKE	067140699-01	83868171	14/09/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
27	847	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LUANA BASTOS DOS PASSOS	009567029-70	94666333	08/02/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
28	2156	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FRANCIELE DOS SANTOS	056255659-10	94548624	13/03/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
29	742	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GABRIELA LUIZ DE CARVALHO	082966599-48	109494666	17/05/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
30	1624	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	DANIEL DOS SANTOS COGROSSI	120833289-90	143986870	04/03/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
31	823	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GABRIELE SANTOS DA SILVA	103837349-24	136324152	27/11/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
32	1763	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIANA DO ROSÁRIO MENDES	112057809-47	140318426	27/05/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
33	66	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARCOS ANTONIO PEREIRA	640010919-68	42826995	06/09/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
34	2013	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	BEATRIZ FERREIRA ALVES CORREIA	057644959-89	91755211	02/05/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
35	1954	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ROSE DO ROCIO GOMES	510623999-00	36658010	31/08/61	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
36	315	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JOVANIADOS SANTOS PEREIRA	941524469-00	70456508	06/01/73	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
37	872	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIANA BARBOSA PIRES	087716449-54	132150435	25/10/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
38	1070	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA CLAUDIA FERREIRA BARBOSA DE SOUZA	038827429-84	76895449	14/09/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
39	284	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FERNANDA TAYNA BARBOSA	057754049-12	98385185	05/04/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
40	215	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
41	367	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ISABEL CRISTINA DE FREITAS GODARTH	060215079-59	99635231	01/04/85	NÃO	SIM	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
42	255	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
43	309	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LORENA FABIOLA SILVA CACHILE	099517799-64	133867643	20/04/99	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
44	1627	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA LUCIA LECHINSKI DOS SANTOS	443083889-53	3.612.283-8	22/06/62	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
45	463	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	Adriana Fernandes Formiga	826211879-00	58609587	21/06/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
46	109	AGENTE COMUNITÁRIO DE	FRANCIELE APARECIDA	041626429-	89297664	16/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de	Curso de	Curso de Agente					40

		SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	RODRIGUES	82						Habilitação B	endemias	Comunitário de Saúde					
47	147	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FABRICIO SOFFA BORIN	021596791-78	58784226	27/11/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
48	320	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PAMELA PINHEIRO PEREIRA	076590129-32	109513237	14/12/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
49	725	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PRISCILA ESMERINDA DA SILVA	070288999-77	100606321	13/10/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
50	1689	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CAMILA MARIANO CORREIA	084306529-06	124789222	24/02/91	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				40
51	2091	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
52	799	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	YASKARA MELKE LEMOS GONÇALVES	084269699-76	127459720	03/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
53	1967	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GABRIELLE MENDES DO ROSARIO	099476019-19	107629122	12/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
54	630	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LEIDIANE DO ROSÁRIO ALVES	069125949-64	136061712	20/01/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem				40
55	897	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA ROSA CARNEIRO AYRES	372519459-91	5.322.640-0	12/05/60	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
56	1014	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	VANESSA DOS SANTOS	036906499-27	86677938	08/10/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
57	23	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	THALITA KIATECOSKI	037411889-21	79697036	10/08/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
58	1876	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	KAROLINE ALVES DO NASCIMENTO	080960949-55	131133308	08/03/96	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
59	1986	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	SANDRA SOARES DA SILVA	869004049-87	60164347	17/08/67	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
60	371	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	NEUSI VIANA COSTA	060998719-42	98698817	25/07/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
61	1757	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JOSIANE DO ROSÁRIO SCHULTZ	032861209-01	70298430	27/02/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
62	73	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
63	1984	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	THAIS CRISTINA SOARES DA SILVA	070210959-29	106057923	07/08/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
64	969	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA CAROLINA CABRAL ANTONIO	095763199-51	127844968	16/02/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
65	832	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	EMERSON DOS SANTOS COGROSSI	124990449-85	146745423	23/03/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
66	953	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	QUEILA HONORATO SIMOES	134775139-40	150630649	22/06/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
67	1902	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
68	459	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LAYSLA MINELLE ALVES IZAIAS	105416649-80	137150514	14/09/00	SIM	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
69	1934	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30

70	992	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIA DO PILAR MOREIRA	851874969-72	57031280	15/08/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
71	944	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CLAUDIA MARTINS HONORATO FERREIRA	047280959-83	89999650	05/10/79	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
72	1766	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LIDIANE CORA DA SILVA	049888269-10	7.694.742-2	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias							25
73	388	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIANE SANTANA DA COSTA	077639249-26	107635440	25/09/90	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
74	519	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	HILLARY FERMINIO BATISTA	112030579-97	140404250	24/03/00	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
75	703	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JOSIANE ALVES	885476639-91	60329877	29/10/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
76	717	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GRAZIELE DOS SANTOS GONÇALVES	063121309-08	78066652	20/12/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
77	1647	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MÁRCIA GOMES PINHEIRO	061650739-99	99397080	30/04/85	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
78	1437	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ELAINE CRISTINA SANTO GONÇALVES SOUZA	097607709-46	101413829	14/05/85	SIM	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
79	1213	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARCIO DE SOUZA DOS SANTOS	069348089-08	100904942	28/07/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
80	704	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	DANIELA BRAIHAN CARVANA MATIAS	051401899-25	7517647	08/09/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
81	1272	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GISLAINE TANAY PRESTES	072740569-13	101208435	09/03/88	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
82	1151	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	BRUNA DE SOUZA AMANSO	081995599-00	106045518	26/05/91	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias							15
83	575	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANDRESSA RAFAELA MARCONDES	058643249-30	9.984.069-2	17/06/91	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
84	1074	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	Natali gonsalves pereira	096050519-90		23/10/93	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
85	688	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANA CRISTINA NUNES BARBOSA	095083669-90	126183135	31/01/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
86	1051	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LIDIANE CRISTINA BRANCO ABUD SILVA	101519039-13	129634081	01/06/94	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
87	706	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CRISTIANE ONORIO SANTOS	107304559-55	10.762.665-6	26/06/98	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
88	1810	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	KAROLAYNE STEFANY CASSILHA VIEIRA	138455109-35	152043775	21/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
89	932	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FATIMA REGINA MENDES	549296369-49	41065630	23/05/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
90	1488	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANGELA VIEIRA DE CASTRO	800680659-49	50914771	10/05/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
91	2165	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PAULO SERGIO BUENO	707070819-04	5236327-6	19/04/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
92	2055	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JUARES GOMES DRANKA	813253719-04	53681484	26/09/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
93	1683	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares	ANDREIA CRISTINA DOS SANTOS DAMACENO	057581839-54	99402407	08/02/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

		- US Emir Roth															
94	75	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ELIANE PEREIRA MORALES	808308979-68	59310445	14/11/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
95	1192	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LINDALVA ALVES LOPES	941644959-87	6.542.261	07/07/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
96	1677	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	NEURENE DOS SANTOS LIMA	813218139-53	57680873	22/09/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
97	138	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CLAUDELANIA DA SILVA NEVES	030096129-40	70322846	10/07/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
98	1595	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
99	749	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CLAUDIA SANTOS BATISTA	051101609-37	84570591	29/07/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
100	991	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FRANCIELE PIRES MENDES MARQUES	030132029-20	82765603	27/02/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
101	1408	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PRISCILA DOS SANTOS PINTOS FERNANDES	057099959-67	97212902	06/01/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
102	1404	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ADRIANO DOS SANTOS DA SILVA DOMINGUES	045531649-06	93508157	25/01/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
103	1077	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GRAZIELE DOS SANTOS ASSUNÇÃO VIANA	050086229-00	89095999	30/04/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
104	760	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	LEIDIANE DAIANA DOS SANTOS GOUVEA HONORATO	052266799-63	56980822	20/06/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
105	1579	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	PAULA RIBEIRO SANTOS FERREIRA	054128309-00	83808128	17/03/87	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
106	1340	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
107	879	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
108	495	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	GABRIELA SCOMASSON	077036159-51	100182033	09/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
109	1100	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARCELO RODRIGUES DE SOUZA	073746629-47	99092858	23/08/89	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
110	423	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
111	1819	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
112	281	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	STHEFANI MENDONÇA OLIVEIRA	089067959-20	107633235	25/06/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
113	1101	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	EVELIN ALVES LOPES	089740299-52	99092858	26/02/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
114	796	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ALINE DO AMARAL MARTINS	086761029-88	127126020	26/06/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
115	885	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MURILO FONTANA ZANETTI	097950989-00	5599852	13/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
116	1362	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MATHEUS CRISANTO PEREIRA	093269689-95	132156743	18/10/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

117	1701	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	CHRISTOPHER VIDAL BARBOSA	110651459-93	130130911	24/06/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
118	1572	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	FRANCINY MANOELY DOS SANTOS MENDES	103681109-31	141662112	07/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
119	811	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARÍLIA MADONA TAIRA	426585418-48	529036009	05/06/98	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
120	123	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	MARIA ALMEIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929-99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
121	1128	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	ELIZANDRA JAYNE MENDES ALVES	087774319-36	126005415	12/07/96	NÃO	NÃO	NÃO									0
122	941	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Emir Roth	JOYCE MENDONÇA RIBEIRO	101004499-05	13.460.284-8	07/05/97	NÃO	NÃO	NÃO									0

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	34	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	THIAGO DE SOUZA VALDEZ BENITEZ	042271229-96	83612800	05/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso em Gestão Pública	Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		150
2	1460	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ARIANE FERNANDES DE FREITAS	003732159-59	76836353	11/10/77	NÃO	NÃO	NÃO			Curso	Curso Superior técnico em na área enfermagem de saúde		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		105
3	2143	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ADRIANE BENITES MENDES	959587389-68	58598909	13/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
4	1560	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LEIZILEIA DE OLIVEIRA VENANCIO	052075069-19	92507629	01/09/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
5	1751	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANA PAULA DAS NEVES	016116259-20	56715908	27/03/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
6	1953	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ERIVANIA LOPES DOS SANTOS SERAFIM VOGAS	077790797-67	150870534	02/06/73	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
7	1753	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARCIELLI MALAQUIAS DA COSTA CORDEIRO	044381389-22	76587396	02/09/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
8	1238	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	CARLA DO ESPIRITO SANTO	038033199-35	80079729	30/08/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
9	1552	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANGELICA JACINTO RICARDO KLEM	052575079-78	95832032	04/05/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
10	1140	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	GRACIELE CASSILHO LUIZ	056376549-64	79590720	24/06/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
11	247	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ROBERTA BARBOSA FERNANDES CARDOSO	057827109-50	98166769	05/10/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	1707	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	EVELIN PEREIRA ACOSTA	082264099-69	9.838.596-7	02/05/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	732	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	HILDA LAURA ROSÁRIO DOS SANTOS	066462459-67	96736940	15/09/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
14	1310	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANA CAROLINA MACHADO MIRANDA FONSECA	087791539-33	130102530	07/03/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	1040	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LETICIA DAMASCENO TEIXEIRA ALVES	089641999-10	32169390	08/08/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
16	2064	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANA ROSA SERAFIM DO ROSARIO	071578719-55	107615040	12/03/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75

17	2059	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANA ROSA SERAFIM DO ROSÁRIO	071578719-55	10.761.504-0	12/03/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
18	1891	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	FABIANE DE LIMA	053907789-52	88781910	26/10/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
19	1712	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARAISA PEREIRA JORDAO	063934329-50	94734592	14/01/85	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
20	633	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JULIANE VIDAL OILKE	067140699-01	83868171	14/09/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
21	408	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	FRANCIELE DOS SANTOS	056255659-10	94548624	13/03/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
22	1631	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	DANIEL DOS SANTOS COGROSSI	120833289-90	143986870	04/03/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
23	1764	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARIANA DO ROSÁRIO MENDES	112057809-47	140318426	27/05/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
24	821	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS	851892439-15	53126863	19/03/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
25	391	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	RAQUEL ALVES DOS SANTOS MORAIS	077885969-06	94676410	28/12/76	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
26	1524	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ROBERTO RODRIGO DO AMARAL BRASILIO	039724799-05	85595695	29/03/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
27	256	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
28	1675	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANGELA MARIA DE OLIVEIRA CUNHA	885520049-68	59.990.721	27/08/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
29	2134	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	VANESSA DOS SANTOS	036906499-27	86677938	08/10/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
30	1963	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANGELINA FELIX ALVES	037974489-96	80140592	02/04/82	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				40
31	122	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	FRANCIELE APARECIDA RODRIGUES	041626429-82	89297664	16/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
32	2092	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
33	1847	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	GABRIELLE MENDES DO ROSARIO	099476019-19	107629122	12/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
34	1414	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	GABRIEL ALVES GONCALVES DE LIMA	100209809-22	93487737	26/03/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
35	1180	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LETICIA MARTINS DA SILVA	113702539-58	141985884	20/06/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
36	1883	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JULIANA SANTOS CARDOSO	048732559-10	91882850	24/02/85	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
37	1694	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	GABRIELLE PAIXÃO KRICHESKI	099875489-70	13407326-8	24/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
38	1392	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MANUELLE MUNIZ DOS SANTOS	075760989-96	129901730	19/02/01	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
39	1122	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ELENICE DOS SANTOS	742646809-72	53097782	10/03/68	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
40	1755	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares	JOSIANE DO ROSÁRIO SCHULTZ	032861209-01	70298430	27/02/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de					30

		- US Norberto Costa										Saúde					
41	74	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
42	1182	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MICHELE COSTA DE FRANÇA MARTINS	033224299-46	76612064	30/07/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
43	569	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ELISA CARLA GOMES ROSA	038477969-76	7.683.544-6	20/05/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
44	411	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	CHEILA MICHELE DE SOUZA BUENO	041652029-40	87743780	17/03/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
45	366	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JOSIMAR DE SOUZA TOZI	088867009-54	9.343.653-9	27/06/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
46	516	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	VANESSA MARTINS	106157589-67	137328760	24/09/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
47	425	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	CAMILA CORA DA SILVA	087791319-64	134931590	24/02/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
48	490	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LAYSLA MINELLE ALVES IZAIAS	105416649-80	137150514	14/09/00	SIM	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
49	1933	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
50	1508	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	EDNA MARIA PINHEIRO DE CARVALHO	851895709-59	51826574	16/12/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
51	1769	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LIDIANE CORA DA SILVA	049888269-10	7.694.742-2	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
52	1020	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LEÔNCIO BARBOSA NETO	021610869-10	9420502	20/10/76	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
53	739	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ELIANE CARNEIRO DOS SANTOS GONÇALVES	020642669-09	7350126-1	07/08/77	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
54	1436	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JANE FERREIRA DOS SANTOS FARLANDES	026329789-63	76258899	06/06/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
55	1987	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LUCIMARA VIDAL CORDEIRO	045564229-06	73598400	04/09/78	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
56	1090	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	FERNANDA CORDEIRO RODRIGUES	053448789-07	97525099	16/10/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
57	1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ELIZANGELA GONÇALVES CORDEIRO REIS	083967749-94	109527955	17/08/92	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
58	1990	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LUANA DA VEIGA SANTANA	102145479-65	135.157.716	18/03/96	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
59	1563	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARIA CECÍLIA MENDES FARIAS	118921759-75	143920216	30/03/01	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
60	386	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	SÔNIA LINS DOS SANTOS	527764929-87	37299154	26/12/57	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
61	2056	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JUARES GOMES DRANKA	813253719-04	53681484	26/09/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
62	1290	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MAURO DA SILVA SIQUEIRA	885600409-78	5234122-1	05/04/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
63	726	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA	869017619-53		28/04/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

64	1596	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
65	645	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	FABIO DE OLIVEIRA	034292099-51	87241998	17/02/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
66	1637	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARILEIA NASCIMENTO DE ARAUJO	057052119-02	91955121	31/07/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
67	1461	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARILEIA NNASCIMENTO	057052119-02	91955121	31/07/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
68	1907	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JEAN FRANCO PADOVANY	051275169-26	94409101	23/03/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
69	702	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MARIANA ABALEM DA SILVA	063558449-29		24/01/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
70	1337	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JUSSARA ANDRIELLE VIANA CORDEIRO DO ESPÍRITO SANTO	068553819-28	102195132	25/04/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
71	1341	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
72	882	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
73	1075	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JANAINA DA CUNHA	064317039-10	9.670.819-0	09/05/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
74	426	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
75	1856	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
76	1268	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	DIEGO PEREIRA CONCEIÇÃO	081600289-46	109476811	18/04/91	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
77	184	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	NATALIA PENICHE GONCALVES	436136458-31	139183118	13/11/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
78	298	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ADRIANA DE OLIVEIRA PIRES	012454869-50	12.821.131-4	06/02/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
79	642	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	RAFAEL GONCALVES DA ROSA	092813789-90		26/04/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
80	1166	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	BETHINA LIDIA DOS SANTOS	090665669-90	137635003	16/03/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
81	883	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MURILO FONTANA ZANETTI	097950989-00	5599852	13/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
82	1359	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	MATHEUS CRISANTO PEREIRA	093269689-95	132156743	18/10/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
83	1505	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	KATHLEEN ANGEL RODRIGUES MAIA	091988079-78	Solteira	12/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
84	1068	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	Geissiane Scomacao De Oliveira	108259549-75	132005826	27/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
85	558	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	KETELIN PAULA CORDEIRO MATIAS	113158439-27	134645873	02/03/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
86	168	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	JULIANA MARISTANY MARTINS	100556139-77	135159638	16/07/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
87	808	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares	DUAN ALBINO MARQUES	118427069-42	124997720	02/09/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

		- US Norberto Costa																
88	2169	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	ALAN EDUARDO PEREIRA DOS SANTO	117560619-71	14336895-5	20/09/00	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
89	418	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Ilha dos Valadares - US Norberto Costa	LUCAS SAMPAIO MARINHO DO ROSARIO	084188669-50	125799728	16/05/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	2004	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	26/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	1983	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ISABELLA CRISTINA GOMES DOS SANTOS VELLOSO	065766709-90	105432500	11/11/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		100
3	1583	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SUELI SANTOS CARNEIRO	022754189-89	76119341	17/11/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
4	1655	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANA CRISTINA AMANCIO DA SILVA	020935759-22	6423440-4	15/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
5	1594	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	GLAUCI BEZERRA RIBEIRO	004488889-98	71471900	12/02/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	1863	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DANIELE CHAGAS AMORIM	046026399-41	81529914	28/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	1693	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ELISANA DE ALMEIDA RODRIGUES GONÇALVES	065799859-17	89055806	01/06/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	1570	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MARINELLI LINO ALVES	068744559-07	91494418	02/05/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
9	1634	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DANIELA CRISTINA GUIMARAES DE LIMA	054061719-92	94337356	16/03/87	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
10	1949	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	TATIANE AMBROSIO AMORIM	059595859-10	9493466-4	21/08/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
11	1331	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	1082	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ROSELANE FRANCISCA DE LIRA DOS SANTOS	022866004-14	152964293	31/07/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	302	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SOLANGE RAMOS DE ARAUJO	020053629-05	71326861	23/02/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
14	1878	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	KATIANE DO PILAR DAVEIS	035990059-31	79639907	24/08/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	615	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SUELEN MARTINS DOS SANTOS	051572659-13	87936627	04/02/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
16	1206	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LUCIA NUNES VELOZO	041163069-59	82841083	01/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
17	910	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	IZABELA DO NASCIMENTO LOPES DA SILVA	041593719-14	82773819	03/10/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
18	1556	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	CRISTINA ROCHA RICARDO	052554939-02	86254972	13/01/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
19	438	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	VANESSA DUMA DA SILVA	053813339-27	91559943	05/08/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
20	1199	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US	MARINES NUNES VELOZO MENDES	054872749-08	97667306	09/11/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de				Experiência de trabalho superior a	85

		Guilhermina Mazzali Guaida										Saúde				24 meses	
21	1578	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DANIELE SANTOS DE OLIVEIRA	073485739-08	102283740	05/06/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
22	1564	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JÉSSICA PRISCILA BEZERRA MACHADO	093488399-85	105178786	18/04/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
23	1553	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DACKCIANE TARCIELI DE OLIVEIRA MELO	095782849-77	104239927	26/08/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
24	1554	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	RENATA QUEIROZ DOS SANTOS BATISTA	090537589-09	107615130	23/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
25	1575	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	TAYNA MISHELLI MARQUES BORGES	103750949-89		23/07/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
26	1566	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANDRIELI CORDEIRO DE CRISTO	084269339-47	127887632	09/12/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
27	1629	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MARIA ELOIZA DO CARMO SOUZA	101313959-39	134730536	07/07/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
28	2116	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ELOINA ISABEL DE ABREU TRENTINI	055335869-38	9685917-1	10/03/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
29	986	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LOUISE CABRAL MARTINS	087595429-42	96939230	16/06/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			60
30	127	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LAURA DE JESUS SOARES	110043739-88	1334249590	23/05/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias			Curso Superior na área de saúde			60
31	413	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DEBORA CORA ALVES IZAIAS	054939649-70	77618821	23/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
32	585	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	CELINE DHJULLIAN WASCH	093009369-05	127253153	04/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
33	101	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	NEIDE BEZERRA RAMOS	851903659-72	60681236	21/03/71	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
34	1811	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DANIELLY DO ROCIO LOPES DA SILVA	047687929-95	91915910	04/06/85	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
35	262	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
36	770	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANNABELLE MEHL	108756489-16	10783302-1	17/07/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
37	1571	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LILIAN RODRIGUES ZEFERINO	029663169-85	73323851	25/05/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
38	457	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ALEX SANDRO CARDOSO PINHEIRO	030779329-03	71729737	04/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
39	39	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SIMONE RAMOS DE ARAUJO	038128039-09	46728996	26/11/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
40	1200	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	IZABELLE CRISTINE DOS SANTOS ALVES	033747209-27	76542732	15/02/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
41	1345	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JONAS DA SILVA SOARES	041427079-73	81473153	16/09/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
42	2122	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANDRE RICARDO MENDES DAS NEVES	047287669-42	80557922	19/06/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
43	1927	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JENNIFER DE OLIVEIRA MOREIRA	067463259-11	96946473	11/09/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40

44	2102	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
45	1289	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SUELLEN DO ROCIO ALVES DO ROSARIO	054202649-00	95701353	03/11/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
46	1452	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANA MARIA DA SILVA	011525169-30	12.648.205-1	02/01/88	NÃO	SIM	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
47	692	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JAQUELINE XAVIER PINTO	087294209-03	128000518	27/04/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
48	774	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MARLIZE PAES DE LIRA	139710228-47	34974730	08/04/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
49	794	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	RENATA TRIGO SOARES	057487469-05	73218772	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
50	159	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ROSELI XAVIER MENDES	043689289-89	79000221	07/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
51	1744	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	BRUNA DE SOUZA BARBOSA	069671469-80	102679792	13/01/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
52	914	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	BRUNA STHEPHANY C D SANTOS	064699979-61	103895472	26/02/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
53	335	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	THAYNÁ COSTA DE SOUZA	104603799-41	131720173	07/02/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
54	2120	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	THACYANA MOREIRA FALCÃO	007608479-59	125209696	14/10/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
55	192	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LISANDRA SILVA DOS SANTOS	109809869-23	130000983	20/01/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
56	85	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ELUIZA DE ARAUJO VALOMIN	128018299-78	148735131	12/11/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
57	1929	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
58	2115	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	VALDIRENE PONTES LACERDA	959652709-68	5.421.260-7	12/07/70	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
59	827	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	CARLA DO R R PEREIRA	040574629-61	85823221	20/05/79	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
60	289	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	GISLAINE GOMES DA SILVA	080537739-58	103895111	15/11/90	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
61	1761	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	VIVIANE DA SILVA PEREIRA	099967429-38	126853670	21/07/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
62	155	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ROSANA MACHADO FERREIRA	074843619-76	93946855	17/04/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
63	132	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SUELEN CUNHA CHAVES	072605139-00	101179133	13/01/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
64	1869	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MARIA ISABELE MARTINS CARDOSO	116957479-33	142832038	17/11/99	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
65	1035	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SANDRIELE HONORATO ROSAROSA	126693819-28	146085911	02/02/00	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias							15
66	705	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JOELMA BONVIER DEBNER	707201269-91	44719339	22/05/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
67	1143	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US	ELIETE DO CARMO CIDREIRA	826197439-15	56538453	09/12/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

		Guilhermina Mazzali Guaida																
68	1601	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	KELLY CRISTINA MARTINS DOS SANTOS	959828929-04	80517432	13/06/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
69	1577	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	CIRLENE ARAUJO DO CARMO	033881799-99	79072125	21/09/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
70	1530	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	RACKELEN DENISE ROCHA FERRUCY DE SOUZA	021635399-89	71394123	20/09/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
71	1614	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
72	1148	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	PATRICIA BROZEK DOS SANTOS	025944529-04	73508312	26/10/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
73	1534	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	KELLY CRISTINE LOPES DOS SANTOS	030854589-30	75161859	18/09/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
74	707	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ROSELI COSTA DO ROSARIO	040260029-00	82061096	28/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
75	1212	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MAURICIO DA SILVA GALDINO	038001769-55	88377400	11/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
76	1512	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	FABIO LUIZ DE OLIVEIRA DA CUNHS	056373759-09	84764205	22/05/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
77	223	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	SUZANA DOS SANTOS SILVA	052142989-78	96770081	18/08/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
78	454	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANDRESSA DELFINO CABRAL CHAVES	051643189-70	94674697	21/09/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
79	1501	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	CLÁUDIA ALBOITT ALENCAR RIBEIRO	053317829-06	94195098	11/11/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
80	888	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
81	16	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	LARISSA SOUZA MATTOS SILVA ROCHA	067735359-64	97979804	09/04/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
82	1120	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	PAULO CESAR SANTOS	061027559-36	98914021	12/10/88	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
83	1638	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	DAIANI NASCIMENTO DE SOUZA PIRES	063382709-60	97558043	29/10/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
84	301	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ELISA RIBEIRO	073485749-71	101926133	23/10/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
85	1873	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
86	1626	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	PAULA HEVERLI TEIXEIRA PIRES MANTOVANI	069616639-90	99921463	18/11/90	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
87	2016	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ABNER DE OLIVEIRA FARIAS	080155739-98	109479586	11/05/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
88	2006	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	HELENA GESSICA DOS SANTOS CARDOSO	075059109-90	105428650	11/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
89	833	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	THAIS MARA MENDES DULCE	087677919-48	123520912	16/11/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
90	2025	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JESSICA AMANDA PINHEIRO HENRIQUE VALOMIN	070743209-00	105440030	28/11/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

91	535	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	EMELY LUIZ ROCHA	063011119-74	105176368	11/11/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
92	393	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	MAIRA DO PILAR PEREIRA MARQUES	094442739-11	13137059	31/01/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
93	1418	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	STEPHANIE BENIGNA DOS SANTOS	092693449-08	126736991	16/06/95	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
94	166	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	NAIARA CRISTINA DA SILVA ASSIS	107712079-64	135347434	14/10/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
95	2086	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	ANTHONY LUIZ PEREIRA DA SILVA	084667399-12	127027005	27/01/98	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
96	1031	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	EMILI CIDREIRA SANTOS	104586579-64	136341634	29/11/99	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
97	1663	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	GABRIELE CRISTINE THOMAZ BATISTA DE S	081122429-50	124772303	08/08/94	NÃO	NÃO	NÃO									0
98	1041	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Jardim Iguaçu - US Guilhermina Mazzali Guaida	JULIANA PIMENTA CANDIDO	112111019-32	139542169	13/01/99	NÃO	SIM	NÃO									0

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	638	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	031584159-17	84619647	16/08/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	2001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	26/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
3	1369	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	RAPHAELE APARECIDA FERNANDES ALEXANDRINO DA SILVA	033397239-23	80015690	08/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
4	1736	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SABRINA DE JESUS LOPES DA SILVA	064930399-75	9.996.588-6	24/02/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	110
5	567	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	IVONETE FRANÇA SANTOS	590137109-72	4295510-8	10/03/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	1378	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CLAUDIANE PINHEIRO LOPES SALGADO	022421709-70	61436367	15/05/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	654	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARILIZE CORREA FRANÇA	018302819-84	6358554-8	03/06/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	997	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CRISTIANE MATEUS ROSINA DE OLIVEIRA	020104899-00	63858536	09/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
9	1719	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JOSIANE RINKE BELLO	028305249-00	69629989	11/12/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
10	651	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CARLA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	065716409-70	10.117.881-1	15/02/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
11	1727	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ELENITA DO ROCIO MARTINS TEODORO	458752949-49	32001564	26/01/63	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	677	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARCIA BEATRIZ NASCIMENTO ADAMS	492518809-72	37672122	29/07/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	670	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LUCINEIA LUIZ	767984029-68	49371845	21/03/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
14	53	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US	DEBORA PEREIRA GLASENAPP	941510089-34	49182368	08/02/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de				Experiência de trabalho superior a	85

		Domingos Lopes do Rosário										Saúde				24 meses		
15	1329	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
16	662	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MIRIAN PEREIRA PATRIOTA RICARDO	034213809-02	76895937	28/06/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
17	896	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GILMARA DOS SANTOS OLIVEIRA	008360229-12	76452466	05/05/81	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
18	1730	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANYBELLI CORREA GOMES	043279089-67	8286529-2	27/06/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
19	681	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SILVANA CARDOSO DE LIMA FREITAS MATILDE	043469879-23	8.276.548-4	01/04/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
20	1389	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CRISTIANE ALBINI FREITAS	048918099-06	86099918	31/05/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
21	1767	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CAMILA ELIAS	072579279-52	96181965	31/01/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
22	1615	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ALLAN JHONY BONIFACIO JACINTHO	064768419-55	104239480	10/03/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
23	1377	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	AMANDA PEREIRA DA SILVA	069260789-71	97968438	06/07/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
24	40	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JULIANE RIBEIRO DA COSTA	070232449-30	106057060	25/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
25	657	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANA CAROLINE ALVES DOS SANTOS	102343479-29	13.539.129-8	26/06/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
26	1379	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	CIBELLE DO ROCIO CORDEIRO DA SILVA	058784829-40	137182270	15/10/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
27	781	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANTENOR JOSÉ DOS SANTOS	358307609-59	1899803	28/02/59	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		80
28	141	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARIA CLAUDIA CORREIA DIAS ALVES	042364699-01	82000054	21/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		80
29	1642	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	FABIOLA BARAO NASCIMENTO	057489899-99	93239504	19/12/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		80
30	1030	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DENIZE PINHEIRO ALVES	492580109-06	3.328.095-5	14/03/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			75
31	25	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SONIA MARA CORREA SANTOS	885802379-04	53017479	22/07/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			75

32	1469	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LUCIANA MARTINS CAPETA	052424649-17	7675614-7	02/06/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
33	508	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GEZIANE OLIVEIRA DA LUZ	008239529-24	87297152	06/10/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
34	3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	PAMELA CORREA ROSA DE SOUSA	043616029-30	89722128	15/01/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
35	1365	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	THAYSA CRISTINA HONÓRIO NUNES	101248589-70	124704812	19/08/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
36	1652	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MAYDZA GABRIELLE CUSTODIO DA COSTA	092462309-81	129069120	14/11/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
37	1545	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	Paula Larissa Pereira da Cruz	065037739-78	86896346	22/04/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			70
38	786	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	RAFAEL PEREIRA ALVES	043207089-38	82080716	30/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho superior a 24 meses	65
39	1209	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JEINEKELLY NASCIMENTO FEITOSA	096341999-41	1322102651	27/07/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65

40	1275	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ILIO NIKOLAS VENET	098005619-51	132779643	07/02/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho superior a 24 meses		65
41	981	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LOUISE CABRAL MARTINS	087595429-42	96939230	16/06/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde				60
42	380	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LUCIANE PATRICIA BORGES PINTO	885727819-00	46059883	29/03/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			55
43	1807	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DANIELLY DO ROCIO LOPES DA SILVA	047687929-95	91915910	04/06/85	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			45
44	259	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
45	771	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANNABELLE MEHL	108756489-16	10783302-1	17/07/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
46	1872	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ALAN DOUGLAS FRANÇA FREITAS	042796499-79	82670440	07/03/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
47	1950	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANA PAULA VIEIRA DOS SANTOS	044741669-30	85932144	27/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
48	750	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ELAINE CRISTINA SOUZA DA SILVA	055078629-58	91853124	27/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
49	1653	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LEANDRO DOS SANTOS QUADROS	058573499-23	88397509	19/05/86	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
50	111	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DAIANE DE OLIVEIRA NUNES	068587899-60	100179571	30/11/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
51	2160	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GILMAR DAS NEVES JUNIOR	072855179-92	1076211725	22/06/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
52	2097	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
53	319	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JESSICA RENATA DE SOUZA ESSER SILVA	051238739-70	96589867	04/01/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
54	757	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	RAFAELA STELLA DA COSTA SOARES DE LIMA	374256378-55	524729931	05/12/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
55	1263	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ROSIANE PEREIRA CANDIDO	039378979-92	89429706	25/06/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
56	1164	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
57	1800	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ARTHUR VINÍCIUS REDED DA SILVA	080837239-40	123473493	17/10/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
58	860	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	BRUNA FRANCIELI EVANGELISTA DOS SANTOS	095541929-83	130863990	30/10/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
59	1801	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	KAREN BONALDI ALVES	099713499-22	129304740	10/11/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
60	1725	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LETICIA MARTINS TEODORO	011572559-81	132849480	04/09/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
61	2101	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	NATALI ALMEIDA MARQUES DA SILVA	117779959-65	143270289	19/06/00	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
62	2107	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	NICOLI ALMEIDA MARQUES DA SILVA	117780289-93	143270130	19/06/00	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
63	1903	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
64	1931	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
65	1831	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SORAIA CARDIM COSTA	027185975-00	947172572	04/10/85	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
66	701	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	EVELYN ROZARIO DOS SANTOS LEANDRO	059596129-09	95985386	15/10/87	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
67	2176	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JESSICA RODRIGUES ROCHA NEVES	091452589-10	105439261	04/01/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
68	42	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SANDRIELLY STHEPHANY SANTANA DE FRANÇA	098177909-32	154881948	27/09/98	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde						25
69	2035	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ROSICLEIA LIMA ADÃO	016092989-00	69094686	22/09/72	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
70	1728	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DANIELE SANTOS DO ROSÁRIO DE MELO	032305509-51	8015097-0	24/10/78	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
71	639	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LORRANNA OLIVEIRA	072809619-67	99425830	17/11/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
72	625	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	YHASMIN CORDEIRO CHAIM	061425429-92	88199022	18/06/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
73	533	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	STEFANY PAOLLA MARCONDES	088420769-29	125517951	24/07/95	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15

74	1169	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LEOVAZ DOS SANTOS	643356749-53	39774240	23/11/63	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
75	841	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	INEIS LOPES DOS SANTOS JULIA	668282369-04	133005978	18/08/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
76	921	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ROSANA CRISTINA LEITE DE FARIAS LOPES	768023969-04	4.537.887-0	29/03/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
77	1299	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LILIA KEREN MARTINS	959775469-04	67437454	30/05/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
78	1778	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANTONIA RACHEL AMORIM DE OLIVEIRA	015607809-08	6143628-6	15/11/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
79	442	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	REGINA LUCIA LIMA MENEZES	015654639-60	62608153	22/03/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
80	537	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ROSANE DE FATIMA BATISTA NOVASKI	020037299-84	67437101	30/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
81	392	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SIMONE DE SOUZA MARTINS	017412009-54	70456540	24/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
82	1600	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
83	504	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	EDMILSON FERREIRA	024544789-00	72376978	25/06/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
84	1993	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LIZANDRA SILVA GONÇALVES	050160469-30	137785374	13/09/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
85	213	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARCELA CARDOSO PEREIRA	054180259-37	91662418	25/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
86	1587	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DAYANE FERNANDES BAUER	042625279-99	82867236	29/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
87	737	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	PAMELA RIBEIRO	044978969-19	8299578-1	27/08/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
88	1409	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GISLAINE MENDES DOS SANTOS	048792389-88	89550386	02/12/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
89	1367	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ALEKSANDER AURÉLIO GONÇALVES	047325069-17	85985671	05/04/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
90	884	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
91	1609	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JHENIFFER PINTO TRACZYKOWSKI	069990299-11	95663940	09/01/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
92	571	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SANDRILIS DI SANTI	070586209-70	987077886	22/03/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
93	1125	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GABRIELLY AMANDA DA SILVA	062146279-99	99285800	01/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
94	1664	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWADZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
95	866	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ROSISLAINE CORDEIRO MARODIN	076389639-03	104658504	29/01/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
96	382	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	VIVIANE DO NASCIMENTO NUNES	063236099-24	102247647	04/04/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
97	1858	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
98	894	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MAURICIO RODRIGUES PINHEIRO JUNIOR	078023119-85	123079132	05/03/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
99	207	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	DAIANA MATHIAS	021409041-84	23318279	23/08/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
100	252	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MANOELA GALDINO LOPES	009753199-57	9.209.423-5	25/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
101	1958	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	SILVANE DE PAULA MATOZO CANHOLA	085884469-95	125835597	09/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
102	306	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	NATALI LOURENÇO MARTINS	087809329-08	109528005	02/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
103	432	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GUILHERME SANTOS DE FRANCA	092208579-01	127941807	31/10/94	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
104	1828	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	PAOLA DE SOUZA ALVES	083380039-64	125704727	11/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
105	1115	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	EVELYN MARQUES VIDAL	087701199-02	95737528	30/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
106	697	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	BRUNO ALEXANDRE LEITE DE FARIAS LOPES	054508159-99	128173773	13/06/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
107	1568	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	KLEBER VICENTE DA CONCEICAO	097871039-83	109520144	21/08/95	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

108	488	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	GABRIELY APARECIDA ZACARIA MACHADO	093222539-08	110350147	28/06/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
109	696	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	PAULO ANTENOR LEITE DE FARIAS LOPES	054889099-40	128173552	16/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
110	424	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	LARISSA FRANÇA VEQUIONE PEREIRA	092682619-01	136071220	20/04/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
111	806	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	HENRIQUE OZOGOVSKI MARQUES	100279839-60	65706938	24/07/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
112	1018	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	JHEICY JAMILE OLLEROS BERTO DA SILVA	109569019-13	14.278.035-6	03/09/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
113	804	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MELISSA HELENA VENET	098005959-37	132779716	03/07/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
114	129	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	MARIA ALMEIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929-99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
115	738	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Serraria do Rocha - US Domingos Lopes do Rosário	VICTORIA OLIVEIRA CABRAL HASSAN	102843959-86	135459313	16/04/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1996	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	22/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	2009	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	RITA DE CASSIA BEIRA DA SILVA	885526249-15	5.634.199-4	02/08/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
3	1673	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BEATRIZ ALVES GIRARDI MARCELINO	040247809-64	79984256	11/09/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	110
4	1294	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ERIVANIA LOPES DOS SANTOS SERAFIM VOGAS	077790797-67	150870534	02/06/73	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		100
5	1073	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	HELIDI ABUD DA SILVA	885814709-04	3.440.865-3	05/04/62	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	509	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CRISTIANA DA SILVA GONCALVES	038979489-90	70313812	16/01/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	1293	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SUELEN RAMOS DE ALMEIDA	009786999-63	94927960	14/09/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	601	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ETIENE BEATRIZ AVELIS DE FRANÇA SILVEIRA	069132219-83	12.991.052-6	16/02/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
9	347	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SONIA REGINA MARIANO	885462259-15	41382996	10/09/58	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
10	634	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MANFREDO DE SOUZA	503455249-34	38080440	24/01/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
11	579	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ISMENIA URBANA RIBEIRO AMORIM	668261529-91	63893838	06/12/66	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
12	1795	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo- US Luiz Carlos Gomes	SOLANGE SALES DA SILVA RIBEIRO	016451959-96	72064399	15/07/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	568	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ROSINEIDE DEODATO ALVES	885597859-49	140730190	13/03/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
14	1325	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	1428	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MARJORI KELLI GONÇALVES	910973719-72	6.238.275-9	01/03/74	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
16	1792	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DEBORAH CHRISTINA LUVIZOTTO VIANA	185620098-14	133855556	24/04/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85

17	2149	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	FABIANE ALVES MIKODA	038288359-45	6343935-5	26/10/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
18	344	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JOSIVÂNIA NOGUEIRA DOS SANTOS BARBOSA	049780719-09	86681625	03/08/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
19	349	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JUCIANE NOGUEIRA DOS SANTOS	067142229-47	103292786	27/10/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
20	500	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	HELEN CRISTINA DEMBITZKI DA SILVA MORAES	070801639-19	91916460	28/08/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
21	250	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DAIANE FREIRE DE OLIVEIRA DA SILVA	065618549-00	99945915	14/09/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
22	236	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	HELLEN MARTINS NUNES	086297629-42	127095272	17/07/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
23	318	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	KAUANE DO ROCIO COSTA NASCIMENTO	085189419-46	126955359	12/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
24	595	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CATIA CORREIA DA SILVA	043311979-99	7608414-9	13/03/76	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
25	1474	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JAQUELINE INGRA CORDEIRO DOS SANTOS	092867029-57	105441428	27/07/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
26	210	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JULIANA GONÇALVES LIMA CORRÊA	067284689-60	9.796.867-5	18/06/84	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
27	974	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MIRIAN LOPES BARBOZA	568624669-68	41427272	29/10/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
28	194	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	FLAVIA DE SOUZA MIRANDA	051184879-00	78105615	15/10/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
29	505	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SOLANGE CORREIA DE PAULA	039194569-63	78108800	10/02/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
30	779	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	FÁBIO DELCÍDIO	039290069-60	87829189	24/05/82	NÃO	NÃO	NÃO							Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
31	831	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	FLAVIA CARDOSO DE DEUS	045358549-39	94.023.360	13/09/83	NÃO	NÃO	NÃO							Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
32	1144	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DAIANE DE SOUZA RIBEIRO	114514809-38		18/04/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
33	1793	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DOUGLAS ABRANTES	115887979-29	142316404	04/05/99	NÃO	NÃO	NÃO							Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
34	758	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CONSUELO DE ANDRADE URBAN	029511709-55	63470031	19/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
35	214	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
36	253	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
37	816	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ANGELINA FELIX ALVES	037974489-96	80140592	02/04/82	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				40
38	2078	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CHRISKELLI ROSSI FRANÇA MARQUES	043323609-40	88.658.310	17/04/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
39	815	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LEANDRO SILVA BARROS	127285097-86	216511162	07/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
40	2088	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de					40

		Luiz Carlos Gomes										Saúde					
41	188	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	NATALIA CRISTY FELTZ GOMES	092682159-85	137057204	13/01/97	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				40
42	1843	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LAYS DA SILVA GONÇALVES	098652279-16	136340751	16/01/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
43	239	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BEATRIZ SIMIÃO DA SILVA	479429738-67	506092525	10/11/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
44	2043	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	VALERIA MARTINEZ BRAMBILLA	633278724-49	17430450	18/04/68	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
45	19	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CELIA SOCORRO DE LEÃO MARTINS	032157289-07	72419618	14/04/78	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
46	1196	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	VIVIANA DE ARAÚJO DURIENE	062875539-28	99640081	16/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
47	151	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	GABRIELLE PRINZOFF DA ROSA	084923789-05	104237533	23/05/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
48	2159	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SUZANA TEODORO DOS SANTOS	100188229-67	133952136	01/01/95	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
49	351	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ANDREIA DO ROCIO MACHADO NEVES	041747829-11	68974399	15/11/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
50	1157	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
51	956	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BRUNA DO NASCIMENTO PINHEIRO	105076299-14	136737333	20/11/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
52	1936	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
53	699	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	VIVIANE BARBOSA ALVES	053276569-93	91019337	01/08/84	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
54	1998	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MARLI TAVARES DA VEIGA	019352439-26	69776655	23/11/73	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
55	1946	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CRISTIANO LUIS DO ROSARIO	022807059-74	71666778	29/10/75	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
56	2131	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JOSIELE ALVES DE LIMA	047601869-21	8.379.406.2	27/06/81	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
57	2071	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BRUNA DEMBISKI GONCALVES	077683009-04	109529532	25/11/89	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
58	52	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	THAIZ TEODORO DOS SANTOS	081677809-45	109520608	16/08/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
59	809	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ANDREI BOIZE	085863569-05	127300305	16/03/92	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
60	1124	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JULIANA DOS SANTOS RONCONI	088697629-47	128593730	13/07/92	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
61	1535	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MARIANE SANTOS SOUSA	060496715-24	1624838219	09/10/92	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
62	348	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CAMILA CORA DA SILVA	087791319-64	134931590	24/02/96	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
63	1533	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BRUNA SANT ANA MALAQUIAS	095859129-61	131719540	11/04/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15

64	353	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	HELLAYNE FRANCINY MORAES FURTADO	104949869-05	136681761	03/09/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
65	1190	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ALINE DA SILVA MAURÍCIO	104335459-09		17/02/98	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
66	2046	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LUCAS EMANUEL DA VEIGA FIGUEIRA	112666129-55	140893293	15/05/99	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
67	540	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LARYSSA GEOVANNA DA SILVA MOREIRA	108961959-61	138806405	24/08/99	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
68	471	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SOLEDADE CRISTO FLORES	734429339-00	47051991	18/08/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
69	743	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ALESSANDRO CORREA MARIANO DA SILVA	017599919-88	6997565-8	10/12/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
70	1593	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
71	2141	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	BEATRIZ EZEQUIEL	035722849-96	84906786	13/08/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
72	907	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ANDREIA MARTINS DA SILVA	030293409-02	73250609	11/03/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
73	1538	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	Sheila dos Santos Eiglmeier	028846169-00	7962939-1	16/06/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
74	145	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SILVIA RIBEIRO DOS SANTOS	036136939-50	77733620	13/11/79	NÃO	NÃO	SIM	Carteira de Habilitação B							10
75	218	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ANDREIA SOUZA DO CARMO BRAIER	031868189-74	75.018.428	04/03/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
76	1127	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ALESSANDRA DOS SANTOS ASSUNÇÃO NUNES	031130349-81	77023470	22/09/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
77	1215	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JEFFERSON ALVES DA SILVA	029070069-83	8004708-8	04/05/81	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
78	901	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	IRENICE ALVES DOS SANTOS	053218269-35	81378681	23/07/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
79	1979	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DANIELE MOREIRA DE OLIVEIRA	010182709-14	96817290	24/07/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
80	1067	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	DÉBORA CRISTINA CARDOSO DE PROENÇA	057732229-06	99159510	22/01/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
81	525	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JANAINA DOS SANTOS VENTURA	064996549-30	94564328	29/04/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
82	877	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
83	1024	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	NATALIE NUNES DOS SANTOS LARA	336004538-66	132467722	09/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
84	206	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JESSICA EPHIGENIO LEANDRO NERI	073116269-27	100988208	22/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
85	491	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	GABRIELA SCOMASSON	077036159-51	100182033	09/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
86	2062	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	GIANE DO NASCIMENTO BESERRA	071579019-60	104097200	30/09/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
87	422	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

		Luiz Carlos Gomes																
88	379	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	VIVIANE DO NASCIMENTO NUNES	063236099-24	102247647	04/04/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
89	1309	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	CAROLINE RODRIGUES DOS SANTOS	076448599-77	1054335577	29/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
90	554	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JAQUELINE CORREA DA VEIGA	076925359-81	102113829	30/07/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
91	1815	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	Andre Martins Mascarenha	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
92	362	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	ALEX DA SILVA BELLO	083356349-12	105444370	22/11/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
93	1232	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MELISSA DO ROSÁRIO ALVES PONTES	075059839-54	12 9599960	23/03/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
94	1880	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	PALOMA COSTA DA SILVA	081971009-18	124762065	13/10/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
95	805	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LORENA GABRIELE MESQUITA ZIMERMANN	091988109-28	129432403	11/12/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
96	746	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JULIANO GAMA DOS SANTOS	088806849-22	125390960	16/03/94	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
97	1258	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	LARISSA LIMA DA SILVA	084923809-93	128616004	10/08/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
98	54	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	AMANDA KEROLAYNE ALVES SIMÃO DEMBISKI	096283669-98	132139962	20/12/95	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
99	1130	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	SILVANA APARECIDA ROSA DA SILVA	084690749-62	131419945	26/08/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
100	1203	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	JACIELI DA SILVA BRINGEL	104834439-80	136341065	16/05/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
101	1314	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MYLLENA	083978689-17	134067721	09/01/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
102	375	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	THAMYRES MOMOLI JACOMEL	113043469-94		21/04/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
103	631	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	QUEZIA CORDEIRO ALVES	085438699-86	143273245	17/03/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
104	120	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MARIA ALMEIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929-99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
105	329	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila do Povo - US Luiz Carlos Gomes	MARIELLY ROCHA PINHEIRO	123398769-07	102747364	19/09/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁR IO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1995	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	22/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
2	46	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELIZANGELA DE JESUS XAVIER DA SILVA	020121379-62	61602151	24/08/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
3	1970	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	KEIZI CRISTINI MARQUES HENRIQUESSON	295640148-32	45316285x	17/04/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
4	510	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	VERA LUCIA DE FREITAS	254338659-	31403782	21/07/58	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de	Curso de	Curso de Agente				Experiência de	95

		- Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MENDES	91						Habilitação B	endemias	Comunitário de Saúde				trabalho superior a 24 meses	
5	102	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NOELI DA SILVA FRANCA MELLO	755094589-68	43283677	27/07/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
6	106	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIANA SANTOS MENDES	028013919-56	73084563	01/10/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
7	618	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	PRISCILA LUIZ BERLIM	026225609-66	7975056-5	27/07/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
8	1420	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ARIANE DAS NEVES GOMES FERNANDES	049505489-56	52001803	23/11/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
9	49	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIELLE DO ROCIO SANTOS ALVES SANDRI	056694379-42	92401090	07/01/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
10	803	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DAIANE CONSTANTINO RIBEIRO	064270619-09	103351286	08/09/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
11	961	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RAFAEL RIBEIRO RECH	081647789-23	96864744	22/06/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
12	1332	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
13	548	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MARCIA FRANCA TEIXEIRA	049190329-43	93907590	29/04/74	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
14	1098	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	PATRICIA CRISTINA SILVA	048373799-23	77197753	26/12/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
15	100	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LUIZ CARLOS LOURENÇO JUNIOR	027913289-12	77799516	06/10/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
16	1706	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GRAZIELLE DA ROSA DE OLIVEIRA	041688649-36	84627925	18/02/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
17	1217	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CLEUNICE DOS SANTOS ROSA RODRIGUES	039621089-98	83234016	19/03/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
18	195	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LUANA DE PAULA PINHEIRO CELESTINO	050329369-52	94440874	16/07/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
19	870	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	THAINAN NARA SILVA DE OLIVEIRA	069467179-70	105433395	09/06/89	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
20	1152	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CLEIDE GONÇALVES SEMCZUK	082491419-89	12.442.812-2	04/07/89	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
21	1050	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GREGORY RIBEIRO DA SILVA	064608259-04	104002951	23/03/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
22	1649	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA CRISTINE MIQUELIN GALDINO RIBEIRO	088961479-21	123728238	01/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
23	180	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	VANUZIA SANDRILE DA SILVA ALVES	081794709-46	103792738	30/09/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
24	1708	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	KAROLINE DE ASSUNÇÃO GOMES	089029649-90	124624967	23/08/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
25	199	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JANAINA ALVES DOS SANTOS DE ABREU	083831089-31	105435835	28/12/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
26	1650	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELAINE LOURENÇO DE MELLO SOUZA	086406759-37	131379234	09/12/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
27	1119	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RENAN MARIANO RIBEIRO DA SILVA	104147789-95	137885581	31/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
28	1456	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ALESSANDRA MENDES DE OLIVEIRA	049759759-47	8685991-2	11/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		80
29	216	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIANA DO CARMO FERREIRA STRAPASSOL	016498569-70	70135760	04/10/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
30	1588	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANTONIELE COSTA PEREIRA	061600569-56	98102590	10/03/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
31	57	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DYNNA SUELLEN NOVASKI	037980869-23	79404144	17/04/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
32	224	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIANA CORDEIRO ALVES	066393749-35	86779617	25/11/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
33	1333	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CRISLAINE KEILA DA SILVA	321879248-74	326418234	25/02/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
34	88	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELENICE RICARDO	068689469-37	102990200	05/02/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75

35	763	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NARA ABRANTES SALES DOS SANTOS	090754939-08	94243521	22/10/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
36	118	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JUCIANE ALVES BAHIA MACHADO	101562319-05	131329504	29/11/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
37	186	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA CRISTINA OLIVEIRA AMARAL MENDES	074985419-71	133031863	15/07/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
38	628	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	SONIA MARIA DA SILVA	549279279-20	31920957	24/01/55	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
39	119	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CRCRISTIANE DE SOUZA ROSE	022106519-99	73765374	20/04/77	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
40	429	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELIZIA CRISTINA ROCHA	066475809-64	84020060	23/09/87	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
41	310	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MIRIELLEN DE ALMEIDA SANTANA	112011289-35	139426681	19/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
42	321	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JOVANIADOS SANTOS PEREIRA	941524469-00	70456508	06/01/73	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
43	1829	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ROZANE DA SILVA	768032449-20	52841127	05/09/69	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
44	2011	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIANA VIDAL MARTINS	959624179-68	56380400	18/10/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
45	334	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JESSICA GOMES BEZERRA	071833619-42	125003168	01/01/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
46	574	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDERSON EMMANUEL MIRANDA	079085779-03	123332598	24/05/91	NÃO	NÃO	NÃO							Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
47	550	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	THAYNA FILADELFO RIBAS DE SOUZA	107569989-48	138272524	23/08/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
48	587	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CELINE DHJULLIAN WASCH	093009369-05	127253153	04/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
49	217	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
50	264	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
51	1786	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LEILA LUIZ ROCHA	050255589-05	88554663	03/12/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
52	492	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DANIELE DA SILVA	034182669-32	83563494	26/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
53	693	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RALPH GERALDO GRUBE	050363659-25	95648410	16/06/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
54	208	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CRISTIANE SANTOS RIBEIRO	047801669-77	89217490	26/06/85	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
55	954	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LORRAYNE FRANÇA CAETANO	069039479-90	100353474	27/01/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
56	2103	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
57	797	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	YASKARA MELKE LEMOS GONÇALVES	084269699-76	127459720	03/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
58	850	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	PÂMELA LUANA POPLADE	087243679-90	98552650	16/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
59	946	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RAYNE FERNANDA CARDOSO DA SILVA	093999599-96	130042228	18/04/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
60	1265	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JOCIANE MATOZO DOS SANTOS	826193449-72	58170674	17/11/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
61	113	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	TATIANI MENEZES DE OLIVEIRA	040045529-31	79684716	25/10/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
62	1723	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	KARINA DO AMARAL FUJITA	047795939-30	100614197	08/12/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
63	1261	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DAYANE DOS SANTOS SANT ANA KARINI	081161249-00	109500798	08/11/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
64	937	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CARLA MARIA MANFRIN GROSSI	048341069-18	95718230	29/12/95	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
65	970	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DANIELA KREMPASKI	092711769-01	126293020	21/03/96	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
66	354	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DAIANE DOS SANTOS NUNES	099500909-03	130536417	03/07/97	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
67	368	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ZALMIR RIBEIRO	643332649-87	45080897	25/06/65	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
68	1943	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RUTE DO ROCIO PEREIRA SANTANA SILVA	670385149-20	4.927807-1	11/12/68	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30

69	246	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LEDA VIANA COSTA RIBEIRO	070275499-48	106046522	05/12/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
70	1496	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NEUCILEA MOREIRA SILVA	037862029-07	76009848	07/07/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
71	684	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RAFAELY GERALDO GRUBE	067285789-86	76837155	10/05/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
72	1478	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LORENA DE ASSUNÇÃO TEIXEIRA	052907099-59	95984703	17/04/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
73	967	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	SIMONE LOURENÇO	054229159-25	92232042	11/05/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
74	1901	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NILTON CESAR LENCINA MONTIEL	074229329-70	97969713	11/04/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
75	178	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RAFAELA MOREIRA GAISSLER	092173329-17	109503045	05/03/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
76	359	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ALAN CRISTIAN RIBEIRO	099133579-18	129201061	04/07/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
77	1899	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CAMILA AUGUSTO DA SILVA LENCINA MONTIEL	089695949-06	129044667	18/07/95	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
78	355	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	KETELIN TAVARES DINIZ	100594199-89	13.440.499-0	13/06/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
79	96	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	BRENDA DE CÁSSIA MESSIAS DO ROSÁRIO	100745649-35	134485701	15/02/98	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
80	273	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	VYTORIA LUIZA NOVASKI	095289139-54	132043833	23/02/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
81	2047	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
82	361	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ALLANA GABRIELLI RIBEIRO	114084179-36	1414911261	03/01/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
83	1928	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
84	1395	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EMILY DOS SANTOS NUNES	122985939-06	145838940	18/09/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
85	667	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CARMEN DÉLIA MELGAREJO DA CUNHA	609333801-00	146627390	11/02/74	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
86	452	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GREIZE KELLI OLIERA	047475839-71	89718961	23/01/83	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
87	396	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DALVANA MIRANDA DA COSTA	071789839-30	82721185	28/10/87	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
88	951	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDRESSA ALVES DE LIMA SILVA	075058349-59	102959155	18/05/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde						25
89	945	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDRIELE BERNARDO SAMPAIO	103505039-07	1358055556	24/04/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
90	1734	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EMILLY DAIANNY NASCIMENTO VIEIRA	062768929-98	139161734	29/07/98	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
91	2063	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ROSÂNGELA DA SILVAVBELLO	805138839-91	45577805	09/01/66	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
92	1013	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CLAUDETE DO ROCIO CAMARGO	067120479-35	70240017	25/02/74	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
93	649	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	BEATRIZ DE SOUZA	027258269-77	95080510	06/01/79	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
94	1271	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANA LUCIA DOLCI DE AZEVEDO	044153429-57	10013922-7	01/04/82	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
95	1274	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ALESSANDRA DA SILVA RAMOS	064659159-28	99784946	10/11/84	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
96	512	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	PRISCILA DE FÁTIMA MENDES FERREIRA	069672319-01	104235646	07/02/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
97	1178	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MARIA EMILIA SOUZA BORGES	057093059-60	103688930	15/05/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
98	286	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MONIQUE GARCIA LACERDA	075041979-20	102990609	16/09/90	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
99	2087	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	SUELEN CORDEIRO DOS SANTOS	011688299-92	127.989.842	04/11/91	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
100	1670	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NATALY DA SILVA NASCIMENTO	089692199-94	130453058	23/12/93	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
101	788	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CAROLINE CAVALVANTE DOS SANTOS DA SILVA	099210869-10	133705066	05/09/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
102	1201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro	Michelle christine Rodrigues do	103480419-	135778770	17/02/97	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente						15

		Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	amaral	77								Comunitário de Saúde						
103	478	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LUANA VENTURA SONSIN	120277739-24	144532686	21/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
104	528	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EDUARDA FERREIRA DOS SANTOS	136105199-08	143928683	16/04/01	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
105	1532	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	AMAURI DOMINGUES GUIMARÃES	527739819-87	37106240	18/11/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
106	906	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JOCIMARA ROCHA	668272219-20	46401344	01/01/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
107	536	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ROSANE DE FATIMA BATISTA NOVASKI	020037299-84	67437101	30/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
108	900	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ERICA DE FATIMA FERRAZ BARROS	651916501-82	9876417-8	02/09/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
109	1777	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LUCIMARA FREIRE FERNANDES	016737409-52	67155882	06/03/77	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
110	1616	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
111	1388	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELIANE ALVES DE MORAIS	027492889-24	77137963	24/08/78	NÃO	SIM	SIM	Carteira de Habilitação B								10
112	317	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GERUSA DOMINGUES GUIMARAES	026403719-75	70729881	18/01/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
113	990	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MELISSA FABIANE CHARAN SCREMIM MIGLIORINI	006711479-27	78355450	12/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
114	1445	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	VANESSA DA SILVA CORDEIRO	030817059-83	82310908	20/03/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
115	922	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JOCIRENE RAMOS DE ARAUJO	032965729-10	79068349	14/04/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
116	1214	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JEFFERSON ALVES DA SILVA	029070069-83	8004708-8	04/05/81	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
117	1809	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	SUMARA DE ALMEIDA PEREIRA	039845219-95	88129598	11/06/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
118	523	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LÉIA GOMES BRASIL	060203539-23	100095521	14/09/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
119	1172	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LILIANE SOLINI CONINCH DOS SANTOS	042243049-88	87283739	12/01/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
120	513	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DANIELLE CORREA DOS SANTOS SOUZA DO CARMO	037666639-09	86142937	12/05/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
121	1480	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA ANDRE OLLEROS	050046379-46	95628915	03/03/85	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
122	1221	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	TALITHA MEIRA PALLARO	050066409-95	82773568	11/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
123	1021	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DANIELLE DO ESPÍRITO SANTO	056100829-94	96730675	19/05/86	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
124	1440	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EVELAINE GARCIA DE MEIRA	056234689-93	99115831	07/11/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
125	890	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
126	1527	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ADRIANA CARDOSO DA COSTA	057444029-18	98253564	09/09/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
127	1145	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JOSIANE FABRÍCIO TANGREDI	010379809-99	95645488	23/09/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
128	1004	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MICHELI DOS SANTOS DA SILVA	059595839-76	96760892	10/10/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
129	1765	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CAMILA CAROLINE DOS SANTOS	073564759-36	107635874	28/03/88	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
130	1094	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DENISE DAMACENO ZELLA	074965769-30	100346435	31/03/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
131	1429	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA DE LIMA NOGUEIRA	064936859-23	96552408	24/08/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
132	1749	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELISIANE APARECIDA ALVES	070708349-42	86529084	26/01/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
133	1397	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA FRANÇA CARNEIRO	058762349-74	99795808	10/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
134	1216	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GESSIKA ROCHA RIBEIRO RAMKRAPS	061588129-78	8134854234	04/06/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
135	434	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
136	1398	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro	CAROLINE LARISSA DA SILVA	059087909-	91276208	24/01/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de								10

		Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MARQUES	07						Habilitação B								
137	1504	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JENIFFER DOMINGOS LOPES	080101139-64	105164556	06/03/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
138	1859	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ZULEIDE DE FRANÇA DOS SANTOS	075835739-71	96599420	14/09/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
139	1877	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
140	1656	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	SIMONE FRANÇA FONTES	073496059-00	105445210	11/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
141	139	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JHENNIFER MAUREN GARCIA DA SILVA	074145599-47	103429714	26/03/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
142	390	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ALINE FERREIRA DOMINGUES DA COSTA	077756489-02	109501204	30/04/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
143	1449	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JULIO CEZAR CORDEIRO	077424479-83	103358272	18/09/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
144	778	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LUMA ANDRESSA DOS REIS DE OLIVEIRA	080457549-58	123993411	06/02/92	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
145	1187	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LORENA DA SILVA REDED	086910529-96	109389487	19/03/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
146	1057	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	KATRYN MARTINS MATSUMOTO	075502679-95	94619254	26/03/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
147	2151	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANGELICA GERALDO CORDEIRO	092011019-37	109521809	08/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
148	1153	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	YASMIM BELO RIBEIRO DA SILVA	088500929-03	128499024	04/11/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
149	1028	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ELEN CRISTINA GONÇALVES PEREIRA	094245859-18	131264119	14/08/93	NÃO	NÃO	SIM	Carteira de Habilitação B								10
150	1338	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MONICA GONCALVES MENDES	091245059-27	128851135	15/08/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
151	1111	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CAROLINE TABATA LUZ	062527939-57	102297970	09/02/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
152	549	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MICHELE RAYANE PONTES JOSE DE RAMOS NEVES	101213449-08	134701633	27/02/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
153	356	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	DOUGLAS JOSE OVIEDO RIBEIRO	094015589-30	123521170	20/03/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
154	733	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	FERNANDA LIMA CUNHA	090658879-03	105448511	04/07/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
155	606	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	REGIANE FERNANDA MAKUCHO	092693409-02	13008291	24/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
156	529	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JEAN CARLOS CARNEIRO ALVES	084254139-07	129177411	25/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
157	156	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	karen aparecida dos santos gonçalves	086560729-00	109513490	10/12/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
158	955	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	NYKOLLAS MELGAREJO LEITE RANGEL	106229889-64	139806913	27/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
159	339	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	LETICIA ESPILLER DA SILVA REIS	086676049-09	128631631	13/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
160	1426	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JEAN ALECHANDRE RIBEIRO	069572159-38	106340404	07/03/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
161	1432	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JÉSSICA CRISTINA CORREA BUBOLA	035068090-67	1118616166	06/08/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
162	690	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	MARCOS ROBERTO LOPES FILHO	054889029-37	128177736	25/01/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
163	1391	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	JUHLLY ELOISA DE MORAIS GULART	103087159-00	129530731	28/04/99	NÃO	SIM	SIM	Carteira de Habilitação B								10

164	996	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	INGRID LOREN CARNEIRO DOS SANTOS ALVES	110843149-67	140004197	17/10/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
165	1384	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	CINDILAINE THIELLIM TEIXEIRA	077847999-42	10761818-0	05/11/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
166	1916	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	GUILHERME ROBERTO DE GODOI	107522359-82	138210928	15/02/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
167	2068	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	RUAN HENRIQUE CAMPOS BELLO	081409569-02	142739208	13/04/00	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
168	776	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	EVELLYN DOS SANTOS FERREIRA	109406959-01	150277370	19/11/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
169	316	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Garcia - US Aline Marinho Zacharias	ANDREWS NICHOLLAS SANTOS BATISTA	073564539-67	107622209	18/09/89	NÃO	SIM	NÃO									0

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	58	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LUIZ RENATO DA COSTA	093932279-00	109505838	17/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde		Experiência de trabalho superior a 24 meses	155
2	1096	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ELISABETE PEREIRA SOUZA DE OLIVEIRA	767959699-91	46416287	20/02/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
3	1999	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	25/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	120
4	1500	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CRISTIANE GONCALVES DE RAMOS SANTOS	004459539-50	76836191	03/06/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
5	999	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LURDES SIEBENEICHLER	381775109-59	17732544	08/08/51	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	90
6	1328	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
7	530	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIZA ROCHA RODRIGUES	559355409-91	4094980-1	23/07/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
8	1179	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	Grace Kelli da Silva Pereira	885466409-04	60711356	27/04/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
9	1298	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	NATALY MODESTO PINTO	059246039-89	95339921	14/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
10	193	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SILVANA MARTINS NUNES RIBEIRO	070195249-07	107617620	23/10/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
11	1296	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	JESSIKA DE RAMOS	070303139-25	10605985-3	13/02/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
12	497	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARA ROSANA CORRÊA DE SOUZA	514923429-04	3557571-5	13/03/61	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
13	1001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MICHELE APARECIDA MARTINS DA SILVA	006943799-80	80129572	30/09/80	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
14	1406	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ROSANA OLSEN ALVES ARAUJO	869020089-49	49109717	02/11/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
15	336	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CLAUDINÉIA ARAUJO CORDEIRO	030624329-69	70298155	19/11/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho superior a 24 meses	65
16	55	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CAMILA DA SILVA PEREIRA	101180099-31	13.291.257-2	18/02/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho superior a 24 meses	65

17	1895	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	NORLIZA LINS	055949929-95	88392779	06/08/85	NÃO	NÃO	SIM	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias			Curso Superior na área de saúde			60
18	1011	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	JULIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA	070801779-79	10544613-6	25/01/90	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
19	979	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LOUISE CABRAL MARTINS	087595429-42	96939230	16/06/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			60
20	1491	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	IVONETE ALVES DE SOUZA	851891979-72	3519330 8	17/12/65	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
21	1003	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ADRIANA MARTINS XAVIER	065134459-06	97452970	30/05/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
22	1000	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MAYARA DA SILVA GONÇALVES	104171219-70	128409548	03/08/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
23	212	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
24	1724	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ADRIANA VAZ	059896959-42	156324299	08/01/80	NÃO	SIM	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
25	1012	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GISELLE COSTA VELLOZO	054241369-82	94201845	05/08/82	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
26	1805	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	DANIELLY DO ROCIO LOPES DA SILVA	047687929-95	91915910	04/06/85	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
27	257	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
28	4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GEYSIANI BERNARDO DA SILVA	086734529-29	124612470	22/12/92	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
29	2076	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	BRENA MARIA MACIEL	085041979-48	94196540	22/05/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
30	1356	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ELLIEZER DE LIMA CORREIA	084210419-40	123723708	09/02/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
31	1862	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	FERNANDA CRISTINA DE SOUZA LEITE	093932259-58	127727228	18/03/94	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		45
32	1245	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GRAZIELA DE SOUZA DA SILVA	089986769-31	126883021	19/07/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
33	844	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	KIANNY SCREMIN DO ROSÁRIO	089634709-54	10.542.434-5	21/10/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
34	1994	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	Maria Donizeti dos Santos	443095119-53	38824880	17/01/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
35	1957	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MORIEL GONÇALVES DE OLIVEIRA	638586491-04	795186	12/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
36	1522	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ADRIANA CRISTINA DA SILVA PATRICIO	032075639-45	61803033	18/01/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
37	1447	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CRISTIANE COSTA DA SILVA	015246859-50	1794230	09/09/75	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
38	1470	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	EVERTON DOS SANTOS ALVES	033067369-61	82000097	07/08/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
39	1834	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	RODRIGO AUGUSTO NUNES DOS SANTOS	081163719-08	99886730	15/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
40	2158	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GILMAR DAS NEVES JUNIOR	072855179-92	1076211725	22/06/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de					40

												Saúde						
41	2094	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899-00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
42	1776	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LEILANE DA SILVA CASBURGO	081280249-73	124458790	05/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
43	943	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ALICE DOS SANTOS DE SOUZA	081689419-18	134775009	23/03/96	NÃO	NÃO	SIM	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
44	1912	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SUSAN KELLY NUNES DOS SANTOS	103889199-06	136023950	12/04/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
45	290	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	AMANDA RAPHAELA DE FATIMA PIRES MONTEIRO	095861889-57	131720564	31/08/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
46	1974	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	TASSYA VALERIA VIEGAS LOPES	109190609-27	138996689	16/09/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
47	682	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ROSIANE PEREIRA CANDIDO	039378979-92	89.429.706	25/06/78	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
48	48	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	TATIANE CARDOSO ZEMBUSKI	039874759-86	88377362	10/08/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
49	936	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	EMILIA VELOZO DUTRA DO CARMO	058444849-08	96650779	14/06/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
50	1422	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ALESSANDRA CUNHA MORAES	064929399-13	100543362	24/05/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
51	669	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SUELEN CRISTINE DOS SANTOS DA SILVA FERNANDES	068669859-27	96760493	16/12/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
52	1076	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SIMONE DO CARMO GOMES	034439379-85	84692565	02/07/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
53	1158	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
54	1066	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARCIELE CORRÊA LIBERATO	057307309-00	89114543	16/10/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
55	1142	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	IVANELLE DA SILVA POLICARPO	062987769-66	101926842	05/02/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
56	861	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	BRUNA FRANCIELI EVANGELISTA DOS SANTOS	095541929-83	130863990	30/10/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
57	978	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	RENATA POLICARPO CARDOSO	090754839-37	128984976	12/11/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
58	1932	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
59	515	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CLAUDETE DO ROSARIO PIRES	028757739-25	81325952	10/04/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
60	2173	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	JESSICA RODRIGUES ROCHA NEVES	091452589-10	105439261	04/01/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
61	1774	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	HEMELLIN FABIULA DA SILVA HIPOLITO	084923829-37	133816127	30/01/97	NÃO	SIM	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
62	299	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	FLÁVIA EDUARDA COSTA BUKAREWICS	092489419-90	129954248	22/12/97	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem					25
63	47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SANDRIELLY STHEPHANY SANTANA DE FRANÇA	098177909-32	154881948	27/09/98	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde						25
64	546	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MATHEUS ARMSTRONG CICARELLO	116813809-43	13 634 0212	19/06/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde						25
65	1643	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIANA GALDINO DA COSTA	099031649-12	133972501	21/11/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
66	1416	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GRAZIELE ONORIO AGOSTINHO	089170289-00	131060785	06/09/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15

67	1866	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIA ISABELE MARTINS CARDOSO	116957479-33	142832038	17/11/99	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
68	464	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	THAYS MAYARA FREIRE DOS SANTOS	085109169-50	146370764	02/08/01	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
69	1550	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ARIOSVALDO DE OLIVEIRA	072559509-49	8563640	15/10/49	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
70	2018	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIZA MIRANDA FRANÇA	568630209-04	41591374	20/07/63	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
71	1666	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIA DE FATIMA ALVES BATISTA POLICARPO	768036359-53	91752670	20/09/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
72	1019	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SIMONE MARQUES ALVES	020668249-25	69344682	02/05/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
73	1599	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
74	1006	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	IARALIS LOURENÇO DA SILVA	024261779-42	66581365	02/08/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
75	62	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	JOCELIO CORREA SAUER	027585079-00	70752891	24/09/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
76	1955	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SAMUEL BORBA	043632449-09	75247494	07/03/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
77	766	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	GILMARA RAMOS PEREIRA	009221129-16	76258732	03/01/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
78	1562	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	FABIANO ALVES DAMACENO	043471749-50	83563133	12/10/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
79	400	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	TACIANA CORREIA DE SOUZA LUCIANO	050404889-98	88560850	06/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
80	2032	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	REGISON ALVES MARCELINO	058628469-99	86522110	04/09/85	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
81	1373	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MÔNICA DO CARMO HONORIO DA SILVA	059160779-47	8.565.252- 4	16/05/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
82	60	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	DANIELLI OLIVEIRA DA SILVA	056934939-70	91842653	25/05/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
83	875	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339-57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
84	2031	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	RAFAELY CRISTINA CORDEIRO DA SILVA	063336119-48	95160794	24/10/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
85	1885	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	KAREN CRISTINA MIRANDA FRANÇA	059595959-82	9683066-1	02/03/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
86	1780	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ELIZANGELA SALES DO ROSÁRIO	059595639-40	103750571	08/03/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
87	2146	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	HEIDY NEVES SANTOS	060604389-62	96599552	27/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
88	160	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIANE DE MIRANDA GALDINO	070303219-44	106058954	03/09/88	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
89	2033	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ADRIANA MENDES DO NASCIMENTO	072088039-43	105420285	15/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
90	427	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
91	1857	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292-91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
92	1382	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	CINDILAINE THIELLIM TEIXEIRA	077847999-42	10761818-0	05/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
93	1438	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SIDNEI DA ROSA SILVA JUNIOR	070302579-10	98093729	02/04/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
94	1959	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	SILVANE DE PAULA MATOZO CANHOLA	085884469-95	125835597	09/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
95	1798	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ISABEL BRAITER DE OLIVEIRA	086758859-46	127717397	27/05/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
96	226	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	AMANDA CORDEIRO DA SILVA MIELKE	079099239-61	99496169	01/07/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
97	105	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	WESLLEY ONORIO DA SILVA	077987429-30	123085744	20/12/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
98	373	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LAIS MIRANDA PONTES PEREIRA	091782629-92	107621547	05/04/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
99	1484	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -	KELLY SABRINA	099384399-	13.274.825-0	25/06/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de								10

		Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MODESTO LIMA	93						Habilitação B								
100	1752	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	LARISSA DOS ROSÁRIO PADILHA	099402099-67	133358218	04/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
101	1087	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	RUDIA MIRANDA PONTES OLSEN	108786829-70	13.860.149-8	19/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
102	1005	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	RAFAELY MARQUES PORTELA	011575429-64	126487690	10/11/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
103	1444	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ISABEL MOREIRA DA SILVA	106616729-05	128474463	23/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
104	1139	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MATEUS GUSTAVO DE AGUIAR	097227069-85	130723853	21/09/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
105	747	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	THALIA DA SILVA NASCIMENTO	089712319-04	139043660	23/09/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
106	175	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	NAIARA CRISTINA DA SILVA ASSIS	107712079-64	10771207964	14/10/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
107	837	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	EVELLYN DE OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO	112015819-23	132022984	12/10/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
108	365	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	ROBSON GILBERTO VIDAL DE LIMA	127745179-66	145735513	29/03/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
109	1400	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIANA BELO CORREIA	115564489-10	14.213.993-6	13/04/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
110	125	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Bairro Vila Guarani - US Simão Aisenmann	MARIA ALMEIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929-99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	2036	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	ELIZETE REGINA BORTOLUZZI	949151219-68	1698626	08/10/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
2	834	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	LUCIANE PATRICIA BORGES PINTO	885727819-00	46059883	29/03/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho superior a 24 meses	65
3	417	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	BRENDA NATALLY OLIVEIRA DO ROSARIO	109721129-01	142853663	18/06/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
4	232	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
5	271	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
6	263	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	ALISSON MARTINS ROVIGO	045009279-80	86143097	26/01/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
7	538	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	BÁRBARA LEONILDA LIPORINI CUNHA	097052809-40	131735316	19/07/94	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde			35
8	863	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	ROBERTA SANTOS ESPÍNDOLA PATRÍCIO DA SILVA	035890609-13	74000479	20/02/74	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
9	80	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
10	1097	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	LUIZ DOS PASSOS AFONSO	103294009-32	125924247	26/08/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
11	2051	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
12	1922	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Comunidade Marítima Amparo	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
13	818	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	NICOLI GONSALVES CORDEIRO MENDES	094794439-70	131100680	12/04/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
14	1195	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	LILIANE FERREIRA LOPES VENÂNCIO	044434139-01	68712475	01/12/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15

15	880	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	JÉSSICA BIANCONI MARQUES	065033139-77	101682846	12/01/91	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
16	228	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	ANA PAULA ONORIO SANTOS	101564849-51	10.762.664-6	18/11/94	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
17	445	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	CRISTIANE ONORIO SANTOS	107304559-55	10.762.665-6	26/06/98	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
18	1490	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	ANGELA VIEIRA DE CASTRO	800680659-49	50914771	10/05/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
19	925	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	SIMONE DE PAULA	048060239-57	99402288	22/04/77	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
20	1608	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
21	1347	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
22	416	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
23	972	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	CAROLINE DE FATIMA FANINI	061803129-40	109513563	11/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
24	887	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	MURILO FONTANA ZANETTI	097950989-00	5599852	13/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
25	1131	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	SILVANA APARECIDA ROSA DA SILVA	084690749-62	131419945	26/08/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
26	2117	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Amparo	SOPHIA RICHTER	114944319-71	123697723	23/10/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	2044	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ELIZETE REGINA BORTOLUZZI	949151219-68	1698626	08/10/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
2	86	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	MARCIA FREITAS DOS SANTOS	049337529-58	9.487.543-9	23/06/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
3	275	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
4	81	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
5	2054	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
6	1921	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
7	473	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	PRISCILA REGINA SANTOS DO ROSARIO	059781269-17	125216480	23/05/92	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
8	1823	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	AMARILDO DIAS FIGUEIREDO	492570219-04	31695449	04/03/63	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
9	755	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	JOSIANE ALVES	885476639-91	60329877	29/10/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
10	1821	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ROSICLÉIA EFIGÊNIO CORRÊA FIGUEIREDO	959622049-72	52275733	21/06/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

11	1606	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
12	1223	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ADRIANO MIQUILINI PEREIRA	047000649-86	80803176	14/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
13	1225	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ADRIANO MIQUILINI PEREIRA	047000649-86	80803176	14/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
14	1348	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
15	157	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
16	378	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	JULIANA SANTOS DE OLIVEIRA	082966589-76	109502731	27/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
17	1820	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Europinha	ERICK CORRÊA FIGUEIREDO	099580739-60	129682752	29/09/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1457	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	MARCIA NUNES DUTRA BRAZ	027017819-81	67450779	16/05/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
2	267	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
3	1938	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
4	2007	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	CRISTINA DIAS DE SOUZA	073479069-46	10951835-2	20/11/90	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
5	975	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	CLAUDIA DE MIRANDA AVELES	885482799-15	61146989	15/01/72	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
6	1720	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	JANE DOS SANTOS NEVES	062894819-08	96910789	11/01/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
7	460	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	CLAUDETE NUNES DUTRA	860036319-53	5952807-6	28/12/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
8	1613	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
9	1344	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Piaçaguera	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1985	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
2	2093	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	LIDIANE DO NASCIMENTO ALEXANDRE	026806519-52	72827066	22/01/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
3	345	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	LAURA DE ASSUNÇÃO TEIXEIRA LOPES	048884239-54	88356411	25/06/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				55
4	266	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
5	2161	AGENTE COMUNITÁRIO DE	alexsandra almeida santos	028156469-	7.148-244-	05/07/77	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de	Curso de	Curso de Agente					40

		SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá		86	8					Habilitação B	endemias	Comunitário de Saúde						
6	455	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	ALEX SANDRO CARDOSO PINHEIRO	030779329-03	71729737	04/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
7	1981	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	PAMELA CAROLINE APARECIDA MICHEWSKI	078180709-31	109503100	17/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
8	154	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	ROSELI XAVIER MENDES	043689289-89	79000221	07/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
9	1925	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
10	1619	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
11	1342	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
12	1526	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima Ponta de Ubá	ADRIANA CARDOSO DA COSTA	057444029-18	98253564	09/09/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	965	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	ALEXANDRE ROTERS BATISTA	034399249-39	719019	25/09/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
2	1249	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	FABIOLA FERREIRA	087791789-28	107621113	19/10/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
3	32	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	ANDERLIZE RODRIGUES LOPES DAS NEVES	112214129-73	140515329	05/09/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
4	221	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
5	269	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
6	2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	CAROLINA MARCELLI RAMOS PAES RODRIGUES	076214839-03	88571797	17/01/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
7	1156	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
8	1923	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
9	1611	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
10	1346	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
11	440	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Comunidade Marítima São Miguel	ANA CLAUDIA LOURENÇO BORRE	377769968-31	137637758	28/08/89	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	285	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	HELLEN MARTINS NUNES	086297629-42	127095272	17/07/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
2	1434	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel	SILVANA VICENTIN FERREIRA	035298889-40	73056268	29/07/79	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de	Experiência de trabalho de no mínimo		80

		Encantadas												saúde	12 meses		
3	1975	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	KEIZI MARQUES HENRIQUESSON	295640148-32	45316285x	17/04/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
4	1363	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	RENATA KUFTA GASPAROTTO	004183569-71	79697176	20/05/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
5	1715	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	FRACIELE SILVA LUVIZETO RIBEIRO	053153249-66	5775600	09/12/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				50
6	220	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	EDINEIA RIBEIRO DOS SANTOS	021799999-92	63814245	19/09/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
7	1714	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	DAIANE TABORDA COSTA DOS SANTOS	010293799-04	93583183	09/08/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
8	2167	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MARIA IRENE DE OLIVEIRA	043659919-81	72622189	08/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
9	2136	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	WAGNER LEANDRO DE OLIVEIRA	053399219-21	89854393	17/07/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
10	276	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MAYKO VINICIUS SERVIENSKI	064882919-71	10000570-0	30/08/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde			45
11	2130	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	ANA LUCIA ADAO MARQUES	800760099-04	43573365	06/08/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
12	128	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	FRANCIELE APARECIDA RODRIGUES	041626429-82	89297664	16/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
13	7	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	JECELIN KRUZYNSKI	054419449-78	87438147	08/09/84	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				40
14	852	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	PÂMELA LUANA POPLADE	087243679-90	98552650	16/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
15	37	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	TATIANE CARDOSO ZEMBUSKI	039874759-86	88377362	10/08/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem				35
16	1641	COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MARCOS TADEU FELIPPE	103686858-37	22147264-2	28/04/69	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Agente Comunitário de Saúde					30
17	1155	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
18	162	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	ROSELI XAVIER MENDES	043689289-89	79000221	07/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
19	912	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	SIMONE CRISTINE DE LIMA	060215129-52	97117748	09/06/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
20	1900	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	GABRIELLY MOREIRA DE CARVALHO DIAS	084022719-10	138043479	17/05/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
21	2050	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239-74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
22	1920	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849-90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
23	581	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	JAQUELINE RODRIGUES FERREIRA	007701569-08	3650987101	28/08/80	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
24	819	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	NICOLI GONSALVES CORDEIRO MENDES	094794439-70	131100680	12/04/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
25	748	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	ALINE MATHIAS KOBISKI	097406979-50	13.486.945-3	07/03/96	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
26	787	AGENTE COMUNITÁRIO DE	RAFAEL SILVÉRIO	110522759-	142584735	27/03/99	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em				25

		SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	BATISTA	66									enfermagem					
27	1088	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	FERNANDA CORDEIRO RODRIGUES	053448789-07	97525099	16/10/86	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde						15
28	931	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	RENATA PRISCILA DA SILVA	380885758-77	126901127	01/06/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias							15
29	466	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	ANDRESSA FORTES PEREIRA	092642899-33	97477400	22/03/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
30	576	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MYLLENA KETHELLYN MENDES SERAFIM	115775389-27	141308041	10/04/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias							15
31	1062	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	LEA DOS SANTOS RIBEIRO	028648969-40	4923573	22/11/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
32	2174	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -Ilha do Mel Encantadas	TANIA PEREIRA GOMES	024664519-99	7667266-0	22/02/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
33	1466	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	OSEIAS DIAS GUIMARAES	032320466-06	530287729	03/07/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
34	1603	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	NOZINEI ALVES MARTINS	018627449-12	70753410	26/09/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
35	913	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	REGINA CELLI DE LIMA CACIANO	026759239-66	59393553	18/10/77	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
36	404	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	THIAGO GOMES MOTA	456322603-30	73352410	19/07/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
37	1713	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	JÚLIO CEZAR DOS SANTOS	038744179-48	81018448	13/07/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
38	1300	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	Amaury Camilo Sampaio	049380259-22	8886836-6	27/09/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
39	584	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	CLAUDINÉIA DE JESUS	345816578-90	134139285	26/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
40	1191	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	RODRIGO ARAUJO GONÇALVES SILVANO	054043429-94	93397665	31/05/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
41	99	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	FABIELI TEIXEIRA DE FREITAS TRAUER	010046149-26	86691132	11/03/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
42	1350	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	GISLAINE ABDO LOPES	056482149-79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
43	187	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	WELLITON SIQUEIRA DOS SANTOS	070619469-11	92996905	01/04/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
44	150	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579-02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
45	1311	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	CAROLINE RODRIGUES DOS SANTOS	076448599-77	105433557	29/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
46	1699	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	LARISSA BAZIA	010126639-14	97856826	24/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
47	998	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	GABRIELLE MENDES DO ROSARIO	099476019-19	107629122	12/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
48	1133	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	SILVANA APARECIDA ROSA DA SILVA	084690749-62	131419945	26/08/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
49	272	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	THAYNA TOMAS FIGUEIREDO	102641809-76	135640930	20/07/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

50	596	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	LUIZ RENATO BARBOSA BALDUINO	104026149-33	109501662	06/12/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B								10
51	108	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Ilha do Mel Encantadas	MARIA ALEMIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929-99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B								10

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

Classificação	Inscrição	Cargo	Nome Completo	CPF	RG	Data de Nascimento	Pessoa Com Deficiência	Afrodescendente	Indígena	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Título 5	Título 6	Título 7	Total da Nota
1	1760	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA MARTINS TEODORO	047067509-89	88796470	30/04/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde		Experiência de trabalho superior a 24 meses	130
2	960	AGENTE DE ENDEMIAS	INDIANARA PAREDES VEIGA	610641229-49	35174796	17/06/63	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		120
3	848	AGENTE DE ENDEMIAS	THIAGO DE SOUZA VALDEZ BENITEZ	042271229-96	83612800	05/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		120
4	1536	AGENTE DE ENDEMIAS	ALLAN RICARDO DIVARDIN	087529939-30	110722680	01/11/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		120
5	1343	AGENTE DE ENDEMIAS	ISABELY DE SOUZA	076422959-10	96544120	29/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		120
6	1961	AGENTE DE ENDEMIAS	NEUZA JOSE DA SILVA	454893191-00	44635478	23/08/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
7	629	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	031584159-17	84619647	16/08/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
8	1678	AGENTE DE ENDEMIAS	CLENICE MOREIRA DOS SANTOS	040598289-55	80915179	05/07/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
9	2113	AGENTE DE ENDEMIAS	HUDSON MIRANDA ALVES	086316619-96	12.618.261-9	06/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
10	1259	AGENTE DE ENDEMIAS	SÂMELLA DA SILVA NUNES CARVALHO	066354969-80	105089678	07/11/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		110
11	1247	AGENTE DE ENDEMIAS	IEDA IARA SALVADOR MIRANDA	821344809-04	75553978	08/10/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem			Experiência de trabalho superior a 24 meses	105
12	1574	AGENTE DE ENDEMIAS	ARIANE FERNANDES DE FREITAS	003732159-59	76836353	11/10/77	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		105
13	994	AGENTE DE ENDEMIAS	NORLIZA LINS	055949929-95	88392779	06/08/85	NÃO	NÃO	SIM	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias			Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		105
14	1790	AGENTE DE ENDEMIAS	DIONISIA BARCELOS PENICHE	057644829-09	94877598	06/06/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		100
15	1419	AGENTE DE ENDEMIAS	SABRINA DE JESUS LOPES DA SILVA	064930399-75	9.996.588-6	24/02/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		100
16	1822	AGENTE DE ENDEMIAS	JOICE VEIGA DA SILVA	108770569-00	105423675	16/12/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			100
17	1072	AGENTE DE ENDEMIAS	HELIDI ABUD DA SILVA	885814709-04	3.440.865-3	05/04/62	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
18	2129	AGENTE DE ENDEMIAS	SOLANGE MARIA GOUVEA TAVARES	800688809-44	4622343-8	18/10/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
19	1658	AGENTE DE ENDEMIAS	IZAURA RIBEIRO ALVES DA SILVA	658649649-72	43175262	17/05/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
20	314	AGENTE DE ENDEMIAS	EDINEIA ROSANA CONSTANTINO	680116369-87	4566650-6	16/09/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		95
21	1170	AGENTE DE ENDEMIAS	ADRIANE BENITES MENDES	959587389-68	58598909	13/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
22	225	AGENTE DE ENDEMIAS	LEO MACHADO ALVES	910944969-87	65107279	06/11/74	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
23	1718	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSIANE RINKE BELLO	028305249-00	69629989	11/12/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
24	573	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANA DA SILVA GONCALVES	038979489-90	70313812	16/01/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	95
25	2037	AGENTE DE	SILVANA NOGUEIRA DOS	060571989-	97844038	13/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de	Curso de	Curso de Agente				Experiência de	95

		ENDEMIAS	SANTOS	64						Habilitação B	endemias	Comunitário de Saúde				trabalho superior a 24 meses		
26	1851	AGENTE DE ENDEMIAS	KATLIN KAINNE CORDEIRO FRANÇA NASCIMENTO	058171559-40	98623108	26/06/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		95
27	1317	AGENTE DE ENDEMIAS	CHRISTHIAN FERREIRA COSTA	057644289-55	99690119	05/05/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		95
28	1886	AGENTE DE ENDEMIAS	KATILLY CARVALHO LOPES	075042009-05	98386009	14/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		95
29	1283	AGENTE DE ENDEMIAS	RENAN KRAVITZ GHELARDI	078550059-60	97367043	22/12/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		95
30	493	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA FRANCO SOUZA PEREIRA	085661819-56	127272867	12/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		95
31	2114	AGENTE DE ENDEMIAS	PAULA SIGOLO VANHONI	066462509-60	95642756	25/05/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde	Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			90
32	1093	AGENTE DE ENDEMIAS	PALMIRA MIRANDA PONTES PAIFFER	734354229-04	37317934	15/08/59	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
33	1248	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVIO AUGUSTO FREIRE VIEGAS	116137852-91	342100	28/12/59	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
34	1726	AGENTE DE ENDEMIAS	ELENITA DO ROCIO MARTINS TEODORO	458752949-49	32001564	26/01/63	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
35	1909	AGENTE DE ENDEMIAS	CLAUDOMIRO GOMES MACEDO	590103129-68	35662294	23/03/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
36	381	AGENTE DE ENDEMIAS	SALOMAO SILVEIRA POLICARPO	633286669-15	45973115	08/07/67	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
37	1992	AGENTE DE ENDEMIAS	ALDERI CORDEIRO PIRES	767962569-72	49357249	07/01/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
38	1794	AGENTE DE ENDEMIAS	SOLANGE SALES DA SILVA RIBEIRO	016451959-96	72064399	15/07/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
39	1168	AGENTE DE ENDEMIAS	ALETE DO ESPIRITO SANTO XAVIER DA CUNHA	813214579-87	51364864	28/07/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
40	1731	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA DE LOURDES NEVES DOS SANTOS	074518099-00	49221118	18/12/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
41	1737	AGENTE DE ENDEMIAS	DINA PADOVANI DOS SANTOS	851868139-15	59534270	05/02/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
42	1427	AGENTE DE ENDEMIAS	MARJORI KELLI GONÇALVES	910973719-72	6.238.275-9	01/03/74	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
43	1463	AGENTE DE ENDEMIAS	CARLA REGINA NASCIMENTO TRIGO	910956039-49	66324974	02/04/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
44	1848	AGENTE DE ENDEMIAS	KÁTIA DE SOUZA REDED	016556829-11	59646869	03/12/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
45	624	AGENTE DE ENDEMIAS	VANIA NASCIMENTO	023403939-65	61084487	30/01/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
46	1083	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSELANE FRANCISCA DE LIRA DOS SANTOS	022866004-14	152964293	31/07/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses		85
47	2155	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIANE ALVES MIKODA	038288359-45	6343935-5	26/10/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
48	251	AGENTE DE ENDEMIAS	JUÇARA APARECIDA LEAL GOMES	018454599-46	55678623-3	27/07/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
49	1854	AGENTE DE ENDEMIAS	ANGELA PATRICIA FELDKIRCHER BRATKOSKI	026657429-77	64958453	22/02/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
50	295	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA LUCIA MOLINARI	017602889-77	67279239	28/04/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			85
51	1270	AGENTE DE ENDEMIAS	CASSIA MOREIRA RODRIGUES MOURA	954770049-91	552992690	05/11/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24		85

																meses	
52	1742	AGENTE DE ENDEMIAS	CEDINEIA ALVES DOS SANTOS VOI	057320639-27	71482561	07/02/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
53	1510	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRICIA DOS SANTOS COUTO	032246459-54	78571551	04/10/78	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
54	1853	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDREIA ALVES DE OLIVEIRA	033040309-56	86165880	07/10/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
55	402	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCIANE LEITE DE ALMEIDA	036223629-10	76964955	05/04/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
56	1754	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCIELLI MALAQUIAS DA COSTA CORDEIRO	044381389-22	76587396	02/09/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
57	499	AGENTE DE ENDEMIAS	FLAVIA GLASIELLE GOMES	049101079-67	7184220	18/09/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
58	1674	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAELA ELIAS RODRIGUES	060072209-07	7.629.802-5	04/11/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
59	1732	AGENTE DE ENDEMIAS	ANYBELLI CORREA GOMES	043279089-67	8286529-2	27/06/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
60	1887	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA PEDROSO DA SILVA	045820539-71	85123661	12/06/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
61	754	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSÉ LUÍS BARCELOS DA SILVA	049265709-20	93802063	15/08/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
62	526	AGENTE DE ENDEMIAS	KATHELLYN BALDUINO	048001399-37	93227352	10/02/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
63	443	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA DUMA	053813339-27	91559943	05/08/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
64	211	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE ALVES LAUREANO	041284309-94	83241411	17/09/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
65	1738	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDA VOI	051214199-10	81103240	25/11/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
66	243	AGENTE DE ENDEMIAS	TATIANE DO ROCIO PIRES	051041459-13	9.553.318-3	08/02/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
67	1768	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA ELIAS	072579279-52	96181965	31/01/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
68	450	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRICIA DO NASCIMENTO XAVIER	055465659-00	86560534	17/04/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
69	1207	AGENTE DE ENDEMIAS	MARINES NUNES VELOZO MENDES	054872749-08	97667306	09/11/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
70	1832	AGENTE DE ENDEMIAS	RODRIGO AUGUSTO NUNES DOS SANTOS	081163719-08	99886730	15/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
71	869	AGENTE DE ENDEMIAS	THAINAN NARA SILVA DE OLIVEIRA	069467179-70	105433395	09/06/89	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
72	312	AGENTE DE ENDEMIAS	PAMELA PINHEIRO PEREIRA	076590129-32	109513237	14/12/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
73	963	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAEL RIBEIRO RECH	081647789-23	96864744	22/06/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
74	1623	AGENTE DE ENDEMIAS	PABLO FELIPE LATRONICO RUIZ	062174749-13	109481432	11/04/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
75	2096	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA BONALDI CABRAL	076986259-40	110534337	05/09/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
76	1745	AGENTE DE ENDEMIAS	ACSA BONJARDIM SILVA LOPES	086579109-00	96832192	07/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		85
77	2148	AGENTE DE ENDEMIAS	LETICIA DAMASCENO TEIXEIRA ALVES	089641999-10	132169390	08/08/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	85
78	1740	AGENTE DE ENDEMIAS	ITAMAR JOÃO DA SILVA	147587849-49	13457875	22/10/49	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	80

79	1639	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTINA FERNANDES TIBIRIÇA	784198089-20	5689363-6	19/10/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde				Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
80	2163	AGENTE DE ENDEMIAS	DENISE APARECIDA DE LIMA SILVA	023484999-16	139988965	18/07/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
81	1458	AGENTE DE ENDEMIAS	ALESSANDRA MENDES DE OLIVEIRA	049759759-47	8685991-2	11/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem		Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		80
82	962	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDERSON DA COSTA FIGUEIRA	076248349-01	100274833	15/08/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	80
83	676	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCIA BEATRIZ NASCIMENTO ADAMS	492518809-72	37672122	29/07/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
84	63	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCOS ANTONIO PEREIRA	640010919-68	42826995	06/09/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Graduação em Serviço Social					Experiência de trabalho superior a 24 meses	75
85	560	AGENTE DE ENDEMIAS	LEILA CRISTINA DOS ANJOS CALADO	022923029-69	63686530	06/12/74	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
86	1797	AGENTE DE ENDEMIAS	DEBORAH CHRISTINA LUVIZOTTO VIANA	185620098-14	133855556	24/04/75	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
87	948	AGENTE DE ENDEMIAS	HELENA MARIA GUIMARAES PERES NICOLETTI	022385749-13	66754936	03/04/78	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
88	520	AGENTE DE ENDEMIAS	GRAZIELA LOPES	029788279-12	75824700	11/02/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
89	1898	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE APARECIDA LAGOS TORRES	025793119-80	84127620	27/01/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
90	1889	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIANE DE LIMA	053907789-52	88781910	26/10/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
91	607	AGENTE DE ENDEMIAS	SUELEN MARTINS DOS SANTOS	051572659-13	87936627	04/02/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
92	1598	AGENTE DE ENDEMIAS	SCHEILA CRISTINA DOS SANTOS QUINTO COSTA	050455059-47	150335078	01/11/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
93	1775	AGENTE DE ENDEMIAS	THIAGO DOUGLAS MOREIRA DA SILVA	045899379-48	77614320	10/04/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
94	1904	AGENTE DE ENDEMIAS	PÂMELA CRISTINA ALEXANDRINO FREIRE	043534679-21	83732342	01/05/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
95	1565	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA PAULA VIEIRA DOS SANTOS	044741669-30	85932144	27/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
96	1335	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISLAINE KEILA DA SILVA	321879248-74	326418234	25/02/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
97	632	AGENTE DE ENDEMIAS	DARLENE OLIVEIRA SANTOS	077387936-60	75923538	15/05/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
98	718	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSADUMA DA SILVA	053813339-27	91559943	05/08/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
99	849	AGENTE DE ENDEMIAS	LUANA BASTOS DOS	009567029-70	94666333	08/02/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
100	278	AGENTE DE ENDEMIAS	ELLEN FRANCINE DANTAS ANJOS	340702128-33	150940940	05/01/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
101	1838	AGENTE DE ENDEMIAS	EVELIN PEREIRA ACOSTA	082264099-69	9.838.596-7	02/05/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
102	296	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE COSTA DOERL	078364249-01	104491588	30/07/89	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
103	240	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA GONÇALVES DE OLIVEIRA	070801779-79	10544613-6	25/04/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
104	674	AGENTE DE ENDEMIAS	MICAELA GOIS BOECHAT BOAVENTURA	077863929-04	384448069	15/05/91	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
105	694	AGENTE DE ENDEMIAS	JAQUELINE INGRA CORDEIRO DOS SANTOS	092867029-57	105441428	27/07/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
106	1607	AGENTE DE ENDEMIAS	GIULIA ROCHA DA SILVA	104609089-52	13634194-4	19/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
107	1722	AGENTE DE ENDEMIAS	LETICIA MARTINS TEODORO	011572559-81	132849480	04/09/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
108	1278	AGENTE DE ENDEMIAS	MYLENA LUIZA CRUZ PEREIRA	104486849-00	138341526	05/05/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
109	1114	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCAS AUGUSTO GOMES XAVIER	084667559-50	109486396	06/05/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			75
110	826	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELE SANTOS DA SILVA	103837349-24	136324152	27/11/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		75
111	784	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA DE TOLEDO FERRAZ	027589089-99	81477981	27/08/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	70
112	1022	AGENTE DE ENDEMIAS	ALEXANDRO DAS DORES	032340249-60	65920026	12/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias					Experiência de trabalho superior a 24 meses	70

113	934	AGENTE DE ENDEMIAS	ARISTIDES RIBEIRO DE JESUZ	054467979-22	92088928	13/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
114	1628	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCOS ANTONIO PINTO MOURA	942835912-20	372885	05/05/85	SIM	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
115	410	AGENTE DE ENDEMIAS	EVELYM PEREIRA SEVERINO	073564969-33	93689550	27/06/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			70
116	929	AGENTE DE ENDEMIAS	VICTOR HUGO GONÇALVES DOS SANTOS	092303629-64	129138815	05/07/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		70
117	1321	AGENTE DE ENDEMIAS	JANICE DA SILVA CARVALHO	590182679-53	43220578	29/04/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
118	764	AGENTE DE ENDEMIAS	MIRIAN LOPES BARBOZA	568624669-68	41427272	29/10/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
119	1099	AGENTE DE ENDEMIAS	ELISABETE PEREIRA SOUZA DE OLIVEIRA	767959699-91	46416287	20/12/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
120	1411	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSANA OLSEN ALVES ARAUJO	869020089-49	49109717	02/11/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
121	170	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIZA ROSA BENEVIDES	711250519-49	44689367	24/01/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
122	918	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE DA CRUZ NASCIMENTO	017843939-83	6942991-2	22/05/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
123	1503	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE GONCALVES DE RAMOS SANTOS	004459539-50	76836191	03/06/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
124	602	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIANA DINO KUBA ALBINI	008518639-22	76850070	22/05/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
125	1137	AGENTE DE ENDEMIAS	ALESSANDRA NUNES SIMOES CARDOSO	872745231-04	1150779	08/04/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
126	1914	AGENTE DE ENDEMIAS	RAPHAELE APARECIDA FERNANDES ALEXANDRINO DA SILVA	033397239-23	80015690	08/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
127	1112	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSANA FELICIANO DOS SANTOS	311232868-09	37225021x	11/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
128	1482	AGENTE DE ENDEMIAS	GISELLE DO CARMO DE SOUZA	033718809-23	8.607.418-4	14/10/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
129	1376	AGENTE DE ENDEMIAS	SUZAN CARLA DE OLIVEIRA ROSA	044630559-62	80803206	05/01/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde		Curso Superior na área de saúde			65
130	1537	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE DO NASCIMENTO RIBEIRO MARTINS	054466969-05	9090875-8	02/04/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
131	241	AGENTE DE ENDEMIAS	FLAVIA DE SOUZA MIRANDA	051184869-20	78105577	15/10/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
132	1121	AGENTE DE ENDEMIAS	SUELEM DA SILVA ALVES	051472019-04	85535722	07/01/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
133	1431	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA ELIZA BUENO MENDES	041857179-11	9235285-4	14/02/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
134	1010	AGENTE DE ENDEMIAS	VALÉRIA ROCHA DE OLIVEIRA	061906179-05	94971250	18/02/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
135	501	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIZIA CRISTINA ROCHA	066475809-64	84020060	23/09/87	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
136	1231	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELLE DE SANTANA ELIAS	062120899-06	10604597-6	21/05/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
137	476	AGENTE DE ENDEMIAS	MATEUS GONÇALVES DE MOURA	095728719-43	12.737.242-0	21/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
138	920	AGENTE DE ENDEMIAS	WANIA MARA ALBINO ALVES	093737989-10	105449003	17/08/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
139	1084	AGENTE DE ENDEMIAS	CAROLINE ALVES DA SILVA	095259029-86	129497637	21/10/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
140	566	AGENTE DE ENDEMIAS	EVELYN CAROLINE RODRIGUES ROSA	090662269-78	95172881	27/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem				65
141	1952	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSE DO ROCIO GOMES	510623999-00	36658010	31/08/61	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde			Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
142	712	AGENTE DE ENDEMIAS	MARLUCE SANTOS DA SILVA PEREIRA	577715965-68	142425912	16/01/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias				Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		60
143	1103	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA CAROLINE DA SIVA	417927478-70	444345802	13/04/94	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias			Curso Superior na área de saúde			60
144	984	AGENTE DE ENDEMIAS	LOUISE CABRAL MARTINS	087595429-42	96939230	16/06/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem	Curso Superior na área de saúde			60
145	709	AGENTE DE ENDEMIAS	KIMILI LUIZE KLETTENBERG SIQUEIRA	064332499-22	15256994	18/03/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias			Curso Superior na área de saúde			60
146	50	AGENTE DE ENDEMIAS	CELSO LUIZ ANTUNES	186090829-20	17002392	21/07/54	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B					Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55

147	2020	AGENTE DE ENDEMIAS	BERNADETE FERREIRA SALOMÃO	885803699-91	40635700	16/12/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
148	1494	AGENTE DE ENDEMIAS	IVONETE ALVES DE SOUZA	851891979-72	3 519 330 8	17/12/65	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
149	1830	AGENTE DE ENDEMIAS	ROZANE DA SILVA	768032449-20	52841127	05/09/69	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
150	824	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS	851892439-15	53126863	19/03/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
151	1451	AGENTE DE ENDEMIAS	LÉO ARAÚJO MARTINS	910959809-04	63940372	09/06/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
152	164	AGENTE DE ENDEMIAS	KELLEN FERREIRA NASCIMENTO	046559439-55	72081978	13/12/75	NÃO	NÃO	NÃO								Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
153	938	AGENTE DE ENDEMIAS	RAQUEL NASCIMENTO DE MENDONÇA	028351589-95	64234781	21/03/76	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
154	1252	AGENTE DE ENDEMIAS	ELAINE CRISTINA LIMA	031340149-71	63848220	09/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
155	89	AGENTE DE ENDEMIAS	JOÃO RICARDO ROSA	046925889-69	83412330	01/08/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
156	1065	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA CLAUDIA FERREIRA BARBOSA DE SOUZA	038827429-84	76895449	14/09/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
157	436	AGENTE DE ENDEMIAS	DEBORA CORA ALVES IZAIAS	054939649-70	77618821	23/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
158	1443	AGENTE DE ENDEMIAS	KAYNA CIBELE MANSO	084137179-22	12498096	24/02/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
159	1705	AGENTE DE ENDEMIAS	DEBORA SAMPAIO MODESTO	053443029-59	85932063	16/07/81	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
160	1667	AGENTE DE ENDEMIAS	BEATRIZ ALVES GIRARDI MARCELINO	040247809-64	79984256	11/09/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
161	1154	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSIELLE DO ROSARIO DO CARMO	039505349-89	86143011	21/10/82	NÃO	NÃO	NÃO								Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
162	230	AGENTE DE ENDEMIAS	MARILENE GONÇALVES COSTA DOS SANTOS	041302589-66	82692266	26/01/83	NÃO	NÃO	NÃO								Experiência de trabalho superior a 24 meses	55
163	340	AGENTE DE ENDEMIAS	LAURA DE ASSUNÇÃO TEIXEIRA LOPES	048884239-54	88356411	25/06/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
164	1184	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA NASCIMENTO AMORIM	066889609-40	91.719.436	13/10/85	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
165	2164	AGENTE DE ENDEMIAS	FLÁVIA SANTOS HONÓRIO DE ARAUJO	058281489-82	91646552	02/12/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
166	919	AGENTE DE ENDEMIAS	LEILIANE FERNANDES FREIRE DOS SANTOS	062679109-03	83443235	20/04/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
167	254	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDA TAYNA BARBOSA	057754049-12	98385185	05/04/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
168	1845	AGENTE DE ENDEMIAS	JANAINA GONÇALVES NEVES	071175059-90	105432119	14/01/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
169	181	AGENTE DE ENDEMIAS	LORENA DA SILVA FARIAS	077932559-17	96939329	04/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses		55
170	2111	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE MORAIS TRUCHAN CORDEIRO	075059729-10	107633200	18/11/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
171	1837	AGENTE DE ENDEMIAS	CAROLINE DE OLIVEIRA	074825259-20	109497487	02/10/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
172	2026	AGENTE DE ENDEMIAS	ISABELLA CRISTINA GOMES DOS SANTOS VELLOSO	065766709-90	105432500	11/11/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
173	555	AGENTE DE ENDEMIAS	THAYNA FILADELDO RIBAS DE SOUZA	107569989-48	138272524	23/08/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
174	661	AGENTE DE ENDEMIAS	MILENA MORAIS ALVES	106715919-32	137642239	18/03/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
175	583	AGENTE DE ENDEMIAS	CELINE DHJULLIAN WASCH	093009369-05	127253153	04/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					55
176	828	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRÍCIA BORBA REDEDE	030943229-48	61445676	19/10/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem					50
177	2042	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCI DE FREITAS BORBA	049783659-96	7.089.848-9	19/06/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem					50
178	1716	AGENTE DE ENDEMIAS	FRACIELE SILVA LUVIZETO RIBEIRO	053153249-66	85775600	09/12/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde	Curso técnico em enfermagem					50
179	2150	AGENTE DE ENDEMIAS	JHENIFER ANDRIOLI DE SIQUEIRA KESSELI	080730139-67	96946325	01/07/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem					50
180	419	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA AMANDA DE SOUZA MESSINA SAN MARTIN	084410299-70	106047820	18/08/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem					50

181	169	AGENTE DE ENDEMIAS	VIVIANE CRISTINA COELHO MARTINS	020748829-04	61238123	01/05/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
182	1439	AGENTE DE ENDEMIAS	LINDACIR QUADROS DE SOUZA	034100389-14	8100946-5	16/02/78	NÃO	NÃO	NÃO						Experiência de trabalho de no mínimo 12 meses			45
183	1442	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVANA VICENTIN FERREIRA	035298889-40	73056268	29/07/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
184	1375	AGENTE DE ENDEMIAS	KELLI CRISTINE SILVEIRA DE AGUIAR	029074239-08	7658690-0	07/03/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
185	2135	AGENTE DE ENDEMIAS	WAGNER LEANDRO DE OLIVEIRA	053399219-21	89854393	17/07/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
186	428	AGENTE DE ENDEMIAS	NATÁLIA DE ANDRADE LACERDA DA ANUNCIAÇÃO	141846637-96	700961-1	26/02/92	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
187	1355	AGENTE DE ENDEMIAS	ELLIEZER DE LIMA CORREIA	084210419-40	123723708	09/02/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
188	845	AGENTE DE ENDEMIAS	KIANNY SCREMIN DO ROSÁRIO	089634709-54	10.542.434-5	21/10/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
189	1306	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIKA FERNANDA MOREIRA LIMA	107159389-75	97666938	25/03/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
190	1789	AGENTE DE ENDEMIAS	LALESCA ANDREIA DOMICIANO	093055639-96	106098824	30/03/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
191	658	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNO FELIPE PEREIRA DA SILVA	100877189-95	134142340	20/08/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
192	772	AGENTE DE ENDEMIAS	ANNABELLE MEHL	108756489-16	10783302-1	17/07/97	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B				Curso Superior na área de saúde				45
193	2106	AGENTE DE ENDEMIAS	ALCEU CORDEIRO	222762549-04	10054605	29/11/53	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
194	673	AGENTE DE ENDEMIAS	SANDRA HELENA DA SILVA SANTIAGO	455886789-15	35277366	29/09/62	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
195	1255	AGENTE DE ENDEMIAS	MANFREDO DE SOUZA	503455249-34	38080440	24/01/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
196	1471	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE SANTOS BELO DA. ROCHA	514903829-68	37344460	19/06/64	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
197	1991	AGENTE DE ENDEMIAS	Maria Donizeti dos Santos	443095119-53	38824880	17/01/65	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
198	1161	AGENTE DE ENDEMIAS	RENILSON JOSÉ DA CUNHA	826165319-68	34239550	05/06/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
199	2021	AGENTE DE ENDEMIAS	NEIA LOPES	018969729-69	50541932	21/06/66	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias		Curso técnico em enfermagem					40
200	933	AGENTE DE ENDEMIAS	VERA LUCIA VANHONI RIBEIRO	777971329-68	36882611	14/07/67	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
201	2089	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA LUCIA ADAO MARQUES	800760099-04	43573365	06/08/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
202	1669	AGENTE DE ENDEMIAS	Wilson Ramos	714107089-34	58175617	30/10/70	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
203	470	AGENTE DE ENDEMIAS	Adriana Fernandes Formiga	826211879-00	58609587	21/06/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
204	327	AGENTE DE ENDEMIAS	ADEMAR AMERICO FORNEL	766817939-91	49177399	01/08/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
205	2112	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE MACHADO ALVES	885657349-00	59375466	06/02/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
206	1700	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRICIA DAMACENO CORAL DA SILVA	959636269-00	67144660	03/03/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
207	1558	AGENTE DE ENDEMIAS	GILMAR VATRIN	962897679-68	60799148	09/07/73	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
208	1782	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIO CESAR ALVES	019972599-31	5.706.207-0	14/08/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
209	308	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVONEI FORNEL	934946299-00	62590904	03/01/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
210	545	AGENTE DE ENDEMIAS	CLAUDIO ROGERIO BRASILIO	826137299-53	52636493	27/02/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
211	1897	AGENTE DE ENDEMIAS	CLAUDIANE PINHEIRO LOPES SALGADO	022421709-70	61436367	15/05/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
212	69	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIZANGELA DE JESUS XAVIER DA SILVA	020121379-62	61602151	24/08/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública					40
213	1450	AGENTE DE ENDEMIAS	MARINELI DOS SANTOS CAMPOS	021664939-04	64058169	02/09/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
214	1465	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA APARECIDA CARDOSO	934940419-20	2945865320	13/11/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40

215	2147	AGENTE DE ENDEMIAS	MARILIZE CORREA FRANÇA	018302819-84	6358554-8	03/06/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
216	905	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE MATEUS ROSINA DE OLIVEIRA	020104899-00	63858536	09/10/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
217	1473	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDERSON NUNES SIMOES	614921161-49	127781664	17/02/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
218	2081	AGENTE DE ENDEMIAS	MÔNICA CRISTINA BRASIL	023658649-10	75194471	31/12/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
219	27	AGENTE DE ENDEMIAS	SOLANGE RAMOS DE ARAUJO	020053629-05	71326861	23/02/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública				40
220	172	AGENTE DE ENDEMIAS	SOLANGE RAMOS DE ARAUJO	020053629-05	71326861	23/02/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
221	467	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA PEREIRA	281330458-19	270595417	04/05/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
222	1617	AGENTE DE ENDEMIAS	LILIAN RODRIGUES ZEFERINO	029663169-85	73323851	25/05/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
223	1136	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDREIA NUNES SIMOES CABRAL	872771581-72	966120060	05/02/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
224	1582	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDO JOSE DA SILVA	020645169-56	70232910	20/02/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
225	1692	AGENTE DE ENDEMIAS	LILIAN GAMA CARVALHO	028057429-07	69817548	12/09/79	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
226	1048	AGENTE DE ENDEMIAS	HENRIQUE ANDRADE MENDES NETO	046709529-94	7076289-7	20/11/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
227	458	AGENTE DE ENDEMIAS	ALEX SANDRO CARDOSO PINHEIRO	030779329-03	71729737	04/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
228	2072	AGENTE DE ENDEMIAS	GELIANE RIBEIRO ALVES POLETI	024703539-47	69282148	25/06/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
229	2170	AGENTE DE ENDEMIAS	MARINA ALVES MACHADO	029083839-85	75151225	31/07/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
230	2137	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA DOS SANTOS	036906499-27	86677938	08/10/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
231	1788	AGENTE DE ENDEMIAS	LEILA LUIZ ROCHA	050255589-05	88554663	03/12/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
232	889	AGENTE DE ENDEMIAS	GILMARA DOS SANTOS OLIVEIRA	008360229-12	76452466	05/05/81	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
233	1291	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSE JOSINALDO NOGUEIRA DOS SANTOS	008717039-63	87297276	03/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
234	483	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE DA SILVA	034182669-32	83563494	26/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
235	1865	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE CHAGAS AMORIM	046026399-41	81529914	28/09/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
236	1844	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANA KUBA ALVES	037992759-40	87719456	20/12/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
237	441	AGENTE DE ENDEMIAS	GISELE APARECIDA DA SILVA MIRANDA	040866509-24	82999302	06/02/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
238	1198	AGENTE DE ENDEMIAS	IZABELLE CRISTINE DOS SANTOS ALVES	033747209-27	76542732	15/02/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
239	1423	AGENTE DE ENDEMIAS	JONAS DA SILVA SOARES	041427079-73	81473153	16/09/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
240	1542	AGENTE DE ENDEMIAS	LILIAN PEREIRA COUTO	045038829-88	81410925	07/10/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
241	966	AGENTE DE ENDEMIAS	MAURO CLEMENTE ALBINI SANTOS	042008589-08	8.241.027-9	13/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
242	2022	AGENTE DE ENDEMIAS	FEBI DA CUNHA VENTURA DE ARAUJO	055044409-20	82730850	31/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
243	521	AGENTE DE ENDEMIAS	GRAZIELLE DA ROSA DE OLIVEIRA	041688649-36	84627925	18/02/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
244	1875	AGENTE DE ENDEMIAS	ALAN DOUGLAS FRANÇA FREITAS	042796499-79	82670440	07/03/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
245	456	AGENTE DE ENDEMIAS	ANTONIELE COSTA PEREIRA	061600569-56	98102590	10/03/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
246	2082	AGENTE DE ENDEMIAS	CHRISKELLI ROSSI FRANÇA MARQUES	043323609-40	88658310	17/04/83	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
247	1361	AGENTE DE ENDEMIAS	SUELLEN SOUZA DE ARAUJO	054872879-88	84127540	01/08/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					40
248	131	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE APARECIDA RODRIGUES	041626429-82	89297664	16/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública				40

249	1543	AGENTE DE ENDEMIAS	ANTONIO PEREIRA DE CAMARGO JUNIOR	053608639-78	87064697	10/06/84	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
250	619	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA GOMES BEZERRA	053423959-50	9755752-7	18/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
251	753	AGENTE DE ENDEMIAS	ELAINE CRISTINA DE SOUZA	055078629-58	91853124	27/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
252	1559	AGENTE DE ENDEMIAS	LEIZILEIA DE OLIVEIRA VENANCIO	052075069-19	92507629	01/09/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
253	1573	AGENTE DE ENDEMIAS	MARINELLI LINO ALVES	068744559-07	91494418	02/05/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
254	1654	AGENTE DE ENDEMIAS	LEANDRO DOS SANTOS QUADROS	058573499-23	88397509	19/05/86	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
255	1287	AGENTE DE ENDEMIAS	SUELEN RAMOS DE ALMEIDA	009786999-63	94927960	14/09/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
256	173	AGENTE DE ENDEMIAS	FABRICIO SOFFA BORIN	021596791-78	58784226	27/11/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
257	672	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCISCO HERNANDES NETO	062858449-09	92637026	23/12/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
258	1301	AGENTE DE ENDEMIAS	NATALY MODESTO PINTO	059246039-89	95339921	14/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
259	1676	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNA FERRUCY DOS SANTOS BUENO	055405109-50	98322159	15/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
260	1635	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELA CRISTINA GUIMARAES DE LIMA	054061719-92	94337356	16/03/87	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
261	1840	AGENTE DE ENDEMIAS	IGOR BRUNO NEVES ALVES	066162639-32	9512891-2	25/09/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
262	200	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVANA MARTINS NUNES RIBEIRO	070195249-07	107617620	23/10/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
263	1015	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE APARECIDA DE ALMEIDA	059204389-40	97609705	27/10/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
264	1312	AGENTE DE ENDEMIAS	DIANA RODRIGUES QUADROS	048536169-85	93705432	26/11/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
265	1679	AGENTE DE ENDEMIAS	SAMUEL DE FREITAS PINTO	060511649-01	97180601	11/02/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
266	671	AGENTE DE ENDEMIAS	CARLA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	065716409-70	10.117.881-1	15/02/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
267	2060	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNA SUELEN DA SILVEIRA ANDRIOLI SAIF	066771299-26	94202302	04/09/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
268	721	AGENTE DE ENDEMIAS	HILDA LAURA ROSARIO DOS SANTOS	066462459-67	96736940	15/09/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
269	1976	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIOENAI FRANÇA RODRIGUES	064355829-20	97357684	27/11/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
270	1433	AGENTE DE ENDEMIAS	KHETLYN XAVIER PEREIRA	066079679-14	104137954	24/01/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
271	98	AGENTE DE ENDEMIAS	WANDERSON DO NASCIMENTO RIBEIRO MARTINS	044614189-52	80890869	21/07/89	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública					40
272	923	AGENTE DE ENDEMIAS	katilly carvalho lopes	075042009-05	98386009	14/05/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
273	1390	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA PEREIRA DA SILVA	069260789-71	97968438	06/07/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
274	1962	AGENTE DE ENDEMIAS	DENIS SQUENA DE LIMA	074518039-61	96760841	03/08/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
275	2139	AGENTE DE ENDEMIAS	CARLA DE OLIVEIRA ALVES	078492839-88	123004329	28/08/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
276	2133	AGENTE DE ENDEMIAS	DIEZER PIRES	072409839-94	105473567	21/09/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
277	2128	AGENTE DE ENDEMIAS	LAIS ARAÚJO CORRÊA	052165119-03	100771950	27/12/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
278	603	AGENTE DE ENDEMIAS	ETIENE BEATRIZ AVELIS DE FRANÇA SILVEIRA	069132219-83	12.991.052-6	16/02/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
279	791	AGENTE DE ENDEMIAS	YASKARA MELKE LEMOS GONÇALVES	084269699-76	127459720	03/10/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
280	83	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRIELE DA SILVA	081873569-44	124109701	30/12/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública					40
281	2171	AGENTE DE ENDEMIAS	DANILO RODRIGUES DA ROCHA	084169949-60	127633452	16/03/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
282	1620	AGENTE DE ENDEMIAS	JESSICA PRISCILA BEZERRA MACHADO	093488399-85	105178786	18/04/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40

283	853	AGENTE DE ENDEMIAS	PÂMELA LUANA POPLADE	087243679-90	98552650	16/06/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
284	1710	AGENTE DE ENDEMIAS	KAROLINE DE ASSUNÇAÕ GOMES	089029649-90	124624967	23/08/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
285	691	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA LUCIA MIRANDA DOS SANTOS	089014399-48	133928146	31/08/93	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
286	1687	AGENTE DE ENDEMIAS	YAGO VICTOR SANTOS DA SILVA	429854348-07	457703301	01/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
287	1224	AGENTE DE ENDEMIAS	LISLAINE DO ROCIO LEODORO	091625809-22	124135435	18/09/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
288	1771	AGENTE DE ENDEMIAS	LEILANE DA SILVA CASBURGO	081280249-73	124458790	05/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
289	29	AGENTE DE ENDEMIAS	GEZIANE ZELLA ALVES	087331289-95	128016384	04/01/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso em Gestão Pública					40
290	1685	AGENTE DE ENDEMIAS	NOARA GOMES WILLE	451471448-89	394868407	20/08/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
291	1660	AGENTE DE ENDEMIAS	DACKCIANE TARCIELI DE OLIVEIRA MELO	095782849-77	104239927	26/08/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
292	324	AGENTE DE ENDEMIAS	KAUANE DO ROCIO COSTA NASCIMENTO	085189419-46	126955359	12/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
293	280	AGENTE DE ENDEMIAS	EDUARDO PEREIRA ANTONIO	089804169-46	128511442	16/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
294	1662	AGENTE DE ENDEMIAS	RENATA QUEIROZ DOS SANTOS BATISTA	090537589-09	107615130	23/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
295	1682	AGENTE DE ENDEMIAS	ELAINE LOURENÇO DE MELLO SOUZA	086406759-37	131379234	09/12/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
296	2053	AGENTE DE ENDEMIAS	ALICE DOS SANTOS DE SOUZA	081689419-18	134775009	23/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
297	1520	AGENTE DE ENDEMIAS	MILLENA CARDENAZ DO AMARAL	094892439-06	129160292	09/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
298	1849	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELLE MENDES DO ROSARIO	099476019-19	107629122	12/05/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
299	1622	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRIELI CORDEIRO DE CRISTO	084269339-47	127887632	09/12/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
300	1846	AGENTE DE ENDEMIAS	LAYS DA SILVA GONÇALVES	098652279-16	136340751	16/01/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
301	785	AGENTE DE ENDEMIAS	RODRIGO GONÇALVES CUNHA	084667539-07	129127449	09/04/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
302	675	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA CAROLINE ALVES DOS SANTOS	102343479-29	13.539.129-8	26/06/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
303	1688	AGENTE DE ENDEMIAS	SABRINA PIRES ZAGUI	106649869-51	13.414.619-2	23/10/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
304	1910	AGENTE DE ENDEMIAS	SUSAN KELLY NUNES DOS SANTOS	103889199-06	136023950	12/04/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
305	1410	AGENTE DE ENDEMIAS	CIBELLE DO ROCIO CORDEIRO DA SILVA	058784829-40	137182270	15/10/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
306	244	AGENTE DE ENDEMIAS	BEATRIZ SIMIÃO DA SILVA	479429738-67	506092525	10/11/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
307	489	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELE ZIEMBA DE ARAUJO	108800839-99	138718107	18/11/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
308	1219	AGENTE DE ENDEMIAS	NAYRA ANDRIELLI CORDEIRO POSSAS	119298439-09	14.236.440-9	21/01/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
309	1181	AGENTE DE ENDEMIAS	LETICIA MARTINS DA SILVA	113702539-58	141985884	20/06/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
310	287	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA RAPHAELA DE FATIMA PIRES MONTEIRO	095861889-57	131720564	31/08/00	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						40
311	1908	AGENTE DE ENDEMIAS	DONIZETE PIRES CONSTANTINO	018858419-65	35821457	30/01/58	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
312	1911	AGENTE DE ENDEMIAS	LUISA SANTOS	027819629-29	56985093	03/06/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
313	1078	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSELENE MAURICIO MEIRA DE OLIVEIRA	721215649-34	63573140	12/07/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
314	1918	AGENTE DE ENDEMIAS	ROBERTO LOBO DE OLIVEIRA	449646411-04	137100673	12/06/73	NÃO	SIM	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
315	397	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA DO SOCORRO LIMA FERNANDES	025871599-54	70382237	11/03/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
316	1646	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELLE NASCIMENTO PINTO	033297499-54	72678931	08/03/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35

317	1251	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANO LUZ MENEZES	026790529-78	70385686	10/10/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
318	2014	AGENTE DE ENDEMIAS	JANAINA SILVA GONÇALVES	032515369-82	140372854	17/05/81	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
319	1302	AGENTE DE ENDEMIAS	TANIA MARA LEITE	046915599-06	80.317.387	19/11/81	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
320	444	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAEL CELESTINO MARQUES	038866809-16	80448201	12/06/82	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
321	2172	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE ARCE CARVALHO	059693639-79	95131069	11/06/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
322	1054	AGENTE DE ENDEMIAS	LORENA RAQUEL KISNER MENDES	008389539-64	145308984	21/10/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
323	542	AGENTE DE ENDEMIAS	MICHAELE SOUZA SPIELMANN MULLER	051570339-74	93854969	30/06/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
324	982	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA BORNANCIN NASCIMENTO	049677199-02	86730774	25/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
325	1521	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA CORDEIRO	051903349-37	94670870	06/10/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
326	1260	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE APARECIDA DA SILVA DUARTE	055212059-69	96896352	06/11/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
327	437	AGENTE DE ENDEMIAS	INGE MEINE KORSANKE	067794589-29	83841567	14/02/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
328	1056	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCOS BISPO SILVEIRA	915426182-15	143425436	17/07/86	NÃO	SIM	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
329	1729	AGENTE DE ENDEMIAS	KARINA DO AMARAL FUJITA	047795939-30	100614197	08/12/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
330	1194	AGENTE DE ENDEMIAS	VIVIANA DE ARAÚJO DURIENE	062875539-28	99640081	16/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
331	1695	AGENTE DE ENDEMIAS	ESTEICY THAÍS GODÓI DE FRANÇA	078774179-50	10.786.098-3	26/08/89	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
332	202	AGENTE DE ENDEMIAS	GISLAINE ZELLA	070265559-79	106044759	27/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
333	532	AGENTE DE ENDEMIAS	BÁRBARA LEONILDA LIPORINI CUNHA	097052809-40	131735316	19/07/94	NÃO	NÃO	NÃO					Curso Superior na área de saúde				35
334	531	AGENTE DE ENDEMIAS	DAUANA STHEFANY ROMÃO GLINSKI MARTINS	078276149-65	109518050	07/02/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
335	1698	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELLE PAIXÃO KRICHESKI	099875489-70	13407326-8	24/12/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B			Curso técnico em enfermagem					35
336	1906	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA EUGENIA MARTINS	699626189-91	61944427	02/12/60	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
337	1257	AGENTE DE ENDEMIAS	MADALENA TAVARES	455882369-04	31733146	15/06/62	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
338	1038	AGENTE DE ENDEMIAS	DENIZE PINHEIRO ALVES	492580109-06	3.328.095-5	14/03/64	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
339	1896	AGENTE DE ENDEMIAS	NICEIA APARECIDA LENCINA	668652639-87	47402034	05/11/64	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
340	387	AGENTE DE ENDEMIAS	ZALMIR RIBEIRO	643332649-87	4500897	25/06/65	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
341	1659	AGENTE DE ENDEMIAS	ISMENIA URBANA RIBEIRO AMORIM	668261529-91	63893838	06/12/66	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
342	158	AGENTE DE ENDEMIAS	TANIA REGINA DE MELLO	093923538-20	140407941	27/02/67	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
343	1123	AGENTE DE ENDEMIAS	ELENICE DOS SANTOS	742646809-72	53097782	10/03/68	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
344	1421	AGENTE DE ENDEMIAS	JAIR SOARES BRIGIDO	705460459-87	5244030	09/04/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
345	1966	AGENTE DE ENDEMIAS	LEONETE DA APARECIDA COSTA ROSA	738985709-91	43467263	16/08/69	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
346	1968	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE AMORIM	019361729-33	51415701	25/02/70	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
347	2110	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIZANGELA GOMES FEITOZA	838784599-04	52377137	25/01/71	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
348	1661	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSINEIDE DEODATO ALVES	885597859-49	140730190	13/03/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
349	1696	AGENTE DE ENDEMIAS	MADALENA APARECIDA GEVINSKI BERNARDO DA SILVA	565673320-34	1049303496	10/08/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
350	346	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDREIA DO ROCIO MACHADO NEVES	041747829-11	68974399	15/11/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30

351	2090	AGENTE DE ENDEMIAS	NILDA APARECIDA MESSIAS DIAS	885699699-53	5.368.140-9	19/12/72	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
352	1322	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIANE GARRIDO DO NASCIMENTO DALAGO	959790429-20	59744674	26/01/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
353	1750	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA PAULA DAS NEVES	016116259-20	56715908	27/03/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
354	1455	AGENTE DE ENDEMIAS	MARILIZE DOS SANTOS	885834149-04	56758283	10/07/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
355	614	AGENTE DE ENDEMIAS	MARA RUBIA SANTOS GONÇALVES	941490629-00	57597500	13/07/73	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
356	857	AGENTE DE ENDEMIAS	ROBERTA SANTOS ESPÍNDOLA PATRÍCIO DA SILVA	035890609-13	74000479	20/02/74	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
357	374	AGENTE DE ENDEMIAS	NEUSI VIANA COSTA	060998719-42	98698817	25/07/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
358	2168	AGENTE DE ENDEMIAS	KELI MARTINS DOS SANTOS MOREIRA	027771729-94	76452830	07/07/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
359	363	AGENTE DE ENDEMIAS	LEDA VIANA COSTA RIBEIRO	070275499-48	106046522	05/12/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
360	1813	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRICIA CRITINA DA SILVA	048373799-23	77197753	26/12/78	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
361	2015	AGENTE DE ENDEMIAS	SHEILA MACHADO NEVES	041652379-06	68974356	03/04/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
362	1481	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCIANA MARTINS CAPETA	052424649-17	7675614-7	02/06/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
363	1045	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA DE PAULA PINTO	049688039-07	76836906	05/07/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
364	1493	AGENTE DE ENDEMIAS	NEUCILEA MOREIRA SILVA	037862029-07	76009848	07/07/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
365	598	AGENTE DE ENDEMIAS	KELLEN APARECIDA DA SILVA	037262099-05	79278017	11/08/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
366	800	AGENTE DE ENDEMIAS	RENATA TRIGO SOARES	057487469-05	73218772	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
367	686	AGENTE DE ENDEMIAS	KARIN KELLI CASSILHA MARTINS	048708539-65	76612188	10/02/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
368	1256	AGENTE DE ENDEMIAS	CINTIA MARA KORSANKE	007301299-85	71729850	18/02/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
369	2024	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA ROSA SERAFIM DO ROSARIO	071578719-55	10761504	12/03/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
370	564	AGENTE DE ENDEMIAS	ELISA CARLA GOMES ROSA	038477969-76	7.683.544-6	20/05/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
371	1913	AGENTE DE ENDEMIAS	KATIANE DO PILAR DAVEIS	035990059-31	79639907	24/08/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
372	1242	AGENTE DE ENDEMIAS	CARLA DO ESPIRITO SANTO	038033199-35	80079729	30/08/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
373	643	AGENTE DE ENDEMIAS	MARINES TEIXEIRA DOS SANTOS AMORIM	046106479-07	82841725	27/11/81	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
374	1784	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCIA NUNES VELOZO	041163069-59	82841083	01/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
375	165	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSELI XAVIER MENDES	043689289-89	79000221	07/04/82	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
376	421	AGENTE DE ENDEMIAS	CHEILA MICHELE DE SOUZA BUENO	041652029-40	87743780	17/03/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
377	1561	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVANA CARDOSO DE LIMA FREITAS MATILDE	043469879-23	82765484	01/04/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
378	342	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSIVÂNIA NOGUEIRA DOS SANTOS BARBOSA	049780719-09	86681625	03/08/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
379	1549	AGENTE DE ENDEMIAS	ANGELICA JACINTO RICARDO KLEM	052575079-78	95832032	04/05/84	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
380	1704	AGENTE DE ENDEMIAS	MARAISA PEREIRA JORDAO	063934329-50	94734592	14/01/85	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
381	1476	AGENTE DE ENDEMIAS	LORENA DE ASSUNCAO TEIXEIRA	052907099-59	95984703	17/04/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
382	1548	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELLY DO ROCIO LOPES DA SILVA	047687929-95	91915910	04/06/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
383	2058	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIANE VIDAL OILKE	067140699-01	8386817-1	14/09/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
384	514	AGENTE DE ENDEMIAS	JUCIANE NOGUEIRA DOS SANTOS	067142229-47	103292786	27/10/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30

385	2144	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDA CRISTINA GOMES RIBEIRO	058593679-02	91025159	28/02/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
386	503	AGENTE DE ENDEMIAS	HELEN CRISTINA DEMBITZKI DA SILVA MOARES	070801639-19	91916460	28/08/86	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
387	1147	AGENTE DE ENDEMIAS	IVANELLE DA SILVA POLICARPO	062987769-66	101926842	05/02/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
388	1349	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE DOS SANTOS	056255659-10	94548624	13/03/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
389	274	AGENTE DE ENDEMIAS	DAIANE FREIRE DE OLIVEIRA DA SILVA	065618549-00	99945915	14/09/87	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
390	1892	AGENTE DE ENDEMIAS	JULIO CEZAR OILKE	057647139-94	99687037	04/05/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
391	1894	AGENTE DE ENDEMIAS	NILTON C L MONTIEL	074229329-70	97968713	11/04/89	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
392	2048	AGENTE DE ENDEMIAS	JÉSSICA ASSUMPÇÃO GROSSI NERI	081866529-73	109513431	15/04/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
393	1580	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE SANTOS DE OLIVEIRA	073485739-08	102283740	05/06/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
394	767	AGENTE DE ENDEMIAS	JONATHAN MATOZO	073565409-32	107618724	02/07/90	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
395	176	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAELA MOREIRA GAISSLER	092173329-17	109503045	05/03/91	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
396	1313	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA CAROLINA MACHADO MIRANDA FONSECA	087791539-33	130102530	07/03/92	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
397	258	AGENTE DE ENDEMIAS	HELLEN MARTINS NUNES	086297629-42	127095272	17/07/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
398	864	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNA FRANCIELI EVANGELISTA DOS SANTOS	095541929-83	130863990	30/10/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
399	1113	AGENTE DE ENDEMIAS	MAYDZA GABRIELLE CUSTÓDIO DA COSTA	092462309-81	129069120	14/11/93	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
400	871	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCOS ELOY PEREIRA DA SILVA JUNIOR	075084449-30	7508444930	19/01/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
401	605	AGENTE DE ENDEMIAS	BIANCA JUREMA ALMEIDA LIMA NERI	098371609-93	150345200	09/03/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
402	1621	AGENTE DE ENDEMIAS	CINTHIA CRUZ PEREIRA PEDRO	094960009-16	131634714	19/03/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
403	2166	AGENTE DE ENDEMIAS	INGRID ANGEL RIBEIRO PEREIRA	097240179-23	133234209	16/09/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
404	977	AGENTE DE ENDEMIAS	JAYANE MICHEWSKI ISAIAS	099380889-10	133797165	10/06/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
405	270	AGENTE DE ENDEMIAS	ALAN CRISTIAN RIBEIRO	099133579-18	129201061	04/07/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
406	1893	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA A DA S L MONTIEL	089695949-06	129044667	18/07/95	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
407	980	AGENTE DE ENDEMIAS	RENATA POLICARPO CARDOSO	090754839-37	128984976	12/11/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
408	430	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA CORA DA SILVA	087791319-64	134931590	24/02/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
409	1632	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIEL DOS SANTOS COGROSSI	120833289-90	143986870	04/03/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
410	1651	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA ELOIZA DO CARMO SOUZA	101313959-39	134730536	07/07/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
411	1320	AGENTE DE ENDEMIAS	LARISSA DA SILVA DE OLIVEIRA	103216829-39	135646555	30/08/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
412	959	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNA DO NASCIMENTO PINHEIRO	105076299-14	136737333	20/11/97	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde						30
413	2083	AGENTE DE ENDEMIAS	BRENDA DE CÁSSIA MESSIAS DO ROSÁRIO	100745649- 35	13.448.570-1	15/02/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30	
414	1803	AGENTE DE ENDEMIAS	THACYANA MOREIRA FALCÃO	007608479- 59	125209696	14/10/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30	
415	927	AGENTE DE ENDEMIAS	LARISSA DE LIMA ALIPIO	112122749- 03	140946397	23/12/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30	
416	1597	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRIELLE REBECA MAIA	105224999- 02	129817437	28/12/98	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30	
417	773	AGENTE DE ENDEMIAS	LISANDRA SILVA DOS SANTOS	109809869- 23	130000983	20/01/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30	

418	191	AGENTE DE ENDEMIAS	BRENDA CARDOSO DO ROSÁRIO	117093139- 19	14381726_1	12/05/99	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
419	2125	AGENTE DE ENDEMIAS	EMERSON DOS SANTOS COGROSSI	124990449- 85	146745423	23/03/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
420	1539	AGENTE DE ENDEMIAS	LAYANE STHEFANNY NEVES	111497779- 90	152125186	30/03/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
421	2098	AGENTE DE ENDEMIAS	NATALI ALMEIDA MARQUES DA SILVA	117779959- 65	143270289	19/06/00	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
422	2108	AGENTE DE ENDEMIAS	NICOLI ALMEIDA MARQUES DA SILVA	117780289- 93	143270289	19/06/00	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
423	1905	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA EDUARDA VIEIRA ALVES TIBILETE	086277239- 74	128129502	01/08/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
424	494	AGENTE DE ENDEMIAS	LAYSLA MINELLE ALVES IZAIAS	105416649- 80	137150514	14/09/00	SIM	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
425	279	AGENTE DE ENDEMIAS	ALLANA GABRIELLI RIBEIRO	114084179- 36	1414911261	03/01/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
426	1917	AGENTE DE ENDEMIAS	ESIQUIEL ALVES NETO	121038849- 90	105443773	01/05/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
427	1806	AGENTE DE ENDEMIAS	LAIS CORDEIRO PIRES	107260849- 99	137927802	02/10/01	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias	Curso de Agente Comunitário de Saúde					30
428	1165	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTINA LOPES MADEIRA	589668389- 87	154210849	12/01/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
429	993	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA DO PILAR MOREIRA	851874969- 72	57031280	15/08/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
430	1507	AGENTE DE ENDEMIAS	EDNA MARIA PINHEIRO DE CARVALHO	851895709- 59	51826574	16/12/71	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
431	1773	AGENTE DE ENDEMIAS	LIDIANE CORA DA SILVA	049888269- 10	7.694.742-2	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
432	777	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCIO JOSÉ FRANÇA	045243989- 29	69964389	06/08/80	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
433	447	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMARA PINTO DA SILVA	033337149- 65	82953485	25/03/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
434	1394	AGENTE DE ENDEMIAS	GISELE DE SOUZA DINA	047397719- 26	8274460-6	31/03/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
435	2153	AGENTE DE ENDEMIAS	CARLA EMANUELLY DA SILVA DE PAULA CANDIDO	055128259- 25	91637405	02/04/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
436	203	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE SANTOS RIBEIRO	047801669- 77	89217490	26/06/85	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde					25
437	1833	AGENTE DE ENDEMIAS	SORAIA CARDIM COSTA	027185975- 00	947172572	04/10/85	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
438	1286	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIOLA BARAO NASCIMENTO	057489899- 99	93239504	19/12/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B		Curso de Agente Comunitário de Saúde					25
439	1110	AGENTE DE ENDEMIAS	TAMIRYS COSTA DE MELLO	058525789- 24	94908051	13/12/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
440	1454	AGENTE DE ENDEMIAS	EMANUELLY MODESTO SIQUEIRA	074299309- 48	95282822	25/03/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
441	2105	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRE LUIZ MACIEL CORRÊA	077691899- 00	7167565	30/09/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
442	2142	AGENTE DE ENDEMIAS	TREEICY ALINE D´AGOSTIN	011658889- 63	96730578	01/06/93	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
443	822	AGENTE DE ENDEMIAS	NICOLI GONSALVES CORDEIRO MENDES	094794439- 70	131100680	12/04/94	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
444	952	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRIELE BERNARDO SAMPAIO	103505039- 07	1358055556	24/04/95	NÃO	NÃO	NÃO				Curso técnico em enfermagem				25
445	1357	AGENTE DE ENDEMIAS	LORENA IANCA VERISSIMO LEITE	098069229- 64	131189729	28/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
446	248	AGENTE DE ENDEMIAS	KAUANE DO ROCIO COSTA NASCIMENTO	085189419- 46	126955359	12/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação	Curso de endemias						25

										B							
447	1281	AGENTE DE ENDEMIAS	ESTER KAROLINY NICOLAU DE CARVALHO	095800119- 74	131747837	23/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
448	1668	AGENTE DE ENDEMIAS	MATEUS RODRIGUES DE SOUZA	102220419- 00	132083649	20/11/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
449	1254	AGENTE DE ENDEMIAS	CLEVERSON VIEIRA RODRIGUES	101736949- 69	124048605	10/05/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B	Curso de endemias						25
450	924	AGENTE DE ENDEMIAS	SANDRA VANETE RIBEIRO DE SOUZA FERNANDES	813193479- 91	41345209	29/05/66	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
451	360	AGENTE DE ENDEMIAS	JOVANIADOS SANTOS PEREIRA	941524469- 00	70456508	06/01/73	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
452	2069	AGENTE DE ENDEMIAS	EDILAINE RIBEIRO	030112269- 54	81233136	15/08/74	NÃO	SIM	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
453	1841	AGENTE DE ENDEMIAS	GISLAINE DE OLIVEIRA RAMOS	004631159- 96	76055700	06/03/77	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
454	1430	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSIANE DELFINA GONCALLO	067064859- 00	88866126	11/11/80	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias						15
455	713	AGENTE DE ENDEMIAS	GRAZIELE DOS SANTOS GONÇALVES	063121309- 08	78066652	20/12/80	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
456	1071	AGENTE DE ENDEMIAS	GRACIARA CARDOSO	097618779- 57	96961278	24/10/82	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias						15
457	2012	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDREIA RICETO VIEIRA	054893299- 98	89255260	16/01/83	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
458	148	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSANA MACHADO FERREIRA	074843619- 76	93946855	17/04/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
459	1202	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILA CARDOSO COSTA	056255829- 20	97609420	23/06/85	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
460	364	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE DIAS VECCHIO	062004269- 96	96323964	01/05/86	NÃO	SIM	NÃO		Curso de endemias						15
461	648	AGENTE DE ENDEMIAS	LORRANNA OLIVEIRA	072809619- 67	99425830	17/11/88	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
462	768	AGENTE DE ENDEMIAS	MONIQUE GARCIA LACERDA	075041979- 20	102990609	16/09/90	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
463	1835	AGENTE DE ENDEMIAS	ADRIELLY DIAS CARDOSO	095721249- 60	131720262	09/12/93	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
464	2124	AGENTE DE ENDEMIAS	GREICY KELLY SILVA MARTINS PEREIRA	092173309- 73	127551006	24/03/94	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
465	2121	AGENTE DE ENDEMIAS	THAIS DA ROCHA	072998889- 98	102906527	19/05/94	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
466	873	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIANA BARBOSA PIRES	087716449- 54	132150435	25/10/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
467	710	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA PAULA ONÓRIO SANTOS	101564849- 51	10.762.664-6	18/11/94	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
468	729	AGENTE DE ENDEMIAS	SABRINA FERREIRA DE CAMARGO	108787169- 71	151907792	28/09/95	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
469	2126	AGENTE DE ENDEMIAS	LUANY CRISTINA PADOVANI BENTO	101784509- 36	134522658	16/03/96	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
470	1459	AGENTE DE ENDEMIAS	KETELLYN FREITAS DOS SANTOS	104259059- 18	125358004	03/05/98	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
471	708	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTIANE ONORIO SANTOS	107304559- 55	10.762.665-6	26/06/98	NÃO	NÃO	NÃO			Curso de Agente Comunitário de Saúde					15
472	358	AGENTE DE ENDEMIAS	BIANCA CARDOSO DO ROSARIO	117092759- 95	143817016	12/05/99	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
473	1855	AGENTE DE ENDEMIAS	ELUIZA DE ARAUJO VALOMIN	128018299- 78	148735131	12/11/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
474	1591	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA EDUARDA PEDROSO DA LUZ	092775209- 30	143603911	29/12/00	NÃO	NÃO	NÃO		Curso de endemias						15
475	377	AGENTE DE ENDEMIAS	SÔNIA LINS DOS SANTOS	527764929- 87	37299154	26/12/57	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
476	1316	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA DE LOURDES SILVA GRACIA	462390739- 20	2092406-3	22/06/58	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
477	293	AGENTE DE ENDEMIAS	REGINA COELI GOMES DO REGO LIMA MOREIRA	143936973- 91	130565719	06/03/59	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
478	2041	AGENTE DE ENDEMIAS	VALMIR ROBERTO BRAMBILLLA	047864038- 22	16369023	07/09/63	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
479	2075	AGENTE DE ENDEMIAS	GILDO ALVES RIBEIRO	500277009- 68	41166673	27/11/63	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
480	56	AGENTE DE ENDEMIAS	JORGE CARVALHO DE OLIVEIRA	363985515- 91	362898502	27/12/66	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

481	904	AGENTE DE ENDEMIAS	JOCIMARA ROCHA	668272219- 20	46401344	01/01/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
482	376	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRICIA TEREZINHA DOBROWOLSKI	709333839- 91	46240308	10/03/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
483	1467	AGENTE DE ENDEMIAS	JESUINO MANOEL DE SOUZA NETO	767977329- 72	51800745	27/10/68	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
484	1486	AGENTE DE ENDEMIAS	ANGELA VIEIRA DE CASTRO	800680659- 49	50914771	10/05/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
485	475	AGENTE DE ENDEMIAS	SOLEDADE CRISTO FLORES	734429339- 00	47051991	18/08/69	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
486	2052	AGENTE DE ENDEMIAS	JUARES GOMES DRANKA	813253719- 04	53681484	26/09/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
487	1146	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIETE DO CARMO CIDREIRA	826197439- 15	56538453	09/12/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
488	789	AGENTE DE ENDEMIAS	RAQUEL MACIEL FERREIRA	805147669- 72	48819907	24/12/70	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
489	1499	AGENTE DE ENDEMIAS	CLAUDIO JOÃO MARQUES	826156919- 53	59285793	15/02/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
490	685	AGENTE DE ENDEMIAS	WASHINGTON FONTES MARQUES	014431837- 76	474036	20/07/71	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
491	1280	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIANO KRESSAN	714146499- 91	49822030	15/12/71	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
492	1884	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTINA PAIXÃO SANTOS VIANA	925765326- 91	85144049	03/05/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
493	2070	AGENTE DE ENDEMIAS	VALDIRENE DO ROCIO SANTOS CORDEIRO	027301799- 33	70187345	28/06/72	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
494	1605	AGENTE DE ENDEMIAS	KELLY CRISTINA MARTINS DOS SANTOS	959828929- 04	80517432	13/06/74	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
495	177	AGENTE DE ENDEMIAS	SANDRA MARA CORDEIRO DOS SANTOS CICARELLO	025571619- 26	73542197	03/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
496	543	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRE FRANCISCO NOVASKI	885693819- 72	57093757	20/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
497	1515	AGENTE DE ENDEMIAS	EVANDRO MORAES	874222809- 30	59309218	29/04/75	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
498	1814	AGENTE DE ENDEMIAS	DEBORA RIBEIRO PEREIRA	028633549- 22	62608587	31/03/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
499	727	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCIA APARECIDA DE LIMA CRUZ	027407979- 82	72793846	18/07/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
500	908	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA APARECIDA FARIA	039559809- 52	66600980	28/07/76	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
501	1531	AGENTE DE ENDEMIAS	RACKELEN DENISE ROCHA FERRUCY DE SOUZA	021635399- 89	71394123	20/09/76	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
502	1762	AGENTE DE ENDEMIAS	JUCELIA BRITES PIMENTA	910936519- 20	63983160	09/10/76	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
503	1779	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCIMARA FREIRE FERNANDES	016737409- 52	67155882	06/03/77	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
504	1816	AGENTE DE ENDEMIAS	CRISTINA BATISTA DE CARVALHO	020405859- 74	60583765	06/05/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação							10

										B							
505	91	AGENTE DE ENDEMIAS	ELAINE CRISTINA BERNARDO D SILVA	019594019- 98	64443097	28/12/77	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
506	116	AGENTE DE ENDEMIAS	NELY DIAS PINHEIRO	004441689- 07	72749206	11/01/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
507	307	AGENTE DE ENDEMIAS	KAREN FERREIRA NASCIMENTO	070244419- 76	82186727	25/02/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
508	1586	AGENTE DE ENDEMIAS	GISELE VANHONI ANDRADE SANTOS	025388839- 54	69975747	04/03/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
509	338	AGENTE DE ENDEMIAS	CLAUDIO MARTINS MACHADO	025375989- 70	63934917	24/03/78	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
510	322	AGENTE DE ENDEMIAS	GERUSA DOMINGUES GUIMARAES	026403719- 75	70729881	18/01/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
511	909	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIAS DOS SANTOS	003663579- 05	3755144	30/01/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
512	1791	AGENTE DE ENDEMIAS	MILENA CRISTINA RODRIGUES	025806389- 03	68705851	17/02/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
513	1681	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCILIA SHIRATSU CONSTANTINO	033382719- 80	85545485	23/03/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
514	484	AGENTE DE ENDEMIAS	EDMILSON FERREIRA	024544789- 00	72376978	25/06/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
515	260	AGENTE DE ENDEMIAS	THIAGO GOMES MOTA	456322603- 30	73352410	19/07/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
516	1134	AGENTE DE ENDEMIAS	FLÁVIO LUIZ VIEL	027881159- 03	33928206	03/08/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
517	1129	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRÉA CRISTINA PANDOLFO RAMIRO	005816680- 73	1087681332	17/08/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
518	780	AGENTE DE ENDEMIAS	SONIA PIRES	008701429- 76	73586348	28/12/79	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
519	1956	AGENTE DE ENDEMIAS	SAMUEL BORBA	043632449- 09	75247494	07/03/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
520	1585	AGENTE DE ENDEMIAS	PAULO ROBERTO DA COSTA DE SOUZA	025880019- 47	40295763	17/05/80	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
521	736	AGENTE DE ENDEMIAS	GISELE DA CRUZ PEREIRA	027576169- 00	73880866	05/07/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
522	1980	AGENTE DE ENDEMIAS	ESTELA DOS SANTOS ANGELO	032506209- 98	76648093	20/09/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
523	292	AGENTE DE ENDEMIAS	GELSON MENDES CORDEIRO	042785159- 95	88393775	10/10/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
524	45	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE RAMOS DE ARAUJO	038128039- 09	46728996	26/11/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
525	1944	AGENTE DE ENDEMIAS	LEANDRO EMANUEL DE CARVALHO	034579839- 25	86389641	15/12/80	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
526	867	AGENTE DE ENDEMIAS	ANA PAULA GOMES DA SILVA	038596359- 99	88407326	22/12/80	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
527	1989	AGENTE DE ENDEMIAS	ELISANGELA KIRCHHOFF ALVES	032623379- 27	76587515	12/05/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

528	30	AGENTE DE ENDEMIAS	MÔNICA DA SILVA ARAÚJO	050560769- 70	140918261	27/05/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
529	1812	AGENTE DE ENDEMIAS	SUMARA DE ALMEIDA PEREIRA	039845219- 95	88129598	11/06/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
530	1518	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA ALVES SIQUEIRA DOS SANTOS	038349979- 86	67731441	01/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
531	623	AGENTE DE ENDEMIAS	ELAINE CRISTINA RODRIGUES	032621029- 62	81034680	25/07/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
532	65	AGENTE DE ENDEMIAS	THALITA KIATECOSKI	037411889- 21	79697036	10/08/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
533	668	AGENTE DE ENDEMIAS	ADRIANO PALMER	030618759- 05	73689430	25/09/81	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
534	541	AGENTE DE ENDEMIAS	VERIDIANE GASPARGASPAR DE ANDRADE	040482759- 41	86429276	21/11/81	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
535	1366	AGENTE DE ENDEMIAS	RENATA KUFTA GASPAROTTO	004183569- 71	79697176	20/05/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
536	769	AGENTE DE ENDEMIAS	ROMEU RIBEIRO	046823469- 11	85093835	06/06/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
537	930	AGENTE DE ENDEMIAS	IRENICE ALVES DOS SANTOS	053218269- 35	81378681	23/07/82	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
538	1977	AGENTE DE ENDEMIAS	DANIELE MOREIRA DE OLIVEIRA	010182709- 14	96817290	24/07/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
539	940	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRESSA GALDINO DE SOUZA	037214679- 14	8.616.603-8	21/08/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
540	1941	AGENTE DE ENDEMIAS	ROSILENE NUNES DA SILVA	041316759- 35	87458008	30/11/82	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
541	1171	AGENTE DE ENDEMIAS	ELIZANGELA APARECIDA BRIZIDO	045106639- 19	82668080	28/01/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
542	1495	AGENTE DE ENDEMIAS	LUCIMARA KOLISKI	041767169- 59	82799044	15/04/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
543	1173	AGENTE DE ENDEMIAS	LILIAN MARIA GONÇALVES PIRES	036098159- 30	86164817	15/05/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
544	1368	AGENTE DE ENDEMIAS	RODRIGO GOUVEA TAVARES	724179781- 72	18946 drt MS	30/12/83	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
545	1069	AGENTE DE ENDEMIAS	DÉBORA CRISTINA CARDOSO DE PROENÇA	057732229- 06	99159510	22/01/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
546	1374	AGENTE DE ENDEMIAS	THAIS ALVES DE CARVALHO SILVA	048090959- 83	80803419	28/03/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
547	1412	AGENTE DE ENDEMIAS	GISLAINE MENDES DOS SANTOS	048792389- 88	89550386	02/12/84	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
548	343	AGENTE DE ENDEMIAS	GIANE CÂNDIDO DE SOUZA DE LIMA	049614849- 46	83713933	10/02/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
549	1511	AGENTE DE ENDEMIAS	VANIA DO ROCIO REBELLO	057422079- 80	95645283	27/02/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
550	398	AGENTE DE ENDEMIAS	TACIANA CORREIA DE SOUZA LUCIANO	050404889- 98	88560850	06/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
551	446	AGENTE DE ENDEMIAS	RENATA PEREIRA AGUIAR	005125359- 30	80891415	22/03/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação							10

										B							
552	1061	AGENTE DE ENDEMIAS	GRAZIELE DOS SANTOS ASSUNÇÃO VIANA	050086229- 00	89095999	30/04/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
553	825	AGENTE DE ENDEMIAS	PRISCILLA FARIAS MACHADO MERINO	052682949- 46	9.280.552-2	13/07/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
554	1220	AGENTE DE ENDEMIAS	TALITHA MEIRA PALLARO	050066409- 95	82773568	11/08/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
555	90	AGENTE DE ENDEMIAS	VANESSA AGUIAR MARTINS	053177569- 01	90156535	12/12/85	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
556	2154	AGENTE DE ENDEMIAS	SILMARA FRANCISCO MODESTO	064652419- 43	102679237	08/10/86	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
557	829	AGENTE DE ENDEMIAS	ane cristine garcia da silva de oliveira	065583549- 00	139920260	16/10/86	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
558	110	AGENTE DE ENDEMIAS	JOYCE LIMA BARBOSA	059955289- 12	94927773	13/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
559	67	AGENTE DE ENDEMIAS	Francisco Francisnando de Souza Silva	600834073- 67	2005005002453	25/02/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
560	95	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIELI TEIXEIRA DE FREITAS TRAUER	010046149- 26	86691132	11/03/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
561	1276	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIOLA MATHIAS DOS SANTOS	065958849- 84	96831099	25/03/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
562	9	AGENTE DE ENDEMIAS	KONSTANTINOS ROSINA TSIRILAS	055911969- 00	97050988	07/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
563	1351	AGENTE DE ENDEMIAS	GISLAINE ABDO LOPES	056482149- 79	96234376	18/05/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
564	876	AGENTE DE ENDEMIAS	TAMIRES DA LUZ DO ROSÁRIO DE SOUZA FERREIRA	010349339- 57	94799384	30/07/87	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
565	68	AGENTE DE ENDEMIAS	Francisco Gilcelio Silva Freitas	026827973- 00	2004019079870	09/02/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
566	126	AGENTE DE ENDEMIAS	KARINA DO ROCIO DA COSTA VERDIANO	067410149- 93	99789581	03/04/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
567	1126	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELLY AMANDA DA SILVA	062146279- 99	99285800	01/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
568	1023	AGENTE DE ENDEMIAS	NATALIE NUNES DOS SANTOS LARA	336004538- 66	132467722	09/06/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
569	1327	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDA DE LIMA NOGUEIRA	064936859- 23	96552408	24/08/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
570	759	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAELA FRANÇA MICKALDO	069169249- 18	105002467	01/09/88	SIM	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
571	838	AGENTE DE ENDEMIAS	NAIANE RAFAELA DE OLIVEIRA	065111539- 67	96760477	28/10/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
572	1636	AGENTE DE ENDEMIAS	DAIANI NASCIMENTO DE SOUZA PIRES	063382709- 60	97558043	29/10/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
573	563	AGENTE DE ENDEMIAS	BIANCA LUCIANI CANTARELLI	010482679- 70	80803052	09/11/88	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
574	517	AGENTE DE ENDEMIAS	GABRIELA SCOMASSON	077036159- 51	100182033	09/02/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

575	197	AGENTE DE ENDEMIAS	WELLITON SIQUEIRA DOS SANTOS	070619469- 11	92996905	01/04/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
576	171	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA DOS SANTOS VARELA BARCA	077508339- 94	104235367	17/07/89	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
577	1175	AGENTE DE ENDEMIAS	KELLY CRISTINA VEIGA CARVALHO	067305369- 50	10047439-5	08/08/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
578	1160	AGENTE DE ENDEMIAS	HUGO WHESLEY BARBOSA MAZZUCCO	053435765- 24	1420058436	12/09/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
579	152	AGENTE DE ENDEMIAS	MISLENE DIAS DOS SANTOS ZAWDAZKI	071689579- 02	103895693	30/11/89	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
580	1633	AGENTE DE ENDEMIAS	RAFAEL DE OLIVEIRA NUNES	070925379- 67	10.211.408-6	05/01/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
581	1770	AGENTE DE ENDEMIAS	HELLEN EVELIN EIGLMEIER MENDES	073688079- 80	99985232	11/02/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
582	383	AGENTE DE ENDEMIAS	VIVIANE DO NASCIMENTO NUNES	063236099- 24	102247647	04/04/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
583	1965	AGENTE DE ENDEMIAS	KARINE CRISTINE NIERI	076179879- 00	105433590	27/04/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
584	1354	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELI ALVES DOS SANTOS LACERDA	073746299- 07	96768516	11/06/90	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
585	1644	AGENTE DE ENDEMIAS	MAURICIO ARAUJO CORSICO	082280489- 12	96599285	15/06/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
586	1860	AGENTE DE ENDEMIAS	ZULEIDE DE FRANÇA DOS SANTOS	075835739- 71	96599420	14/09/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
587	1817	AGENTE DE ENDEMIAS	ANDRE MARTINS MASCARENHA	955175292- 91	22352520	04/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
588	1657	AGENTE DE ENDEMIAS	SIMONE FRANÇA FONTES	073496059- 00	105445210	11/11/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
589	78	AGENTE DE ENDEMIAS	ADRIANE BORGES DO NASCIMENTO	075560369- 95	109509353	11/12/90	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
590	1364	AGENTE DE ENDEMIAS	SANDRA CRISTINA NASCIMENTO GONÇALVES	079006109- 01	109514373	29/01/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
591	407	AGENTE DE ENDEMIAS	JHENNIFER MAUREN GARCIA DA SILVA	074145599- 47	103429714	26/03/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
592	1049	AGENTE DE ENDEMIAS	ERYCK WESLLEY GONÇALVES	075060049- 76	106045372	07/05/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
593	1227	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA SOUZA DE OLIVEIRA BARAUSKAS	045057459- 88	90850393	02/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
594	1584	AGENTE DE ENDEMIAS	FABIO GONÇALVES SABINO LACERDA	080916169- 96	105444923	14/07/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
595	2119	AGENTE DE ENDEMIAS	DAILON DIEGO POLIDORO	079462169- 47	124061040	20/10/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
596	835	AGENTE DE ENDEMIAS	THAIS MARA MENDES DULCE	087677919- 48	123520912	16/11/91	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
597	372	AGENTE DE ENDEMIAS	MARCELA BROWN MUNOZ ARAUJO	083779949- 09	96612710	17/02/92	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
598	1186	AGENTE DE ENDEMIAS	LORENA DA SILVA REDED	086910529- 96	109389487	19/03/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação							10

										B							
599	1047	AGENTE DE ENDEMIAS	ELOIZE CARLA ARTIGAS	085002349- 11	123922654	14/04/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
600	44	AGENTE DE ENDEMIAS	GEAM CESAR DA ROCHA	078523669- 45	110761872	19/06/92	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
601	134	AGENTE DE ENDEMIAS	DIEGO AUGUSTO DE OLIVEIRA SANTOS	086608849- 06	127196265	30/08/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
602	612	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELE ROBERTA ROSA MAIER	092372299- 84	13.032.479-7	20/12/92	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
603	656	AGENTE DE ENDEMIAS	MAIRA DO PILAR PEREIRA MARQUES	094442739- 11	131370598	31/01/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
604	1799	AGENTE DE ENDEMIAS	ISABEL BRAITER DEDE OLIVEIRA	086758859- 46	127717397	27/05/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
605	231	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA CORDEIRO DA SILVA MIELKE	079099239- 61	99496169	01/07/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
606	1197	AGENTE DE ENDEMIAS	JOICY MEIRY DA ROSA MATTOS	084796049- 80	107699163	09/10/93	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
607	1036	AGENTE DE ENDEMIAS	JOSE VICTOR DA SILVA JUNIOR	043319439- 17	125919588	13/04/94	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
608	793	AGENTE DE ENDEMIAS	CAROLINE POLICARPO NUNES	094005019- 60	131087675	19/05/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
609	2162	AGENTE DE ENDEMIAS	JACQUELINE MAYARA GARCIA DA SILVA	084584609- 47	131720246	13/06/94	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
610	898	AGENTE DE ENDEMIAS	JANAYNA ALVES IAVOLSKI	085344619- 96	104520014	22/07/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
611	1091	AGENTE DE ENDEMIAS	JEINEKELLY NASCIMENTO FEITOSA	096341999- 41	132212651	27/07/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
612	137	AGENTE DE ENDEMIAS	RODRIGO PEREIRA DOS SANTOS ANGELO	084666589- 12	99460857	06/08/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
613	135	AGENTE DE ENDEMIAS	DILENE LIMA DOS SANTOS DAVIDOSKI	073189939- 33	125914780	01/10/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
614	1226	AGENTE DE ENDEMIAS	YVERSON CARVALHO RIBEIRO	096746869- 83	131946619	02/10/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
615	406	AGENTE DE ENDEMIAS	FRANCIELLE CAMPOS	093820789- 08	131013256	05/12/94	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
616	1509	AGENTE DE ENDEMIAS	HELDER DOS SANTOS OLIVEIRA	096740709- 58	1248638408	19/04/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
617	1118	AGENTE DE ENDEMIAS	EVELYN MARQUES VIDAL	087701199- 02	95737528	30/05/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
618	735	AGENTE DE ENDEMIAS	FERNANDA LIMA CUNHA	090658879- 03	105448511	04/07/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
619	1567	AGENTE DE ENDEMIAS	KLEBER VICENTE DA CONCEICAO	097871039- 83	109520144	21/08/95	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
620	839	AGENTE DE ENDEMIAS	TONY LOPES JULIA	098649299- 09	133005978	12/09/95	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
621	59	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA KEROLAYNE ALVES SIMÃO DEMBISKI	096283669- 98	132139962	20/12/95	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10

622	205	AGENTE DE ENDEMIAS	PATRÍCIA ALVES POLIDORO NOGUEIRA	084923409- 32	126485263	21/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
623	957	AGENTE DE ENDEMIAS	NYKOLLAS MELGAREJO LEITE RANGEL	106229889- 64	139806913	27/01/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
624	326	AGENTE DE ENDEMIAS	LETICIA ESPILLER DA SILVA REIS	086676049- 09	128631631	13/03/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
625	412	AGENTE DE ENDEMIAS	LEONARDO DE LIMA MORAIS	100007649- 06	131590628	02/04/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
626	812	AGENTE DE ENDEMIAS	LUIZ FELIPE BORBA DE LIMA	073582239- 50	133394834	09/04/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
627	813	AGENTE DE ENDEMIAS	MANOEL JACKSSON DE FREITAS MARTINS	099643669- 30	131929889	23/04/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
628	1292	AGENTE DE ENDEMIAS	LETÍCIA ALVES DUTRA	091699479- 10	13p598412	02/06/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
629	1135	AGENTE DE ENDEMIAS	SILVANA APARECIDA ROSA DA SILVA	084690749- 62	131419945	26/08/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
630	451	AGENTE DE ENDEMIAS	YURI MACHADO DE SOUZA	086833179- 19	129526890	10/09/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
631	655	AGENTE DE ENDEMIAS	LUANA GARCIA GREGI	084690509- 40	1315799104	10/11/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
632	1304	AGENTE DE ENDEMIAS	JEFERSON DE OLIVEIRA RIBEIRO	097970459- 60	132379106	13/11/96	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
633	1997	AGENTE DE ENDEMIAS	PAMILA MIRELLA SILVA GONÇALVES	101431439- 99	147358555	12/03/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
634	1326	AGENTE DE ENDEMIAS	DIEGO GIOVANNE CORDEIRO VIEIRA	112520209- 29	130883648	20/04/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
635	1204	AGENTE DE ENDEMIAS	JACIELI DA SILVA BRINGEL	104834439- 80	136341065	16/05/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
636	995	AGENTE DE ENDEMIAS	NICOLAS BATISTA COSTA	093678229- 36	9.061.818-0	28/07/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
637	142	AGENTE DE ENDEMIAS	CAMILA DA SILVA BIATO	084667759- 86	124735548	25/09/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
638	1228	AGENTE DE ENDEMIAS	LEONA FISCHER	092717299- 27	5885488	06/10/97	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
639	1107	AGENTE DE ENDEMIAS	HELLEM HAGGEM POLICARPO	102927069- 44	136772716	04/07/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
640	1025	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNO DOS SANTOS	101869629- 67	134992239	10/09/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
641	1149	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA APARECIDA CORREIA ARAUJO	104526739- 25	13632622-8	22/09/98	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
642	2028	AGENTE DE ENDEMIAS	BRUNA DOS SANTOS BONFIM	122256319- 30	14.608.427-3	06/03/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
643	626	AGENTE DE ENDEMIAS	QUEZIA CORDEIRO ALVES	085438699- 86	143273245	17/03/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
644	846	AGENTE DE ENDEMIAS	ALYSON BATISTA CAMARGO REIS	073919779- 77	10.948.709-0	03/08/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
645	840	AGENTE DE ENDEMIAS	EVELLYN DE OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO	112015819- 23	132022984	12/10/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação							10

										B							
646	1034	AGENTE DE ENDEMIAS	EMILI CIDREIRA SANTOS	104586579- 64	136341634	29/11/99	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
647	1267	AGENTE DE ENDEMIAS	THIAGO TIBILLETTI	076114349- 18	107631062	28/12/99	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
648	115	AGENTE DE ENDEMIAS	MARIA ALMEIDA DA SILVA DOS SANTOS	114443929- 99	109493279	26/10/00	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
649	183	AGENTE DE ENDEMIAS	EMILY GOUVEA DA COSTA	101147209- 08	134658053	17/01/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
650	740	AGENTE DE ENDEMIAS	VICTORIA OLIVEIRA CABRAL HASSAN	102843959- 86	135459313	16/04/01	NÃO	NÃO	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
651	448	AGENTE DE ENDEMIAS	LINCOLN MACHADO PADOVANI DOS SANTOS	092866519- 45	138866769	24/08/01	NÃO	SIM	NÃO	Carteira de Habilitação B							10
652	817	AGENTE DE ENDEMIAS	Marli medeiros da silva dos santos	839763619- 68	63170089	23/03/74	NÃO	NÃO	NÃO								0
653	1413	AGENTE DE ENDEMIAS	IZABELA DO NASCIENTO LOPES DA SILVA	041593719- 14	82773819	03/10/83	NÃO	NÃO	NÃO								0
654	1132	AGENTE DE ENDEMIAS	AMANDA CRISTINA DAS NEVES FERREIRA SAIF	090976919- 23	127234264	11/05/92	NÃO	SIM	NÃO								0

Publicado por:
Lígia Regina de Campos Cordeiro
Código Identificador:51D57427

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL
DIÁRIAS DEZEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ
DIÁRIAS CONCEDIDAS NO MÊS DE: dez/19

NOME	CARGO	MATRICULA	TIPO	AUTORIZAÇÃO Nº	Nº DE DIÁRIAS	PERÍODO	VALOR DA DIÁRIA	TOTAL	MOTIVO/OBJETIVO	CUSTO PASSAGEM/COMBUST.	MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	DESTINO
ELI CARMO S. TEODORO	Presidente	523	Diária	40	3,5	03 à 06/12/2019	R$ 565,00	R$ 1.977,50	6º congresso interestadual fortalecimento da vereança em curitiba/pr, uvepar		veículo oficial	Curitiba/pr
ADRIANO AP DEZAN	Advogado	620	Diária	41	3,5	03 à 06/12/2019	R$ 565,00	R$ 1.977,50	Curso de termo de referencia, edital e contratos unipública	R$ 235,00	veículo oficial	Curitiba/pr
SERGIO FERNANDES	Contabilista	264	Diária	42	3,5	03 à 06/12/2019	R$ 565,00	R$ 1.977,50	Curso de fechamento anual nos órgãos públicos - unipública	R$ 149,67	veículo oficial	Curitiba/pr
DIRCEU M. FABIANE	Vereador	540	Diária	43	1	10 à 11/12/2019	R$ 565,00	R$ 565,00	Representação oficial na Assembleia Legislativa do Estado		veículo oficial	Curitiba/pr
								R$ -				
TOTAL								**R$ 6.497,50**		**R$ 384,67**		

Três Barras do Paraná, 23 de dezembro de 2019

ELI DO CARMO SCHUBERT TEODORO
Presidente

Publicado por:
Sergio Fernandes
Código Identificador:F4349FE5