DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal /
Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016

www.jaguariaiva.pr.gov.br | Jaguariaíva, 24 de novembro de 2023 | 05 Páginas / Ano 8 / Edição nº 749

LEIS

LEI nº. 2978/2023

EMENTA: Dispõe sobre a Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Jaguariaíva/PR e dá outras providências.

AUTORIA: **Poder Executivo Municipal.**

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, **SANCIONO** a seguinte **LEI:**

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município que abrange a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, organizada sob a forma de Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal, e do art. 59 da Lei Complementar nº. 101/00, e tomará por base a escrituração, demonstrações contábeis, relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos com instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou de órgãos de Controle Interno e Externo.

Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, considera-se:

I. Controle interno: Conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II. Sistema de Controle Interno: Conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

Capítulo II

DAS FINALIDADES DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º. A fiscalização do Município de Jaguariaíva/PR será exercida pela Unidade do Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados, e, em especial, tem as seguintes atribuições mínimas de controle, conforme previsto no Apêndice I do Manual de Diretrizes e Orientações sobre o Controle Interno para Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

§1º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da Administração:

I. Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;

II. Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.

§2º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Planejamento e Orçamento:

I. Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;

II. Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF;

III. Verificação da proposta da LOA e acompanhamento/controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica;

IV. Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;

V. Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);

VI. Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);

VII. Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;

VIII. Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.

§3º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Receita e Arrecadação:

I. Manutenção de cadastro imobiliário atualizado, urbano e rural;

II. Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado de empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;

III. Revisão e atualização do Código Tributário Municipal e compatibilidade normativa com as normas nacionais e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;

IV. Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município;

V. Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;

VI. Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;

VII. Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;

VIII. Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;

IX. Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;

X. Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;

XI. Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;

XII. Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;

XIII. Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;

XIV. Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;

XV. Verificação da consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte;

XVI. Verificação periódica mediante auxílio da TI dos logs de acesso, visando identificar anomalias e alterações da base de dados.

§4º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Financeiro:

I. Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;

II. Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;

III. Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;

IV. Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;

V. Acompanhamento de saldos bancários negativos;

VI. Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;

VII. Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;

VIII. Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;

IX. Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;

X. Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;

XI. Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas;

XII. Verificação das aplicações financeiras;

XIII. Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração;

XIV. Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;

XV. Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.

§5º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Contabilidade:

I. Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;

II. Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;

III. Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade;

IV. Verificação se os livros informatizados estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;

V. Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;

VI. Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;

VII. Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência.

VIII. Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;

IX. Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;

X. Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis.

§6º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I. Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;

II. Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;

III. Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;

IV. Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;

V. Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;

VI. Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo, verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo.

§7º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Compras, Licitações e Contratos:

I. Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;

II. Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

III. Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;

IV. Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;

V. Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;

VI. Acompanhamento das alterações contratuais.

VII. Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113, § 1º da Lei nº. 8.666/1993;

VIII. Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;

IX. Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 147/2014, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa;

X. Examinar a expedição de Convites sempre para os mesmos proponentes;

XI. Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;

XII. Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada;

XIII. Acompanhar transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições e subvenções), desde a fase de chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal n. 13.013/2014;

XIV. Acompanhar os demais atos administrativos que devem ser fiscalizados pelo Controle Interno, tais como, sessões de julgamento de licitação, formalização de contratos, convênio, dentre outros.

§8º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Recursos Humanos:

I. Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;

II. Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;

III. Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;

IV. Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;

V. Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao TCE, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;

VI. Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;

VII. Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;

VIII. Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas.

§9º. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Fiscal:

I. Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites;

II. Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;

III. Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;

IV. Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira;

V. Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;

VI. Acompanhamento do limite das operações de crédito;

VII. Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;

VIII. Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;

IX. Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;

X. Acompanhamento do resultado nominal e primário;

XI. Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE, com verificação das medidas saneadoras adotadas;

XII. Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra.

§10. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Educação:

I. Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;

II. Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação;

III. Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar;

IV. Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;

V. Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental;

VI. Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB;

VII. Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;

VIII. Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, qualidade das informações prestadas e parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;

IX. Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;

X. Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar;

XI. Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;

XII. Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;

XIII. Acompanhamento da otimização de rotas, obediência a essas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.

§11. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Saúde:

I. Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;

II. Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;

III. Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde;

IV. Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico;

V. Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);

VI. Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;

VII. Repasses aos consórcios intermunicipais de saúde;

VIII. Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde;

IX. Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;

X. Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;

XI. Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;

XII. Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;

XIII. Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável;

XIV. Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;

XV. Acompanhamento das auditorias realizadas, por amostragens, nos Hospitais, com a finalidade de verificar a regularidade da utilização dos leitos comprados pelo Sistema Único de Saúde;

XVI. Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica.

§12. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Assistência Social:

I. Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;

II. Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;

III. Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social.

IV. Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social.

§13. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Administrativa:

I. Atendimento à Agenda de Obrigações;

II. Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE;

III. Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao SIM/AM;

IV. Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao SIM/AM;

V. Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;

VI. Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas;

VII. Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;

VIII. Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração;

IX. Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgãos de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente.

§14. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Serviços Gerais:

I. Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

II. Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;

III. Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas;

IV. Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;

V. Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;

VI. Existência de controles de peças e pneus utilizados, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.

§15. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Tecnologia da Informação:

I. Existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.

§16. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Jurídico:

I. Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;

II. Existência de formalização da cobrança da dívida ativa.

III. Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas.

§17. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Convênios e Parcerias:

I. Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador;

II. Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos;

III. Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;

IV. Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;

V. Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;

VI. Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias;

VII. Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;

VIII. Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria;

IX. Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;

X. Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas.

§18. Atribuições mínimas de fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Obras Públicas:

I. Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras;

II. Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução, fiscalização e recebimento de obras;

Documento assinado digitalmente
gov.br
ROSANA ARAUJO LOPES
Data: 24/11/2023 15:58:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

III. Aferição do cumprimento das etapas relacionadas à existência do Programa de Necessidades do Município;

IV. Identificação das carências, ordenação de prioridades, características básicas do empreendimento, área de influência, restrições legais e sociais quanto ao empreendimento, estimativa de custos, passando pela escolha do terreno, estudo de viabilidade e anteprojeto;

V. Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à fase interna da licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido processo administrativo;

VI. Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento;

VII. Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação em estrita observância ao disposto na Lei nº 8.666/93;

VIII. Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à fase externa da licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;

IX. Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 55 da Lei n°. 8.666/93 relacionadas ao contrato;

X. Existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção;

XI. Acompanhamento e controle dos registros de acordo com as instruções normativas pertinentes e Sistema de Informações Municipais – SIM/AM – Módulo de Obras;

XII. Conhecimento da documentação do SIM-AM e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;

XIII. Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos, dentro das normas vigentes;

XIV. Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR.

§19. Atribuições relativas à Ouvidoria, Corregedoria, Auditoria e Promoção da Transparência:

I. Manter sob a responsabilidade do órgão central do sistema de controle interno as macrofunções às atividades de controle, quais sejam, atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência;

II. Recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores (criando na página oficial do ente público espaço para tanto), cumprindo ao mesmo manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;

III. Participação do órgão Central do Sistema de Controle Interno (Unidade de Controle Interno) nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais, seja mediante condução direta dos feitos pelo referido órgão, seja mediante participação formal do mesmo durante a tramitação do feito;

IV. Supervisão de toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações do Município, cumprindo ao referido órgão valer pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos, bem como pela adequação dos portais do Município e seus demais órgãos, na rede mundial de computadores, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

§20. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle:

I. Formalizar Plano Anual de Auditoria Interna (Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho), definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade (aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros), a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da entidade auditada.

II. O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos:

a) o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades;

b) os resultados dos trabalhos de Auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, que também conterá o relato sobre as atividades de orientação e controladoria, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade.

§21. Cabe ao Controlador Interno a instauração e julgamento da sindicância e do processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e na forma prevista em lei municipal específica.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I
Da Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e sua Finalidade

Art. 3º. Fica criada a UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA/PR, com o objetivo de executar as atividades de controle com atuação no Poder Executivo.

Art. 4º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Unidade do Sistema de Controle Interno - USCI, que se constituirá em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

SEÇÃO II
Da Estrutura da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 5º. A Unidade do Sistema de Controle Interno, deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão.

Art. 6º. A Controladoria será chefiada por um Controlador Interno, e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariaíva

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguariaíva/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Rosana Araujo Lopes - MTB. nº 3194 - PR
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta
Fone: (43) 3535-5638

E-mail: comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br

Art. 7º. A indicação para ocupar o cargo de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores com formação de nível superior e qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas, de provimento efetivo, preferencialmente com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle (Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública), ou que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo.

Art. 8º. Ao Controlador Interno não será permitida cumulação de funções com outros cargos da administração pública, em face da natureza de suas atribuições, exceto docência, mesmo havendo compatibilidade de horário, bem como a ele não será sonegado nenhum processo, documento ou informação, podendo impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.

Parágrafo Único. Ao controlador interno caberá uma gratificação de 100% sobre seu salário base.

Art. 9º. Não é permitido ao Controlador Interno estar em estágio probatório, realizar atividades político partidárias, exercer outra atividade profissional, exceto docência, ou ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 10. Como forma de ampliar e integrar a fiscalização da Unidade do Sistema de Controle Interno - USCI, fica criada a respectiva equipe de apoio, que terá a seguinte estrutura:

I. Auxiliar de Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno, reservado a qualquer membro do quadro de profissionais de carreira municipal, sempre atentando à observância do caráter técnico da escolha.

II. Analista do Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, com formação superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia ou Gestão Pública, para fins de auditoria da Unidade do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo Único. Ficam criados as funções de Auxiliar de Controle Interno com direito a gratificação de no mínimo 50% do salário base e o cargo de Analista de Controle Interno com direito a gratificação de no mínimo 50% do salário base, tendo as vantagens relativas à Lei de Cargos e Salários do Município e suas alterações, com dedicação exclusiva.

Art. 11. Fica instituído o sistema de mandato de 02 (dois) anos, iniciando-se no mês de janeiro do quarto ano de mandato, com possibilidade de recondução a qual deverá ser motivada em ato oficial. (Emenda nº 07/2023)

Parágrafo Único. A fim de estabelecer legalmente um período de transição do atual sistema de controle interno, a nomeação para o primeiro mandato se dará em janeiro de 2024.

Art. 12. O Controlador Interno e os respectivos Auxiliar e Analista de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto nas hipóteses de cometimento de ato irregular que se justifique mediante apuração em processo administrativo disciplinar ou sindicância, em caso de pedido de exoneração ou de destituição da função a pedido do servidor.

Art. 13. No caso de vacância da função de Controlador Interno e dos demais membros da Unidade, fica autorizada a nomeação de outro servidor para ocupar o cargo.

Art. 14. O Controlador Interno, bem como os demais membros da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, com a supervisão do primeiro, terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de sua função, por força das quais deverão zelar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos.

Art. 15. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o responsável pela Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Poder Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Capítulo IV

DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Art. 16. Verificada a ilegalidade ou ilegitimidade de atos, fatos ou contratos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, dará ciência imediata e formal ao Prefeito Municipal, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção ou sugerindo instauração de tomada de contas especial, processo administrativo disciplinar e/ou processo administrativo de responsabilização, sempre que houver irregularidade causadora de danos ao erário.

Parágrafo Único. Em caso de não serem tomadas providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado do Paraná.

Art. 17. Cabe à Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, no acompanhamento do funcionamento das atividades de Controle, formalizar o Plano Anual de Auditoria Interna, definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da Administração, a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. Consideram-se áreas mais sensíveis da Administração aquelas mais suscetíveis a erros e desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros.

Art. 18. O Plano Anual de Auditoria Interna deverá contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada e os métodos empregados para realizar atividades.

Capítulo V

DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19. Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, que também conterá o relato sobre as atividades de orientação e controladoria em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI.

Art. 20. O Controlador Interno deverá encaminhar, a cada 06 (seis) meses, relatório geral de suas atividades e dos principais riscos ao patrimônio público ao Prefeito Municipal e ao Ministério Público.

Capítulo VI

DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 21. Caberá ao Controlador Interno a elaboração de instruções normativas e orientações relacionadas ao Controle Interno, de modo a salvaguardar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 22. As instruções normativas e recomendações expedidas pelo Controlador Interno serão publicados na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do Município de Jaguariaíva/PR.

Art. 23. Será de responsabilidade da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI a aplicação interna dos procedimentos normatizados, bem como por desencadear os processos administrativos de responsabilidade, em caso de inobservância das instruções normativas.

Capítulo VII

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 24. Constituem-se em garantias do Controlador Interno e dos servidores que integrarem a Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI:

I. Independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta ou Indireta;

II. O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno.

§1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Municipal no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 25. Além do Prefeito, o Controlador Interno assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade, o relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 26. O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Unidade do Sistema de Controle Interno, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Capítulo VIII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 27. Os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, devem deter conhecimento suficiente ao desempenho de suas funções e comportamento ético.

Art. 28. A Administração Municipal viabilizará, no mínimo, 60 (sessenta) horas anuais de capacitação para os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI, privilegiando a frequência a cursos de capacitação gratuitos oferecidos por outros órgãos públicos, especialmente pelos Tribunais de Contas.

Art. 29. Os servidores integrantes da Unidade do Sistema de Controle Interno – USCI devem participar de todos os processos de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder a otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de Controle Interno.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Instrução Normativa de Controle Interno disporá sobre o Manual do Sistema de Controle Interno.

Art. 31. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.796/2019 de 21 de novembro de 2019.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 23 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

DECRETOS

DECRETO nº. 733/2023

Súmula: Dispõe sobre a Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 165.060,75 (cento e sessenta e cinco mil, sessenta reais e setenta e cinco centavos).

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e artigo 4°. e 7°. da Lei Municipal nº. 2.942/2022,

DECRETA

Artigo 1°. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 165.060,75 (cento e sessenta e cinco mil, sessenta reais e setenta e cinco centavos) para as seguintes Dotações Orçamentárias:

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

2.062 Manutenção do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

321 3.1.90.11.00.00.00.00 1064 Vencimentos e Vantagens Fixas	508,12

2.063 Manutenção dos Serviços Administrativos do Fundo Municipal de Saúde

291 3.1.90.11.00.00.00.00 1064 Vencimentos e Vantagens Fixas	3.161,91

2.065 Manutenção das Unidades Básicas de Saúde

303 3.1.90.11.00.00.00.00 1064 Vencimentos e Vantagens Fixas	31.556,79

2.071 Manutenção do Hospital Municipal Carolina Lupion

328 3.1.90.11.00.00.00.00 1067 Vencimentos e Vantagens Fixas	128.329,80

2.073 Manutenção do Laboratório Municipal de Análises Clínicas

348 3.1.90.11.00.00.00.00 1067 Vencimentos e Vantagens Fixas	1.504,13

Artigo. 2°. Os recursos necessários à suplementação à que se refere o artigo anterior, decorrerão do artigo 4º., incisos I, II, III, IV e V, artigo 7º., Parágrafo 1º. e 2º., inciso II da Lei nº. 2.942/2022, artigo 43, Parágrafo 1º., inciso II, da Lei nº. 4.320/1964, provenientes:

I. Oriundos de provável excesso de arrecadação das seguintes fontes:

Fonte	Descrição	Valor
1064	Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem	35.226,82
1067	Complementação Estadual ao Pagamento dos Pisos Salariais para Profissionais da Enfermagem	129.833,93

Artigo 3°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.866, de 02 de agosto de 2021 (Plano Plurianual - PPA 2022 - 2025).

Artigo 4°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.931, de 29 de setembro de 2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2023).

Artigo 5°. Este Decreto entrará em vigor na presente data.

Artigo 6°. Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete da Prefeita, 17 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

DECRETO nº. 734/2023

Súmula: Dispõe sobre a Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 3.617.847,25 (três milhões, seiscentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos).

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e artigo 4º. e 7º. da Lei Municipal nº. 2.942/2022,

DECRETA

Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 3.617.847,25 (três milhões, seiscentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos) para as seguintes Dotações Orçamentárias:

03 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
2.007 Manutenção dos Serviços Administrativos da SECOM
42 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 13.500,00
2.008 Manutenção dos Serviços de Divulgação
46 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 77.000,00
2.009 Manutenção da Rádio Jaguariaíva
48 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 15.300,00

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E RECURSOS HUMANOS – SARH
2.016 Manutenção dos Serviços Administrativos da SARH
97 3.3.90.39.00.00.00.00 510 Outros Serviços Pessoa Jurídica 203.200,00

07 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. URBANO E LOGISTICA – SMDUL
2.022 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMDUL
128 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 130.000,00
1.003 Obras Públicas
136 4.4.90.51.00.00.00.00 501 Obras e Instalações 150.300,00
2.025 Conservação e Manutenção de Vias Públicas
137 3.3.90.30.00.00.00.00 1000 Material de Consumo 100.000,00
138 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 319.000,00
2.026 Conservação e Manutenção da Frota Municipal
141 3.3.90.30.00.00.00.00 1000 Material de Consumo 200.000,00
142 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 200.000,00

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE – SETMA
2.035 Manutenção das Atividades Turísticas

181 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 4.500,00
2.104 Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos
184 3.3.90.39.00.00.00.00 511 Outros Serviços Pessoa Jurídica 300.000,00

10 SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SMECEL
2.047 Manutenção da Educação Fundamental
227 3.3.90.39.00.00.00.00 104 Outros Serviços Pessoa Jurídica 340.000,00
2.051 Subvenção Entidades de Apoio a Pessoa com Deficiência
244 3.3.50.43.00.00.00.00 846 Subvenções Sociais 30.000,00
2.052 Manutenção e Apoio das Atividades Esportivas
258 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 47.500,00
2.055 Manutenção dos Serviços do Depto de Cultura
270 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 420.999,00

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS
2.063 Manutenção dos Serviços Administrativos do Fundo Municipal de Saúde
299 3.3.90.39.00.00.00.00 7494 Outros Serviços Pessoa Jurídica 17.500,00
2.065 Manutenção das Unidades Básicas de Saúde
308 3.3.90.30.00.00.00.00 7494 Material de Consumo 71.000,00
309 3.3.90.39.00.00.00.00 7494 Outros Serviços Pessoa Jurídica 64.600,00
2.066 Manutenção da Farmácia Básica
313 3.3.90.32.00.00.00.00 303 Material, bem ou serviços para Distrib. 59.500,00
2.069 Manutenção da Vigilância Sanitária
358 4.4.90.52.00.00.00.00 518 Equipamentos e Material Permanente 3.020,00
2.071 Manutenção do Hospital Municipal Carolina Lupion
333 3.3.90.30.00.00.00.00 498 Material de Consumo 116.000,00
335 3.3.90.39.00.00.00.00 1019 Outros Serviços Pessoa Jurídica 8.628,85
335 3.3.90.39.00.00.00.00 496 Outros Serviços Pessoa Jurídica 12.645,11
335 3.3.90.39.00.00.00.00 497 Outros Serviços Pessoa Jurídica 17.936,24
335 3.3.90.39.00.00.00.00 498 Outros Serviços Pessoa Jurídica 92.500,00
2.073 Manutenção do Laboratório Municipal de Análises Clínicas
353 3.3.90.39.00.00.00.00 303 Outros Serviços Pessoa Jurídica 5.000,00
2.074 Consórcio CIM SAMU
320 3.3.71.70.00.00.00.00 303 Rateio pela Participação em Consórcio 95.000,00

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENV. SOCIAL – SHADS
2.075 Manutenção dos Serviços Administrativos da SHADS
370 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 7.000,00
372 4.4.90.52.00.00.00.00 847 Equipamentos e Material Permanente 70.000,00
2.103 Manutenção Depto de Habitação
420 3.3.90.39.00.00.00.00 728 Outros Serviços Pessoa Jurídica 15.000,00
420 3.3.90.39.00.00.00.00 729 Outros Serviços Pessoa Jurídica 15.000,00
13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
0.001 PASEP - PMJ
421 3.3.90.47.00.00.00.00 1000 Obrigações Tributárias e Contributivas 82.000,00
0.005 Pagamento de Precatórios
426 3.1.90.91.00.00.00.00 1000 Sentenças Judiciais 314.000,00
0.010 Amortização de Encargos com Operação de Crédito
429 3.2.91.21.00.00.00.00 1000 Juros sobre a Dívida por Contrato 218,05

Artigo. 2º. Os recursos necessários à suplementação à que se refere o artigo anterior, decorrerão do artigo 4º., incisos I, II, III, IV e V, artigo 7º., Parágrafo 1º. e 2º., inciso II da Lei nº. 2.942/2022, artigo 43, Parágrafo 1º., inciso II, da Lei nº. 4.320/1964, provenientes:

I. Oriundos do cancelamento das seguintes dotações:

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E RECURSOS HUMANOS – SARH
2.016 Manutenção dos Serviços Administrativos da SARH
97 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 200.000,00
97 3.3.90.39.00.00.00.00 511 Outros Serviços Pessoa Jurídica 200.000,00
2.021 Manutenção da Segurança Pública e Ordem Social
115 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 300.000,00

07 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. URBANO E LOGÍSTICA – SMDUL
1.002 Manutenção dos Próprios Municipais
131 3.3.90.30.00.00.00.00 510 Material de Consumo 203.200,00
2.027 Manutenção dos Serviços de Utilidade Pública
140 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 70.000,00

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE – SETMA
2.104 Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos
183 3.3.90.30.00.00.00.00 511 Material de Consumo 50.000,00
11 SECRETARIA M. DE SAÚDE – SEMUS
2.071 Manutenção do Hospital Municipal Carolina Lupion
334 3.3.90.36.00.00.00.00 303 Outros Serviços Pessoa Física 159.500,00

13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
0.004 Pagamento de Sentenças Judiciais de Pequeno Valor - RPV
425 3.3.91.97.00.00.00.00 1000 Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial 209.998,05

II. Oriundos do superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício Financeiro de 2022:

Fonte	Descrição	Valor
303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	7.946,90
496	Atenção de Média e Alta Complex Ambulatorial e Hospitalar	11.577,96
497	Vigilância em Saúde	14.590,92

III. Oriundos de provável excesso de arrecadação das seguintes fontes:

Fonte	Descrição	Valor
1000	Recursos Ordinários (Livres)	1.151.019,00
104	Demais impostos vinculados à educação básica	340.000,00
303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	681,95
496	Atenção de Média e Alta Complex Ambulatorial e Hospitalar	1.067,15
497	Vigilância em Saúde	3.345,32
498	Assistência Farmacêutica - Arrecadação na Adm.	208.500,00
501	Receitas de Alienações de Ativos	150.300,00
511	Taxas - Prestação de Serviços	50.000,00
518	Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde	3.020,00
728	Recurso PTTS Rouxinol	15.000,00
729	Recurso PTTS Arapongas	15.000,00
7494	Bloco Custeio SUS - Emenda Parlamentar	153.100,00
846	Emenda Parlamentar 202320380002 - Flavio Arns	30.000,00
847	Emenda Parlamentar 202320380002 - Flavio Arns	70.000,00

Artigo 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.866, de 02 de agosto de 2021 (Plano Plurianual - PPA 2022 - 2025).

Artigo 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.931, de 29 de setembro de 2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2023).

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na presente data, produzindo efeitos retroativos a 27 de outubro de 2023.

Artigo 6º. Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete da Prefeita, 17 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

DECRETO nº. 735/2023

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº. 1922/2009; c/c art. 61, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010, e ainda com base no Protocolo Geral sob nº. 13958/2023,

Considerando a Lei Municipal nº. 1.589/2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal;

Considerando a necessidade de que a servidora esteja à disposição da Administração sempre que chamada, e está à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, nas diversas atribuições que lhe foi incumbida;

Considerando os princípios básicos estabelecidos no artigo 37 da nossa Lei maior, bem como o princípio da supremacia do interesse público;

Considerando o cumprimento do artigo 3º. da Lei Municipal nº. 2903/2022, onde a Secretária da Pasta requereu e a Chefe do Poder Executivo aprovou seu pedido, e o artigo 21, inciso I, c/c art. 47 da Lei Municipal nº. 1.589/2004;

Considerando, que além da servidora exercer as funções próprias de seu cargo de Professora junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, responderá pela Direção da Escola Municipal Dalva de Azevedo Delgado,

DECRETA

Artigo 1º. NOMEIA para o cargo de Diretora da Escola Municipal Dalva de Azevedo Delgado, a senhora **EDILAINE DE SOUZA,** servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de **PROFESSOR**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.751-0 II/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.309-32, matriculada sob nº. 5.586 e 6.714, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo, devendo cumprir 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 2º. A servidora receberá **Função Gratificada**, correspondente à 30% (trinta por cento) do vencimento básico de carreira, nos termos do art. 22 da Lei Municipal nº. 1589/2004.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos à 01/09/2023, e revogando-se o Decreto nº. 013/2022.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 21 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 736/2023

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município e art. 85, §§1º. e 2º., I, da Lei Municipal nº. 2155/2010,

RESOLVE

Artigo 1º. CONCEDER, à pedido, Licença Remunerada, pelo período de 03 (três) dias, a partir de 16/11/2023, com base na solicitação sob Protocolo Geral nº. 14516/2023, à senhora **CAMILA MOREIRA**, servidora com cargo em provimento efetivo de Educador Infantil, matriculada sob nº. 3.555, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.087-5 II/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.359-46.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 21 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

DECRETO nº. 737/2023

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município e art. 85, §§1º. e 2º., I, da Lei Municipal nº. 2155/2010,

RESOLVE

Artigo 1º. CONCEDER, à pedido, Licença Remunerada, pelo período de 01 (um) dia, em 30/10/2023, com base na solicitação sob Protocolo Geral nº. 14245/2023, à senhora **ROZILDA DA SILVA XAVIER SANTOS**, servidora com cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, matriculada sob nº. 4.149, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. X.XXX.404-9 II/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.469-79.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 21 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

DECRETO nº. 738/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 08363/2022 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 08363/2022, que informam sobre irregularidades que originaram o Boletim de Ocorrência nº. 2022/710162.

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

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 739/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 10168/2022 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 10168/2022, que informam sobre um acidente com o trator New Holland 5030 ocorrido na data de 21/07/2022.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 740/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral nº. 09588/2023 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora ALCIONE LEMOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei Municipal nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral nº. 09588/2023, que informa sobre um sinistro ocorrido na data de 06/07/2023 com o caminhão basculante M. Benz/L1620, placas AVF-8414.

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

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 741/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 11085/2023 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 11085/2023, que informa sobre um furto ocorrido na UBS Dr. Hélio Araújo de Masi na data de 18/08/2023, conforme BO nº. 2023/927421.

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

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 742/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 11959/2023 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 11959/2023, que informa sobre um incêndio ocorrido no pátio do HCML da data de 04/09/2023.

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

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 743/2023

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 11993/2023 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Prorrogada a Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 11993/2023, que informa sobre um furto ocorrido na Capela Mortuária Municipal na data de 28/08/2023, conforme cosnta no BO nº. 2023/999758.

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

Art. 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 744/2023

Súmula: Dispõe sobre a Instauração de Sindicância para averiguação dos fatos constantes no Protocolo Geral sob nº. 14358/2023 e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica Instaurada Sindicância para apuração dos fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 14358/2023, que informa sobre um furto de pneus ocorrido no veículo BEX-4F82.

Art. 2º. A Comissão Processante, conforme dispõe o Decreto nº. 315/2023, será composta dos seguintes membros: Presidente: Matheus Rissatto Rivoiro; Secretária: Silvana Aparecida Lopes Valengo Kojo; Membros: Lucas Madureira Ferreira, Maria Inês dos Santos e José Sidnei Lozeski Filho.

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

Art. 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 745/2023

Súmula: Dispõe sobre a Instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face de **VERLI ALVES TEIXEIRA**.

A Prefeita do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhora ALCIONE LEMOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, c/c art. 148 e 154 da Lei Municipal nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 315/2023, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por **VERLI ALVES TEIXEIRA,** servidora pública municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Professor, sob matrícula nº. 1.057, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 14503/2023.

Art. 2º. A Comissão Processante, conforme dispõe o Decreto nº. 315/2023, será composta dos seguintes membros: Presidente: Matheus Rissatto Rivoiro; Secretária: Silvana Aparecida Lopes Valengo Kojo; Membros: Lucas Madureira Ferreira, Maria Inês dos Santos e José Sidnei Lozeski Filho.

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

Art. 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO nº. 746/2023

Súmula: Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição à servidora JOCIANE FERREIRA.

A PREFEITA DE JAGUARIAÍVA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 67, X e XI, da Lei Orgânica Municipal, bem como com fulcro no artigo 6º. da Emenda Constitucional nº. 41/2003 c/c art. 40, §5º. da Constituição Federal, art. 65 da Lei Municipal nº. 2913/2022 ,e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo sob nº. 11980/2023,

DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com fundamento no artigo 6º. da Emenda Constitucional nº. 41/2003 c/c art. 40, §5º. da Constituição Federal, à servidora **JOCIANE FERREIRA,** portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.856-8 II/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.859-68, ocupante do cargo público de Professor Classe C, sob matrícula nº. 783, junto à Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.

Parágrafo Único. Os proventos, conforme artigo 6º. da Emenda Constitucional nº. 41/2003, serão **integrais**, à razão de **R$ 4.402,22** (quatro mil, quatrocentos e dois reais e vinte e dois centavos) **por mês**, **totalizando R$ 52.826,64** (cinquenta e dois mil, oitocentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) **anuais**, assegurando-se a revisão para preservar seu valor real, na mesma proporção e na mesma data, que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das verbas do Instituto de Previdência e Seguridade Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ.

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

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 24 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

HISSASHI UMEZU
Presidente do IPASPMJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2023

OBJETO: Registro de preço para aquisição de leites enterais para atender a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social..
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h30min do dia 27 de novembro de 2023 às 14h30min do dia 08 de dezembro de 2023.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 14h31min às 14h59min do dia 08 de dezembro de 2023.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 15h00min do dia 08 de dezembro de 2023.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões – BLL: http://bllcompras.com/ ou através do link http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/. Maiores Informações: e-mail comprasjaq@gmail.com.

Jaguariaíva, 23 de novembro de 2023.
PATRICIA DE SOUZA SETTER
Pregoeira

EXTRATO
CONTRATO DE TERMO DE FOMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 185/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 34/2023

OBJETO: CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE JAGUARIAÍVA, OBJETIVANDO A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS. ATRAVÉS DA EMENDA PARLAMENTAR Nº 202320380002.

DATA DA ASSINATURA: 07/11/2023 | VIGÊNCIA: 12 MESES

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº: 1.333/2023
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAGUARIAIVA - APAE
CNPJ:77.477.115/0001-04 | VALOR CONTRATUAL: R$ 30.618,65

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital Nº 001/2023 e Decreto Nº 419/2023 que regulamentam o Processo de Escolha dos Diretores das Instituições Municipais de Ensino de Jaguariaíva/PR, divulga os resultados referentes à Entrevista – item III Terceira Etapa do Processo e **CONVOCA** os Candidatos Aprovados para a Quarta Etapa – Consulta Pública à Comunidade Escolar (Eleição).
Data: 07/12/2023
Horário: A ser definido
Local: Instituições Escolares

Lista dos Candidatos Aprovados e Convocados, em ordem alfabética:

	NOME	RG
01	Daniele Cristine Talar Pinto	7.042.038-4
02	Elisangela Araújo	32.296.592-5
03	Francieli Schultz Mainardes	7.845.802-0
04	Gislaine de Oliveira dos Santos	8.864.966-4
05	Juliana de F. Rocha C. Prado	10.008.130-0
06	Keila Mara Bueno de Araújo	9.289.443-6
07	Klícia Gilvanise Pereira dos Santos	9.305.712-0
08	Maria Pastora Nenen de Mello	7.399.273-7
09	Marilda Dias	8.659.000-0
10	Mery Helen Amantino	6.558.435-2
11	Priscila Frizzanco Adão	8.854.850-7
12	Raquel Baptista de A. de Melo	8.353.994-1
13	Rita de Cássia Pereira	6.105.555-0
14	Silvana R. Biscaia de Oliveira	7.156.381-2
15	Terezinha Mariana da Silva Vanjura	4.544.188-1
16	Valquíria Koxne N. dos Santos	8.834.024-8

PORTARIA Nº 004/2023 – SMECEL

Dispõe sobre a Nomeação da Comissão Central responsável pela coordenação das Comissões Locais na Consulta à Comunidade Escolar referente à Quarta Etapa do Processo de Escolha de Diretores das Instituições Municipais de Ensino.

A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Jaguariaíva/PR, Erla Maria Ribeiro de Mello, Decreto nº 023 de 2021, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Comissão Central, para coordenar as Comissões Locais, durante a execução da Quarta Etapa do Processo de Escolha de Diretores das Instituições Municipais de Ensino de Jaguariaíva, em conformidade com o Edital Nº 001/2023 – Consulta Pública à Comunidade Escolar.

Parágrafo Único: Ficam designados para compor a Comissão Central:

1. Flávia Racir de Miranda - RG X.XXX.447-1/PR
2. Prescila de Barros Matioski- RG X.XXX.270-6/PR
3. Rosane Scatolin Machado – RG XX.XXX.236-1/PR

Artigo 2º - As Comissões Locais serão compostas por 3 (três) membros da Instituição onde ocorrerá a Consulta Pública à Comunidade Escolar.

Parágrafo Único: Os membros designados para compor a Comissão Local – da Instituição, poderão ser diretor não candidato, coordenador pedagógico não candidato, documentador escolar e representante do Conselho Escolar.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 4° - Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Jaguariaíva, 24 de novembro de 2023.

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Decreto nº023/2021

SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 024/2023

I) Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE
2) Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COPOS 200 ML PARA ENVASAMENTO DE ÁGUA. Descritos no Edital e anexo I.
3) Abertura da Licitação: 07/12/2023 as 09:00 horas
4) Recebimento das Proposta: das 09:00 do dia 24/11/2023 as 08:30 do dia 07/12/2023.
5) Inicio da Sessão de Disputa de Preços: 09:00 horas do dia 07/12/2023
6) Local: Sede do SAMAE, Rua Porto Velho, 140.
O Edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site www.samaejgv.com.br ou www.bllcompras.org.br
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariaíva PR, telefone (43) 3535-1579/3535-9219.

Jaguariaíva, 24 de Novembro de 2023.

Nei Aparecido Camilo
Pregoeiro do SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 025/2023

I) Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE
2) Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REDE DE DRENAGEM PLUVIAL NAS LAGOAS DE TRATAMENTO DE EFLUENTES . Descritos no Edital e anexo I.
3) Abertura da Licitação: 11/12/2023 as 09:00 horas
4) Recebimento das Proposta: das 09:00 do dia 24/11/2023 as 08:30 do dia 11/12/2023.
5) Inicio da Sessão de Disputa de Preços: 09:00 horas do dia 11/12/2023
6) Local: Sede do SAMAE, Rua Porto Velho, 140.
O Edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site www.samaejgv.com.br ou www.bllcompras.org.br
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariaíva PR, telefone (43) 3535-1579/3535-9219.

Jaguariaíva, 24 de Novembro de 2023.

Nei Aparecido Camilo
Pregoeiro do SAMAE

CÂMARA

DECRETO LEGISLATIVO nº 34/2023.

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

RESOLVE

NOMEAR

SILVANA ROSI MACHADO, portadora do RG nº xxxxx87-8 e inscrita no CPF/MF sob nº xxx.xxx.079-44, no cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar – Nível Superior CC-2, de acordo com a Lei Municipal nº 2780/2019, de 27 de maio de 2019, para prestar serviços neste Legislativo Municipal, de acordo com o Ofício nº 007/2023, protocolo sob nº 812-2023, indicando-a para assessorar o Vereador Gilmar da Costa Passos, tendo como data de nomeação em 22/11/2023.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 22 de novembro de 2023.

JOSÉ MARCOS PESSA FILHO
Vereador – Presidente

EDITAIS

LAR BOM JESUS
Rua Salomão Félix da Silva, s/nº - Bairro Cianê
Tel: (43) 3535-1480 – Jaguariaíva – Paraná
CNPJ: 95.686.507/0001-57 – Cep: 84.200-000
e-mail: larbomjesus_04@hotmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2023

A COMISSÃO ELEITORAL DO ASILO LAR BOM JESUS do Município de Jaguariaíva, estado do Paraná, em razão de não ter havido registro de chapas através do Edital anterior e no uso de suas atribuições legais, constantes do Estatuto e de suas alterações:

CONVOCA:

Todos os Sócios Voluntários, Sócios Beneméritos e Asilados para a **Eleição da Diretoria e Conselho Fiscal** da Entidade, a realizar-se no dia **16 de dezembro de 2023** das **13:00 ás 17:00 horas** nas dependências do Asilo Lar Bom Jesus, situado a Rua Salomão Félix da Silva, nº795, Bairro Matarazzo (ao lado Thormax), nesta cidade.

As chapas deverão ser inscritas entre os dias **21 de novembro** a **01 dezembro de 2023,** na secretaria do Asilo Lar Bom Jesus, em horário comercial, das **8:30 ás 11:30 horas** e das **13:00 as 17:00 horas**, de segunda a sexta, devendo ser procedida a publicação do Edital do registro das mesmas, em pelo menos um Jornal local, no Fórum da Comarca, na Câmara Municipal, na Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos do Município e nas dependências do Asilo Lar Bom Jesus.

A contar da data da publicação do registro das chapas, estas poderão ser impugnadas no prazo de 2 (dois) dias úteis, observando-se as disposições previstas no artigo **10º do CÓDIGO ELEITORAL do Lar Bom Jesus.**

Jaguariaíva, 21 de novembro de 2023.

Welington Vitório Fitz
Presidente
Comissão Eleitoral

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 98/2023

OBJETO: Contratação de empresa para realizar manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, materiais e mão de obra para veículos pesados, máquinas e equipamentos da Frota Municipal, em detrimento à Revogação do Pregão Presencial Nº 80/2023.
ABERTURA DA LICITAÇÃO: 05/12/2023, às 15h00min**. LOCAL DE ABERTURA**: Sala de Reuniões e Licitações, 3º Andar no endereço informado abaixo.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O edital completo poderá ser adquirido através do e-mail: comprasjag@gmail. Maiores Informações no Dept.º de Compras e Licitação – sito a Praça Isabel Branco, 142, Centro Administrativo Otélio Renato Baroni - telefone (43) 3535-9400 – Ramal: 9458 no horário: das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 17h30min.
Jaguariaíva, 21 de outubro de 2023.

ALCIONE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL

EM BRANCO
EM BRANCO
EM BRANCO