

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, 07 de julho de 2017

15 Páginas / Ano 1 / Edição nº 032



LEIS

LEI nº. 2644/2017

EMENTA: Institui a estrutura dos cargos efetivos, gratificados em comissão, analiza o Plano de Cargos e Carreiras do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Jaguariaíva do Estado do Paraná, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal

A Câmara Municipal de Jaguariaíva Aprovou e eu, Prefeito 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, SANCTIONO a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do SAMAE, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos do SAMAE, fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e destinados a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços da Autarquia.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

§ 2º. Aplica-se aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do SAMAE, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguariaíva, o disposto na Lei Municipal nº 2155/2010.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 2º. As carreiras serão estruturadas em classes de cargos observando a natureza e complexidade das tarefas bem como a escolaridade e qualificação profissional.

Art. 3º. Padrão é a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação segundo as atribuições e responsabilidades incluindo nestes cargos, funções de chefia.

Art. 4º. Integração ao Plano de Carreira os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas.

§ 1º. O servidor do Quadro de Pessoal que for designado para executar cargo em comissão receberá a diferença entre o seu salário base da tabela de vencimentos e o valor do salário do cargo em comissão.

§ 2º. Durante o tempo em que for designado ou que ocupar cargo em comissão, o servidor continuará fazendo jus às promoções por mérito e tempo de

serviço, já adquiridas e a serem adquiridas, contudo, as promoções serão calculadas sobre o seu salário do cargo base da tabela de vencimentos.

§ 3º. O servidor do quadro que deixar de ocupar cargo em comissão ou função gratificada, voltará a perceber pelo cargo básico acrescido das promoções por mérito e tempo de serviço, adquiridos durante o período em que ocupou estes cargos ou funções.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos serão organizados em 07 (sete) grupos básicos, observado a natureza das tarefas e atribuições:

- I. Superior;
- II. Técnico;
- III. Manutenção;
- IV. Operacional;
- V. Auxiliar Operacional;
- VI. Administrativo;
- VII. Administrativo Auxiliar.

§ 1º. Serão consideradas Funções Gratificadas de supervisão abaixo especificadas, conforme Anexo IV desta Lei:

- I. Supervisor de Redes e Ráuas;
- II. Supervisor de Redes de Esgoto;
- III. Supervisor da Estação de Tratamento de Água;
- IV. Supervisor do Setor Financeiro e Tesouraria;
- V. Supervisor de Recursos Humanos;
- VI. Ouvidor.

§ 2º. Serão considerados os Cargos em Comissão, conforme Anexo V desta Lei:

- I. Presidente do SAMAE;
- II. Diretor Geral;
- III. Diretor do Setor de Engenharia e Projetos;
- IV. Chefe da Divisão de Compras e Licitações;
- V. Chefe da Divisão de Meio Ambiente;
- VI. Chefe do Departamento de Operação;
- VII. Chefe do Departamento Administrativo.

§ 3º. Serão considerados os Cargos Extintos, conforme Anexo VII desta Lei:

- I. Diretor Vice-Presidente;
- II. Chefe da Seção Financeira e Contábil;
- III. Encarregado de Transportes e Controle de Frotas.

§ 4º. Será considerado o Cargo de Função Gratificada Extinto, conforme Anexo VII desta Lei:

- I. Encarregado de galerias pluviais;
- II. Encarregado de Transportes e Controle de Frotas.

§ 5º. Será considerado em caráter de extinção o Cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo, conforme Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 6º. As carreiras serão organizadas em sete áreas: superior, técnico, manutenção, operacional, auxiliar operacional, administrativo e administrativo auxiliar.

§ 1º. O acesso aos cargos máximos está garantido a todos os servidores, obedecendo aos critérios de escolaridade e qualificação definidos neste Lei.

§ 2º. As carreiras compreenderão cargos distintos, escalados dos níveis mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades, incluindo nesses, os cargos de chefia.

§ 3º. O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com os seguintes anexos, que são parte integrante desta Lei:

- Anexo I. Estrutura de Cargos e Carreiras;
- Anexo II. Formação mínima para provimento de Cargos Efetivos;
- Anexo III. Progressão por qualificação profissional;
- Anexo IV. Funções Gratificadas;
- Anexo V. Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;
- Anexo VI. Quadro de Pessoal do SAMAE;
- Anexo VII. Cargos em Comissão, Efetivos e de Função Gratificada Extintos;
- Anexo VIII. Atribuições e Responsabilidades dos Cargos Públicos Efetivos, dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e das funções e encargos especiais.

§ 4º. A denominação e a descrição sumária e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso, no SAMAE, são nas constantes do Anexo I, II, III, VI e VIII.

Art. 7º. Todas as funções gratificadas e cargos em comissão, com exceção do Presidente e o Diretor do Setor de Engenharia e Projetos, integrarão o Plano de Carreira e serão preferencialmente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Presidente do SAMAE, com aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Serão ainda exigidos para o desempenho destes cargos e funções:

- a) Qualificação profissional e escolaridade compatível;
- b) Perfil profissional para o bom desempenho do cargo.

Art. 8º. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas serão remunerados conforme estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. A exoneração de cargo em comissão e a perda da função gratificada é ato discricionário do Presidente do SAMAE e poderá ser motivado por:

- a) Inadaptação do servidor no cargo ou função;

- b) Falta de dedicação do servidor no desempenho das novas funções ou tarefas;
- c) Descumprimento de normas e prazos previstos na legislação;
- d) Solicitação do próprio servidor, com exposição de motivos;
- e) Perda de confiança da Chefia ou Direção em relação ao comissionado ou ocupante de Gratificação de Função.

§ 2º. Para dar substância às alíneas "a", "b" e "c" constante no parágrafo anterior, periodicamente poderá ser realizada avaliação de desempenho dos servidores que ocupam cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sem prejuízo da avaliação que será realizada anualmente com todos os servidores, conforme prevê esta Lei.

Art. 9º. As funções gratificadas serão remuneradas de acordo com o Anexo IV.

Art. 10. O Presidente do SAMAE e o Diretor do Setor de Engenharia e Projetos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, nos moldes da legislação vigente.

CAPÍTULO V DO INGRESSO

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são acessíveis aos brasileiros ou a estrangeiros na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á no primeiro Padrão e Classe de Carreira, atendidos os pré-requisitos de escolaridade, através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. O Concurso Público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e poderá ser desenvolvido em etapas, conforme o disposto em Edital:

- I. Prova escrita;
- II. Avaliação de títulos;
- III. Prova prática.

Art. 12. Concluído o Concurso Público e homologados os resultados pelo Presidente do SAMAE, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e mediante a necessidade do SAMAE.

Art. 13. O prazo dos Concursos Públicos poderá ser de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

CAPÍTULO VI DAS PROGRESSÕES

Art. 14. Observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, a Política de Desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios e critérios:

I. PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO: dar-se-á automaticamente a cada ano, na data de investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento) sobre a tabela relativa a cargos de carreira;

II. PROGRESSÃO POR MÉRITO: é a passagem do servidor do estágio de uma classe para a imediatamente superior e sonante ocorrerá de acordo com a avaliação de desempenho, conforme definido nesta Lei, à razão de 1% (um por cento) ao ano sobre a tabela relativa a cargos de carreira, sempre na data de investidura no cargo, na mesma data da progressão por tempo de serviço;

III. PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: é a passagem do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, por qualificação profissional que poderá ser conquistada pelo servidor, após três anos de efetivo exercício no cargo, em razão de possuir ou completar curso técnico de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) horas/aulas, cursos de graduação, pós-graduação lato-sensu ou stricto sensu, desde que este possa ser aproveitado na função que o servidor exerce.

§ 1º. O servidor que foi penalizado com advertência escrita ou suspensão perderá o direito à progressão por mérito, constante no inciso II do caput deste artigo, de acordo com o período de penalidade imposta de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º. Para os servidores admitidos após o dia 23 de dezembro de 1995, a progressão por mérito será na razão de 1% (um por cento) ao ano sobre a Tabela relativa à Cargo de Carreira ou Cargos em Comissão, sempre na data de investidura no cargo, observado o mesmo procedimento de avaliação do Parágrafo Único do art. 16 desta Lei.

§ 3º. Na progressão por qualificação profissional, aplicar-se-á gratificação de caráter permanente sonante áqueles que completem cursos referentes à sua função no cargo em que exerce no SAMAE, incidente sobre o salário base em que o servidor estiver enquadrado, nos percentuais previstos no Anexo III.

§ 4º. Não haverá aplicação cumulativa da gratificação por qualificação profissional.

§ 5º. A progressão referente ao curso técnico e à graduação só será aplicada aos ocupantes de cargos de nível básico e médio.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15. O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com o Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. A Avaliação de Desempenho deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e o cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desempenho dentro da carreira.

Parágrafo Único. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos, sendo avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Comissão Especial que deve observar, entre outros, os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Pontualidade;
- VII. Eficiência.

Art. 17. A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com o disposto na Seção V, do Capítulo I, do Título II, da Lei Municipal nº. 2155/2010 e conforme regulamentação própria a ser editada pelo Presidente do SAMAE.

CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Art. 18. Caberá ao Presidente do SAMAE a implantação, coordenação e manutenção deste Plano de Cargos e Carreiras.

Parágrafo Único. O SAMAE poderá propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, alterações nas atribuições dos cargos, na estruturação das carreiras, nas especificações das classes e outras medidas que permitam o aperfeiçoamento deste Plano de Cargos e Carreiras.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 19. Os cargos previstos nesta Lei serão preenchidos gradativamente de acordo com a seguinte forma:

I. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAMAE serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo V, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo;

II. Pela nomeação decorrente da aprovação em concurso público de provas ou títulos e para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III. Pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Presidente do SAMAE, no concorrente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos.

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

Art. 20. O enquadramento mencionado no art. 19 desta Lei será efetuado por Portaria do Presidente do SAMAE.

Parágrafo Único. Os servidores eventualmente contratados por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, serão imediatamente exonerados.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os Anexos I a VIII são partes integrantes desta Lei.

Art. 22. Poderá ser implantada a escala de revezamento com redução ou ampliação da carga horária prevista nos Anexos desta Lei, dentro da necessidade operacional a critério do Presidente do SAMAE.

Art. 23. Ata normativo do Presidente do SAMAE aprovará o Regulamento Interno dos Serviços Administrativos do SAMAE.

Parágrafo Único. As nomeações, exonerações, designações e demais características pertinentes aos cargos públicos efetivos serão definidas pelo Presidente do SAMAE, por meio de Portaria, assim como ordenar trabalhos internos dos servidores de acordo com o estabelecido em estatuto.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Para o pagamento de diárias de caráter indenizatório no âmbito do SAMAE aplica-se, no que couber, o disposto na Lei Municipal nº. 2587/2015 e ulteriores alterações.

Parágrafo Único. Fica autorizado o Presidente do SAMAE a adotar as medidas regulamentares necessárias, mediante Portaria, visando à aplicação proporcional entre os níveis descritos no art. 7º e respectivas tabelas da Lei Municipal nº. 2587/2015.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário dispostas na Lei Municipal nº. 2323/2011, Lei Municipal nº. 2559/2015.

Paço Municipal, 24 de abril de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

Republicado por incorreção.

ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

A estrutura de cargos e carreiras do SAMAE está organizada em: grupo organizacional, classe e nível salarial.

Grupo organizacional: agrupa cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, técnico, manutenção, operacional, auxiliar operacional, administrativo, administrativo auxiliar).

Classe: compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis salariais.

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR - S	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Advogado	S-1	R\$ 4.129,02
(2) Contador	S-2	R\$ 4.156,58
(3) Engenheiro Civil	S-3	R\$ 3.506,58
CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO - T	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Técnico de Saneamento	T-1	R\$ 2.628,64
CARREIRA DE NÍVEL DE MANUTENÇÃO - M	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Mecânico Geral	M-1	R\$ 2.190,53
CARREIRA DE NÍVEL OPERACIONAL - O	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Operador de Estação de Tratamento de Água	O-1	R\$ 2.190,53
(2) Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	O-2	R\$ 1.959,56
(3) Encanador	O-3	R\$ 1.687,83
(4) Pedreiro	O-4	R\$ 1.596,20
CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR OPERACIONAL - AO	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Auxiliar de Encanador,	AO-1	R\$ 1.137,48
(2) Auxiliar de Operação e Manutenção	AO-2	R\$ 1.137,48
CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO - A	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Agente Administrativo	A-1	R\$ 1.959,56
CARREIRA DE NÍVEL ADMINISTRATIVO AUXILIAR - AA	CLASSE	VENCIMENTO
(1) Almoxarife,	AA-1	
(2) Auxiliar Administrativo,	AA-2	
(3) Motorista,	AA-3	R\$ 1.596,20
(4) Leiturista	AA-4	

(5) Vigia	AA-5	R\$ 1.300,00
-----------	------	--------------

ANEXO II

FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Auxiliar de Encanador	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Operação e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Encanador	Ensino Fundamental Completo
Vigia	Ensino Fundamental Completo e Certificado do Curso de Vigilante
Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Almoxarife	Ensino Médio Completo
Leiturista	Ensino Médio Completo e CNH Categoria AB
Motorista	Ensino Médio Completo e CNH Categoria AD
Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	Ensino Médio Completo e CNH Categoria C
Técnico de Saneamento	Ensino Médio Completo e Curso Técnico nas áreas de Saneamento e Química, com inscrição no Conselho Regional de Química e CNH Categoria AB
Mecânico Geral	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica ou equivalente e CNH Categoria AC
Contador	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis e inscrição no CRC
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e Registro no respectivo Conselho de Classe - CREA
Advogado	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da Advocacia e Registro no respectivo Conselho de Classe - OAB

ANEXO III
PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - GRATIFICAÇÃO

II - CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01
Chefe do Departamento Administrativo	01
Chefe do Departamento de Operação	01
Dirектор do Setor de Engenharia e Projetos	01
Dirектор Geral	01
Presidente do SAMAE	01
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	07

ANEXO VII

DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Director Vice-Presidente do SAMAE	01
Chefe da Seção Financeira e Contábil	01
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	02

II - CARGO EM FUNÇÃO GRATIFICADA EXTINTOS

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Encarregado de galérias pluviais	01
Encarregado de Transportes e Controle de Frotas	01
TOTAL DE VAGAS	02

III - CARGO EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar administrativo	07
TOTAL DE VAGAS	07

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES E ENCARGOS ESPECIAIS

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

Título do cargo: ADVOCADO

Grupo ocupacional: Jurídico

Requisitos: Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da Advocacia e Registro no respectivo Conselho de Classe - OAB.

Salário mensal: S-1

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia. Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o SAMAE acompanhando o andamento de processos em geral, representando recursos em qualquer instância, representar o SAMAE nos processos de natureza trabalhista em que for parte ou terceiro interessado, participar na execução de decisões judiciais e defesa da Autarquia; elaborar documentos jurídicos em geral; acompanhar ações rescisórias em que o SAMAE for interessada.

Atuar em qualquer fórum ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou opONENTE no sentido de resguardar seus interesses.

Prestar assessoria jurídica, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Autarquia.

Integrar, de fato e permanentemente, a Comissão de Licitação e Pregão da Autarquia.

Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos.

Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, permuta, permissão, concessão de bens ou serviços, examinando a documentação concernente à transação.

Instituir e dar pareceres em processos administrativos, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Título do cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: A-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Exercer suas atividades nas diversas seções administrativas do SAMAE, executando ações referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas do SAMAE.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços.

Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor.

Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Executar as atividades relativas à emissão de contas e cobranças, de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes.

Executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento de contas e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria.

Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição.

Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE, fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes.

Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE.

Prestar atendimento ao público.

Trabalhar com sistema informatizado, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.

Título do cargo: ALMOXARIFE

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: A-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

ANEXO VI			
QUADRO DE PESSOAL DO SAMAE			
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:			
NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº TOTAL DE VAGAS	Nº VAGAS PREENCHIDAS
Advogado	20	01	00
Agente Administrativo	40	05	03
Almoxarife	40	02	01
Auxiliar Administrativo	40	07	07
Auxiliar de Encanador	40	06	04
Auxiliar de Operação e Manutenção	40	22	15
Contador	40	01	01
Engenheiro Civil	20	01	00
Encanador	40	08	07
Leiturista	40	06	05
Mecânico Geral	40	01	00
Motorista	40	03	03
Operador de Estação de Tratamento de Água	40	10	09
Operador de Máquinas Pesadas e Implementos	40	03	01
Pedreiro	40	04	03
Técnico de Saneamento	40	01	00
Vigia	40	06	05
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS		84	64

Organizar e executar trabalhos de recebimento, controle de patrimônio, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estoquegem e inventário dos mesmos, observando as normas e instruções de armazenamento de materiais, promovendo manutenção e conserto ou reposição de ferramentas e equipamentos, mantendo níveis de estoque em condições de uso.

Analisar pedidos de requisição de materiais, equipamentos e ferramentas encaminhados pelas diversas áreas, verificando o estoque disponível.

Requisitar materiais, ferramentas e equipamentos, encaminhando pedidos de compra para garantir a manutenção de estoques necessários às diversas áreas de execução.

Controlar a recepção de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando tipos e quantidades com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o recebido e o solicitado.

Organizar a armazenagem de materiais, equipamentos e ferramentas, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir sua estoquegem racional e ordenada.

Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perdas.

Efetuar registro de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, lançando dados em livros, fichas ou mapas apropriados, para facilitar consultas e inventários.

Aparar o estoque físico de materiais, equipamentos e ferramentas, confrontando o resultado com as fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários para prestações de contas.

Zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas, providenciando manutenção e consertos, quando necessário.

Responsabilizar-se pela sua área de trabalho, providenciando manutenção e limpeza necessárias, para cumprir normas de higiene e segurança.

Título do cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)
Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: AA-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Executar serviços gerais de escritório, atendimento ao público, tais como: separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e ficheiros, digitação de contas, minutas e outros textos, segundo processos e rotinas estabelecidas para atender as diversas necessidades administrativas do SAMAE.

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e ficheiros e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas.

Efetuar lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.

Atualizar ficheiros e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos.

Participar do controle de aquisições de recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.

Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, etc., para atender as rotinas administrativas, redigir textos, emissão de contas e relatórios diversos.

Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.

Título do cargo: AUXILIAR DE ENCANADOR
Grupo ocupacional: Operação e Manutenção das Redes e Ramais

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: AO-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Acompanhar o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas, transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes água ou esgoto, adutoras, PVs, caixas concentradoras de esgoto etc.

Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes hidrômetros e similares.

Executar tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e proceder seu reaterro.

Executar corte e religação de água e zelar pelos veículos da frota utilizados.

Transportar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros.

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário.

Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos e outros serviços pertinentes.

Auxiliar e executar trabalhos.

Título do cargo: AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: AO-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Auxiliar nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalação e equipamentos do SAMAE.

Efetuar serviços de jardinagem capina e roçada das diversas dependências do SAMAE.

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais.

Escavar valas, extraendo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/ reparo de redes.

Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação.

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas espanhando, lavando, varrendo ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações para manter as condições de higiene e conservá-las.

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpá-los com os aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência.

Zelar pelos veículos utilizados para o desempenho da função.

Limpar escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança.

Efetuar entrega de encomendas e/ou transmitir recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE.

Preparar e distribuir café, chá, etc.

Executar ordens de serviços relacionadas ao setor, inclusive corte e religação de água.

Título do cargo: CONTADOR
Grupo ocupacional: Contabilidade

Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis e inscrição no CRC

Salário mensal: S-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Efetuar a escrituração de operações contábeis.

Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da autarquia.

Controllar verbas recebidas e aplicadas.

Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; propor normas internas contábeis.

Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária.

Assinar atos e fatos contábeis; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; organizar dados para proposta orçamentária.

Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária.

Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis.

Elaborar balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; dar pareceres em assuntos de sua especialidade.

Executar serviços de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

Título do cargo: ENGENHEIRO CIVIL
Grupo ocupacional: Engenharia Civil

Requisitos: Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil e Registro no respectivo Conselho de Classe - CREA.

Salário mensal: S-3

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

Analizar e realizar estudos de recursos hídricos aplicados às bacias de mananciais do Município;

Elaborar, executar, dirigir e acompanhar projetos e obras de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar as construções, manutenções e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, controlar e elaborar processos de solicitação de outorga de uso de recursos hídricos;

Analizar bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais, elaborar projetos de educação e gestão ambiental e realizar projetos para melhoria da distribuição do sistema de água e esgoto municipal;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao SAMAE para aprovação;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção e realizar o levantamento, estudo e orçamento, para a elaboração de projetos aplicados à disposição final de resíduos sólidos urbanos;

Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

Realizar cursos, treinamentos e palestras técnicas relativas à utilização dos recursos hídricos superficiais;

Desenvolver outras atividades correlatas.

Título do cargo: ENCANADOR
Grupo ocupacional: Operação e Manutenção das Redes e Ramais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Salário mensal: O-3

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Montar, instalar cavaletes e hidrômetros e concertar redes de distribuição de água/esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os, utilizando furadeira, aspiradores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, industriais e outros locais, assim como a implantação de redes e ramais.

Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral.

Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalação e consertos de redes.

Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como: cortes, religações e mudanças de ligações.

Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.

Vistoriar de vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas do ramal até o cavalete.

Título do cargo: LEITURISTA
Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria AB

Salário mensal: AA-4

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais e residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades.

Auxiliar na emissão e controle de contas, no momento da leitura.

Efetuar entrega das contas e outros avisos inclusive ofícios nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados.

Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários.

Anotar o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: Hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes.

Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros.

Entregar de contas e/ou comunicados aos usuários.

Realizar o corte do fornecimento de água e sua religação.

Zelar pelos veículos da frota utilizados.

Zelar pelo bom funcionamento da impressora e coletor de dados, informando sempre o seu estado de conservação para chefia imediata.

Título do cargo: MECÂNICO GERAL
Grupo ocupacional: Mecânica Geral

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica ou equivalente e CNH Categoria AC

Salário mensal: M-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Elaborar planos de manutenção de motores e bombas em geral equipamentos pneumáticos mantendo-as boas condições de funcionamento.

Substituir peças fazendo reparos nos diversos equipamentos no SAMAE.

Efetuar serviços de solda em geral.

Elaborar checklist individual para cada equipamento para controlar seu funcionamento, manutenção e vida útil de cada equipamento.

Fazer alinhamentos e motores e bombas.

Trabalhar sempre em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade de seguranças e de preservação do meio ambiente.

Planejar atitudes de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de componentes dos diversos equipamento e motores.

Fazer lubrificação com graxa e óleo de todos os equipamentos do SAMAE.

Zelar pelo bom estado das ferramentas de seu uso pessoal.

Emitiu relatório de suas atividades mensais e sempre que solicitado pela chefia imediata ou direção geral.

Título do cargo: MOTORISTA
Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria AD

Salário mensal: AA-3

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Dirigir caminhões, automóveis, motos ou similares, manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado obedecendo ao CTB segundo as regras de trânsito para transportar pessoas a serviço do SAMAE, transportar ou recolher cargas, materiais e equipamentos.

Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento.

Receber ordens de serviço e verificar a localização de entregas e transporte de pessoas, materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada pela chefia.

Dirigir o veículo para conduzi-lo aos locais determinados.

Controlar carga e descarga de materiais e equipamentos e orientar a arrumação do veículo para evitar acidentes.

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação.
Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
Manter a planilha de relatório de tráfego sempre atualizada.
Autorizar e controlar a utilização dos veículos e sua destinação.

Título do cargo: OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Grupo ocupacional: Operação e Manutenção da Estação de Tratamento de Água

Requisitos: Ensino Médio Completo

Salário mensal: O-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Operar sob supervisão do Técnico em Saneamento as instalações da estação de tratamento de água e esgoto, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica - lá e torna - lá adequada ao consumo doméstico.

Controlar a entrada de água abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios.

Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-las desodorizá-las e classificá-las.

Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes.

Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem para assegurar a completa depuração da água.

Bombeiar a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição.

Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Preparar, sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões controlando a validade.

Realizar sob supervisão, análises físico-químicas e bacteriológicas.

Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.

Confeccionar relatórios de rotina diárias e mensais da estação de tratamento de Água.

Título do cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS

Grupo ocupacional: Operação de Máquinas Pesadas e Implementos

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH Categoria C

Salário mensal: O-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Operar máquinas e implementos motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações e outras.

Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho.

Operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas.

Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento e manter sempre limpo.

Operar implementos rebocando tanques e outros equipamentos obedecendo às normas pertinentes.

Título do cargo: PEDREIRO

Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Salário mensal: O-4

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, Esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e similares.

Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

Misturar cimento, areia e água dosando quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos e outros materiais afins.

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e similares.

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas, unindo-as com argamassa para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção.

Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para prumo e nívelamento, tornando-as aptas para receber outros tipos de revestimento.

Proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.

Construir bases de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de bombas, postes ou redes e para outros fins.

Realizar o trabalho de manutenção dos edifícios, reparando paredes e pisos, trocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros.

Construir e reparar buqueiros, bocas de lobo e PVs.

Outras atividades correlatas.

Título do cargo: TÉCNICO DE SANEAMENTO

Grupo ocupacional: Setor Técnico em Saneamento

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saneamento com inscrição no Conselho Regional de Química e CNH Categoria AB

Salário mensal: T-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Planejar e supervisionar a execução dos trabalhos técnicos e analíticos referentes às obras e projetos de instalações dentro das especificações técnicas, coordenando as atividades do ETA e ETE dentro das normas ambientais.

Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento, para garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.

Proceder ensaio de materiais e responsabilizar-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade da água, orientando e supervisionando o trabalho dos operadores das estações.

Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento.

Articular suas atividades com a direção técnica do SAMAE e a chefia de operações, mantendo permanentemente contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações.

Título do cargo: VIGIA

Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Certificado do Curso de Vigilante

Salário mensal: AA-5

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Exercer a vigilância de todo patrimônio do SAMAE, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias.

Executar rondas nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando-se portas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes.

Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso.

DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA**Título do cargo: OUVIDOR**

Grupo ocupacional: Ouvidoria

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-1

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da autarquia, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto ou agentes públicos.

Viabilizar um canal direto entre o SAMAE e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e aos atendimentos prestados pelos diversos departamentos do SAMAE, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

Encaminhar aos diversos órgãos da autarquia as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

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;

Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela autarquia;

Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções e manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Outras atividades correlatas.

Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;

Divulgar através dos diversos canais de comunicação da autarquia o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Exercer outras atividades correlatas.

Título do cargo: SUPERVISOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Grupo ocupacional: Supervisão da Estação de tratamento de Água

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Responsabilizar-se pelos controles da água dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos, executando análises físico-químicas e bacteriológicas, orientando e supervisionando as diversas atividades de operação da estação de tratamento de água e esgoto. Manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagente para obter os meios necessários as diversas análises laboratoriais.

Executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratório, calibrando-os e orientando a aposição dos padrões de qualidade exigidos.

Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos.

Realizar o controle das propriedades físico-químicas de água como PH, alcalinidade e outros para determinar o tratamento corretivo adequado.

Organizar escala de trabalho dos operadores ETA.

Orientar e supervisionar as diversas atividades dos operadores para assegurar a execução das mesmas dentro das normas e padrões estabelecidos.

Responsabilizar-se pela manutenção das diversas aparelhagens e equipamentos da estação, promovendo consertos e reparos sempre que necessário.

Título do cargo: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Grupo ocupacional: Recursos Humanos

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar e chefiar o setor de RH, orientando e obedecendo as normas técnicas em vigor.

Liderar as atividades do departamento de pessoal.

Formular juntamente com a Direção políticas de cargos, salários e benefícios.

Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Coordenar políticas de integração de eventos internos e externos do SAMAE.

Conduzir a atividade de integração de Recursos Humanos em processo de fusão e integração do SAMAE.

Manter e fazer cumprir todas as atividades referentes ao pessoal sempre nas normas técnicas.

Relatar sempre que solicitado, a Direção todas as atividades desempenhadas no Setor de RH.

Título do cargo: SUPERVISOR DE REDES DE ESGOTO

Grupo ocupacional: Supervisão de Redes de Esgoto

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Comandar, sob supervisão do Chefe de Seção de Operações, a execução de obras, instalação e reparos de redes de esgoto.

Planejar e elaborar com Chefe de Seção de Operações programa de execução, lendo e interpretando projetos, desenhos, especificações técnicas e outros documentos.

Avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução dos serviços.

Coordinar, distribuir e orientar os trabalhadores sob suas ordens, no sentido de assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Coordinar todas as atividades a serem executadas, observar sempre as normas de segurança do trabalho.

Requisitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o desempenho das atividades.

Acompanhar e supervisionar os trabalhadores dando-lhes instruções e suporte técnico quando necessário.

Acompanhar a devolução de ferramentas e equipamentos ao almoxarifado, observar sempre pela limpeza e bom funcionamento dos mesmos.

Acompanhar o chefe da seção de operações, na elaboração de relatórios, das atividades executadas ou execução e ocorrências, mensalmente ou sempre que solicitado pela direção geral.

Título do cargo: SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS

Grupo ocupacional: Supervisão de Redes e Ramais

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Comandar, sob supervisão do Chefe de Seção de Operações, a execução de obras de instalação e reparos de redes e ramais, tais como: Assentamentos de adutoras, emissários, montagem de elevatórias e similares.

Elaborar juntamente com o Chefe de Seção e Operações, o programa de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução.

Distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas.

Acompanhar os trabalhadores nas diversas atividades, dando lhes, quando necessário, instruções específicas.

Zelar pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho.

Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituição dos mesmos.

Acompanhar o Chefe de Seção de Operações, na elaboração de relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse.

Título do cargo: SUPERVISOR DO SETOR FINANCEIRO E TESOURARIA
Grupo ocupacional: Departamento Financeiro

Requisitos: Servidor Efetivo

Gratificação: FG-2

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Chefar todas as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela direção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando contas dos trabalhos.

Supervisionar e controlar equipe e serviços financeiros, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaborar orçamentos; efetuar e conferir pagamentos; realizar cobranças, planejando e solucionando pendências; administrar almoxarifado.

Realizar e/ou supervisionar as atividades financeiras do SAMAE relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos.

Executar e/ou distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balanços e balancões, bem como demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor. Orientar aplicação do sistema e cobranças no que concerne a prazos, juros e pagamentos.

TÍTULO V
DAS DESCRIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Grupo ocupacional: Compras e Licitações

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar o setor de compras e licitações, análise e aceitação de orçamentos e aquisição de bens e serviços, conforme solicitação do gestor e a viabilidade de tais aquisições, elaborar planilhas diversas, supervisionar cotações em geral, verificação de preços de mercado primário pelo menor preço, porém com qualidade e agilidade, detalhamento de gastos, abertura de procedimentos licitatórios, com a aceitabilidade, e classificação de propostas e lances, habilitação e adjudicação, realização de todos os processos licitatórios, conduzir a licitação em todas suas fases, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e a condução de todos atos públicos da licitação, credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação da proposta, elaboração de ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, exame e a decisão sobre recursos, encaminhamento de processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, dando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

Julgá e deliberar tomando decisões que entender compatível na hipótese tratada dentro do certame, podendo emitir parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo setor jurídico.

Fiscalizar e conduzir, dentre estes, além das Leis nº. 8.666/93, nº. 10.520/01 e aqueles inseridos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e economicidade. Atuar com diligência, competência e eficiência.

Título do cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
Grupo ocupacional: Meio Ambiente

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Dirigir, coordenar e controlar a elaboração de projetos visando à implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos mantidos pela Autarquia no que diz respeito à proteção, manutenção e recuperação do meio ambiente;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas de proteção ambiental para a elaboração e execução de projetos públicos e privados relativos aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município, bem como para a ocupação de áreas urbanas e rurais no Município de especial interesse para a Autarquia;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre projetos relativos à implantação ou ampliação dos sistemas de água e esgoto em empreendimentos imobiliários e de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a emissão de pareceres sobre a ocupação de áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar a fiscalização de obras públicas ou privadas em execução referentes aos sistemas de água, esgoto e tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município ou em áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia no que diz respeito à proteção ambiental;

Dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações ambientais referentes às áreas urbanas e rurais do Município de especial interesse para a Autarquia;

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Grupo ocupacional: Departamento Administrativo

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Supervisionar e coordenar rotinas administrativas, atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo, serviços de apoio e almoxarifado de material utilizado pelo administrativo, organizando o trabalho, orientando e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Analisar o funcionamento das diversas atividades propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Distribuir os serviços e orientar sua execução.

Organizar juntamente com Setor de Recursos Humanos escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e as informações fornecidas pelas demais chefias.

Orientar pessoal, sob sua responsabilidade, com apoio do Setor de Recursos Humanos, orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado.

Zelar pelos equipamentos e materiais, solicitando providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuizos.

Coordenar e supervisionar atividades referentes ao Setor de emissão de faturas.

Título do cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO
Grupo ocupacional: Departamento de Operação

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Chefar as atividades de instalação, reparos e manutenção de redes e ramais, estação de bombas e de tratamento de água e ou esgoto, organizando o trabalho, orientando e controlando desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Organizar e supervisionar a execução das atividades operacionais do SAMAE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos, etc., distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos.

Programar as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;

Explicar os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados.

Distribuir as tarefas aos trabalhadores levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo da produção.

Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: treinamentos, promoções, dispensas e medidas disciplinares;

Zelar pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;

Supervisionar o almoxarifado de materiais utilizados para o desempenho de sua função.

Elaborar e coordenar juntamente com seus subordinados relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, encaminhando informações à Direção;

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: DIRETOR DO SETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS
Grupo ocupacional: Diretoria

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas de engenharia civil e/ou arquitetura.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Oriente e fiscaliza o cumprimento das Leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas; Verifica o cumprimento da regulamentação urbanística referente às obras; Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos especificando e calculando materiais, mão de obra, custos e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Coordena equipes para trabalharem na execução de projetos de campo; Fiscaliza obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de correção de irregularidades e cobrindo de clandestinidades; Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo diretor do SAMAE.

Título do cargo: DIRETOR GERAL
Grupo ocupacional: Diretoria

Requisitos: Servidor Efetivo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAMAE, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

Definir diretriz, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.

Avaliar e identificar as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações administrativas; Consultar a direção e demais chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações e decisões.

Participar da formulação das políticas de ação do SAMAE, colaborando com informações, sugestões e experiências.

Orientar as chefias das Seções sugerindo ações para possibilitar e facilitar a execução e avaliação dos trabalhos para detectar falhas e propor soluções.

Prestar contas à direção sobre o processamento dos trabalhos e resultados das ações propostas.

Prestar atendimento ao público.

Título do cargo: PRESIDENTE
Grupo ocupacional: Presidência

Requisitos: Ensino Superior Completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

Gerir, orientar, controlar e fiscalizar o SAMAE;

Representar o SAMAE, em juiz ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

Autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviço ao SAMAE;

Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras de outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, e autorizar os respectivos pagamentos;

Autorizar alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;

Movimentar as contas bancárias do SAMAE conjuntamente com o Chefe da Divisão Financeira, que deverá ser escolhido, mediante eleição realizada pelos servidores efetivos do SAMAE;

Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente para outros órgãos;

Baixar normas e instruções de trabalho, expedir ou reordenar quaisquer atos relativos ao pessoal do SAMAE;

Apurar a escala de férias do pessoal;

Promover a colaboração com a União, o Estado e o Município, Entidades Públicas ou Privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, esses com anuência prévia ou "ad referendum", da Câmara Municipal; Exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico, competitivas com as Leis Gerais e Especiais;

As atribuições previstas nos incisos "I", "V", "IX", poderão ser delegadas aos diretores das áreas competentes;

A Presidência submeterá anualmente a apreciação do Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, ao Conselho Municipal de Saneamento Básico e ao Órgão Responsável pela regulamentação e fiscalização dos serviços de Saneamento Básico, o relatório de suas atividades, com observância ao artigo 107 e seguintes da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, bem como com fiel cumprimento a responsabilidade de gestão que trata a Lei Complementar nº. 101 de 04 de março de 2000, com posteriores alterações;

Exercer, com o auxílio dos Coordenadores, a administração superior da Autarquia;

Prestar ao Prefeito Municipal, contas sobre os projetos, atividades, resultados e metas alcançadas pela Autarquia;

Propor ao Prefeito Municipal alterações nas tarifas e preços públicos dos serviços prestados pela Autarquia;

Superintender a arrecadação da Autarquia, bem como a guarda e a aplicação de receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias;

Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como revê-las, quando for o caso;

Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

Resolver sobre os requerimentos, as reclamações, ou as representações que lhe forem dirigidas;

Exercer outras atribuições previstas na legislação.



DECRETOS

DECRETO nº. 568/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de LUCIANE MARTINS DA COSTA PASSOS e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguaraiá, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, art. 148 c/c 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Luciane Martins da Costa Passos, servidora pública municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, sob matrícula nº. 3.493, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 0207/2017.

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 do Prefeito, 30 de junho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 569/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de GERSON LUIS SANTOS e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguaraiá, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 67, incisos X e XXV da Lei Orgânica, art. 148 c/c 154 da Lei nº. 2155/2010 e de acordo com o Decreto nº. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Gerson Luis Santos, servidor público municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de motorista C, D e E, sob matrícula nº. 3.839, tendo em vista o que constam nos Protocolo Geral nº. 03625/2017 e 03627/2017.

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 do Prefeito, 30 de junho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 570/2017

O Prefeito de Jaguaraiá, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada **DIANE MARIA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 49.718.914-8 SES/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 404.451.288-44, para o cargo de provimento efetivo de **ENFERMEIRO**, Nível I do Quadro de Pessoal da Administração, a qual desempenhará sua função junto à Secretaria Municipal de Saúde, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Art. 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Art. 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Art. 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças
AMÁLIA CRISTINA ALVES
Secretaria Municipal de Saúde

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 Jaguaraiá - IPASPMJ.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 25/07/2011, revogando o Decreto nº. 352/2011.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município
VALDEMIR FERREIRA
Presidente do IPASPMJ

DECRETO nº. 571/2017

O Prefeito de Jaguaraiá, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Art. 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2013, classificada em 231º lugar, a Senhora **ELIS SANTOS DE OLIVEIRA**, portadora da Cédula de Identidade R.C. nº. 5.601.082-3 SES/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 543.936.049-20, para o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Nível I do Quadro de Pessoal da Administração, a qual desempenhará sua função junto à **Secretaria Municipal de Saúde**, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Art. 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Art. 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Art. 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito
HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

AMÁLIA CRISTINA ALVES
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO nº. 574/2017

Concede Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição à servidora RAQUEL BORGES.

O PREFEITO DE JAGUARAIÁ, no uso de suas atribuições legais nos termos do disposto no artigo 67, X e XI da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 47 da Lei Municipal nº. 2037/2009 e tendo em vista o que consta no processo administrativo autuado sob nº. 07609/2012,

DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c artigo 47 da Lei Municipal nº. 2037/09, à servidora **RAQUEL BORGES**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.0215-8 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXX.329-72, no cargo de Zeladora, sob a matrícula nº. 979.

Parágrafo Único. Os proventos serão integrais, a razão de **R\$ 684,20** (seiscentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos) **mensais**, totalizando o valor de **R\$ 8.210,40** (oitocentos e duzentos e dez reais e quarenta centavos) **anuais**, assegurando-se revisão na mesma proporção e data, sempre que 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 Jaguaraiá - IPASPMJ.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 17/08/2012, revogando o Decreto nº. 347/2012.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município
VALDEMIR FERREIRA
Presidente do IPASPMJ

DECRETO nº. 572/2017

O Prefeito de Jaguaraiá, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

DECRETA

Art. 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2013, classificada em 222º lugar, a Senhora **IUSSEI MARA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.790.284-0 SES/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 018.813.269-42, para o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Nível I do Quadro de Pessoal da Administração, a qual desempenhará sua função junto à **Secretaria Municipal de Saúde**, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Art. 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Art. 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Art. 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito
HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

AMÁLIA CRISTINA ALVES
Secretaria Municipal de Saúde

DECRETO nº. 573/2017

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade ao servidor ARI PEREIRA.

O PREFEITO DE JAGUARAIÁ, no uso de suas atribuições legais nos termos do disposto no artigo 67, X e XI da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no artigo 4º, § 1º, III, "b" da Constituição da República Federativa do Brasil cumulado com artigo 45 e 46 da Lei Municipal nº. 2037/2009, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiá, e tendo em vista o que consta no processo nº 880087/2015 do TCE/PR e Protocolo Geral sob nº. 03193/2011,

DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE**, com fundamento no artigo 40, §1º, inciso III, "b" da Constituição Federal c/c artigo 45 e 46 da Lei Municipal nº. 2037/2009, ao servidor **ARI PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXXX.813 SEP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.159-04, tendo como último cargo o de Trabalhador Braçal, sob a matrícula nº 117.

Parágrafo Único. Os proventos, serão **proporcionais**, a razão de **R\$ 553,38** (quinhentos e cinquenta e três reais e trinta e oito centavos), por mês, totalizando **R\$ 6.640,56** (seis mil seiscentos e quarenta reais e cinquenta e seis centavos) **anuais**, assegurando-lhe a revisão para preservar o valor real na mesma data e índice em que se der o ajuste dos benefícios previdenciários do regime geral de previdência social, consoante a variação do INPC aferida pelo IBGE.

Parágrafo Único. Os proventos serão integrais no valor de **R\$ 950,06** (nozecentos e cinquenta reais e seis centavos), **mensais**, totalizando **R\$ 11.400,72** (onze mil quatrocentos reais e setenta e dois 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 do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

VALDEMIR FERREIRA
Presidente do IPASPMJ

DECRETO nº. 576/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de CASSIA REGINA DE LIMA e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, 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. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Cássia Regina de Lima, servidora pública municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, sob matrícula nº. 4.854, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 15135/2016.

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

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 577/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de FERNANDO DEODORO LAZZARI e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, 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. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Fernando Deodoro Lazzari, servidor público municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Motorista Habilitação 'B', sob matrícula nº. 3.198, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 15379/2016 e nº. 00145/2017.

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

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 578/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de THÁBATA SALDANHA e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, 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. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Thábata Saldanha, servidora pública municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Professora, sob matrícula nº. 4.229, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 14872/2016.

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

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 579/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de SILVANA APARECIDA MARTINS e SOLANGE ALVES LORDEIRO para apurar os fatos e responsabilidades descritos no Protocolo Geral sob nº. 10894/2016.

O Prefeito do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, 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. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado Processo Administrativo Disciplinar em desfavor das senhoras Silvana Aparecida Martins, servidora pública estadual, cedida ao Município de Jaguariaíva, ocupante do cargo em provimento efetivo de Promotor de Justiça Fundamental, e Solange Alves Lordeiro, servidora pública Municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Técnica em Enfermagem, inscrita matrícula nº. 4.867 para apurar os fatos e responsabilidades ocorridos no HMCL na data de 15/08/2016 e descritos no Protocolo Geral sob nº. 10894/2016.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 580/2017

Súmula: Dispõe sobre a Prorrogação de Processo Administrativo Disciplinar em face de PEDRO HENRIQUE RUMPH e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, 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. 128/2017, que constituiu a C.A.D.P. - Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

DECRETA

Art. 1º. Fica prorrogado o Processo Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por Pedro Henrique Rumph, servidor público municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, sob matrícula nº. 5.239, tendo em vista o contido no Protocolo Geral sob nº. 14985/2016.

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

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

TANIA MARISTELA MUNHOZ
Procuradora Geral do Município

DECRETO nº. 581/2017

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº. 4.320/64, de 26 de dezembro de 2016,

DECRETA

Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 100.000,00** (Cem mil reais).

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.02 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

12.361.0004.2.045 Manutenção do Transporte Escolar

3.3.90.30.00.00.00.00 127 Material de Consumo

100.000,00

Total suplementado: 100.000,00

Artigo 2º. Constitui recursos para cobertura do Crédito Adicional Suplementar, de acordo com o disposto no art. 43, § 1º, da Lei Federal nº. 4.320/64, os seguintes recursos:

I. Oriundos do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício financeiro de 2016;

Fonte **Descrição** **Valor**

3127 Programa Estadual Transp. Escolar

100.000,00

Artigo 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2448, de 31 de julho de 2013 (PPA 2014 - 2017).

Artigo 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias.

Artigo 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMES
Secretário Municipal de Finanças

NARA GISELLE BUENO
Secretária Municipal de Planejamento

DECRETO nº. 582/2017

O Prefeito Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor **JOSÉ SLOBODA**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 67, incisos IX, X e XI da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 2488/2014 e com base no Protocolo Geral sob nº. 08183/2017,

DECRETA

Artigo 1º. NOMEIA para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR**, os seguintes membros:

• Representantes da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN:

○ **NARA GISELE BUENO**, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento comissionado de Secretaria Municipal de Planejamento, portadora da cédula de identidade R.G. nº. 7.579.712-5 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 008.517.549-88;

○ **ROZILDA DA SILVA XAVIER**, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 8.753.404-9 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 053.426.469-79.

• Representantes da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente - SAMA:

○ **CAMILA BLUM CORRÊA**, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento efetivo de Fiscal do Meio Ambiente, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 10.198.663-2 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 089.975.629-48;

○ **SANDRO DRINKO DE MATOS**, brasileiro, solteiro, servidor com cargo em provimento efetivo de Agrônomo, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.322.912-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 039.048.219-62.

• Representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SMECE:

○ **JANAÍNA FERREIRA VAZ**, brasileira, casada, servidora com cargo em provimento efetivo de Professora, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 8.268.592-8 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 056.617.249-69;

○ **TEREZINHA PEREIRA DA SILVA**, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento efetivo de Auxiliar de Ensino, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 1.151.264 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 723.356.459-00;

○ **SELMÁ STYCHNIKCI**, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento efetivo de Professora, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 4.739.079-6 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 918.332.309-87;

○ **JULIANA DA SILVA RIBEIRO TEIXEIRA**, brasileira, casada, servidora com cargo em provimento efetivo de Educador Infantil, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 1.151.264 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 723.356.459-00;

de Identidade R.G. n°. 9.918.061-7 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 056.181.529-16.

• Representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação - SMIH:

◦ ÉZIO FERNANDES DE ALMEIDA JUNIOR brasileiro, divorciado, servidor com cargo em provimento efetivo de Desenhista Técnico, portador da cédula de identidade R.G. n°. 22.556.916-4 SESP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº. 559.399.379-34;

◦ JEFERSON BRIZOLA DAS CHAGAS, brasileiro, solteiro, servidor com cargo em provimento efetivo de Topógrafo, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 10.849.574-0 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 073.247.449-31.

• Representantes da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SMCT:

◦ PEDRO LEOCÁDIO DELGADO, brasileiro, casado, servidor com cargo em provimento comissionado de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 1.554.141-5 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 214.252.999-20;

◦ MARIANA ANDRETTI BALLONI, brasileira, casada, servidora com cargo em provimento comissionado de Diretora de Departamento de Turismo, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 27.916.269-8 SESP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº. 028.134.809-08;

◦ EDINA DE SOUZA RIBEIRO, brasileira, solteira, servidora com cargo em provimento efetivo de Guia Turístico, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.850.521-3 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 035.792.799-04;

◦ ÉRICA GONÇALVES HILGERT MILEK, brasileira, casada, servidora com cargo em provimento efetivo de Agente Administrativo, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 9.058.887-7 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 047.224.329-29.

• Como representante da Associação Comercial de Jaguaraiá - ACIAJA:

◦ TAMARA ROMAN, brasileira, casada, Empresária, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.630.112-5 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 019.629.469-08.

• Como representante da Câmara Municipal de Jaguaraiá:

◦ MAURO CELSO DA SILVA, brasileiro, casado, Comerciante, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 7.835.286-8 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 036.629.959-36;

• Como representante de Bares e Restaurantes atuantes no Município:

◦ BÁSILIO KORELLO SOBRINHO, brasileiro, divorciado, comerciante, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 5.758.368-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 020.707.549-28.

• Como representante das Pousadas e Hotéis atuantes no Município:

◦ ANA CARLA FREITAS OLIVEIRA, brasileira, solteira, Gerente Administrativa de rede de Hotéis, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 9.862.843-6 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 070.995.799-83.

• Como representante dos profissionais liberais ou autônomos com atividades focadas ao Turismo e executadas no Município, os senhores:

◦ JEANDRE GUIMARÃES, brasileiro, solteiro, Analista de Sistemas, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.278.300-1 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 900.574.069-87;

◦ HARALDO DE NEGREIROS SOARES, brasileiro, solteiro, Empresário, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 10.599.944-5 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 069.951.629-35;

◦ ROGERIO ANTONIO LOUREIRO, brasileiro, casado, Analista de T.I., portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 6.994.303-9 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 025.921.389-60.

• Como representante da iniciativa privada, sociedade civil organizada e entidade educacional ligada ao Turismo, sediadas no Município:

◦ CARLOS ALBERTO ORNELAS, brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 40.433.893-8 SESP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº. 360.425.438-81;

◦ ROSANA DE CÁSSIA RIBEIRO, brasileira, divorciada, empresária, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. 3.329.618-5 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 647.311.709-15;

◦ JOSÉ LUIZ DA FONSECA PEREIRA, brasileiro, divorciado, empresário, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 3.321.531-2 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 647.311.709-15465.116.959-72.

Artigo 2º. Os serviços prestados em decorrência deste Decreto, serão sem ônus para o Município, sendo considerados de caráter relevante e de interesse público (artigo 4º da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete do Prefeito, 04 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito

HISASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CARLOS PEREZ GOMEZ
Secretário Municipal de Finanças

PEDRO LEOCÁDIO DELGADO
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.



PROCURADORIA GERAL



PODER JUDICIÁRIO

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE JAGUARAIÁ
CARTÓRIO DO CÍVEL E ANEXOS
ROSANE APARECIDA DE BARROS
TITULAR

"Edital de CITAÇÃO DOS RÉUS EL LUGAR INCERTOS E EVENTUAIS INTERESSADOS COM PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS."

O DOUTOR FÁBIO LUIS DECOUSSAU MACHADO,
JUIZ DE DIREITO DA COMARCA DE JAGUARAIÁ
ESTADO DO PARANÁ, na forma da Lei, etc....

F A Z S A B E R, a quem o conhecimento desde couber e a quem interessar, possa de que por este juiz, se processam os autos de USUCAPIÃO, autuado sob nº 0000165-95.2015.8.16.0100 em que figura como requerente REINAN DE SOUZA MELO e para que chegue ao

conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância mandou a MM. Juiza de Direito, que expedisse o presente edital para a C=I=T=A=C=Á=O dos confrontantes do imóvel usucapiendo sendo eles:

ADRIANO FRANCISCO DE OLIVEIRA, ENIO RIBEIRO DE SÁ, JOSÉ ANTONIO DEMÉTRIO e dos representantes legais do MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁ/PR, e dos réus incertos e não sabidos e demais interessados, bem como dos confinantes e confrontantes ou seus herdeiros ou sucessores e suas respectivas esposas e esposos, para que apresentem resposta querendo no prazo de 15 (quinze) dias, ao pedido de usucapião do imóvel usucapiendo constante de: "Uma área de terreno situada na Rua das Avenças, nº 133 - Bairro Samambaia com área territorial de 360 m², com inscrição municipal nº. 5.586", ficando desde logo os interessados incertos, desconhecidos e não sabidos, advertidos de que se não contestada a presente ação, presumir-se-ão, como aceitos e verdadeiros os fatos articulados pelos autores - art. 285 e 319 do CPC e que no prazo para contestação começara a fluir a partir da publicação do presente edital, sendo que eventual contestação deverá ser apresentada através de advogado legalmente constituído. E para que chegue ao conhecimento de todo mandou expedir o presente edital que será afixado no lugar de costume do Fórum local, e publicado na forma da Lei. Cumprsa-se. Dado e passado, nesta cidade de Jaguaraiá, estado do Paraná, aos onze dias do mês de maio do ano de dois mil e quinze. a) Fábio Luis Decoussau Machado. Juiz de Direito.

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº27/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁ.
EMPRESA DETENTORA: RETIMAQ RETIFICA DE MAQUINAS LTDA., CNPJ sob nº 77.130.113/0002-83.
Vigência: 12 meses
Assinatura 03/07/2017

Objeto	Percentual de desconto
01 Contratação de oficina autorizada pela fabricante para prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva com o fornecimento de peças para veículos VOLKSWAGEN no percentual de desconto na presente aplicará nas peças de reposição.	10%
02 Contratação de oficina autorizada pela fabricante para prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva com o fornecimento de peças para veículos FIAT no percentual de desconto na presente aplicará nas peças de reposição.	10%
03 Contratação de oficina autorizada pela fabricante para prestação de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva com o fornecimento de peças para veículos AGRALE no percentual de desconto na presente aplicará nas peças de reposição.	10%

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº025/2017.
PREGÃO ELETÔNICO Nº34/2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁ.
VIGÊNCIA: 12 MESES
ASSINATURA: 28/06/2017

1 - Consideraram-se registrados os preços relacionados abaixo desta Ata para a Empresa Detentora. A efetuar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva com o fornecimento de peças para frota de veículos leves, pesados e máquinas com aplicação e/ou fornecimento de peças, que compõe a frota da Prefeitura Municipal.

a) COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA, CNPJ/MF nº 10.175.691/0001-18.
b) GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA ME, CNPJ/MF nº 10.344.912/0001-34.

c) VIAVERDE SINALIZAÇÃO VIARIA EIRELI - EPP, CNPJ/MF nº 12.436.735/0001-41.

ITEM	SMIH	SMEC	SEDES	SEMUS	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	EMPRESA	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	210				UNIDADE	Tinta Acrílica Ouro, cor Branco Gelo, semi brilho, embalagem 18 L, igual ou superior a Suvinal, Coral ou Sherwin Williams	210	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 215,50	R\$ 45.255,00
2	210				UNIDADE	Tinta Acrílica Ouro, cor Verde Uirapuru, semi brilho, embalagem 18 L, igual ou superior a Suvinal, Coral ou Sherwin Williams	210	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 185,00	R\$ 38.850,00
3	210				UNIDADE	Tinta Acrílica Ouro, cor Verde Vitoria, semi brilho, embalagem 18 L, igual ou superior a Suvinal, Coral ou Sherwin Williams	210	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 258,99	R\$ 54.387,90
4	40				UNIDADE	Tinta Demarcação Viária, Branca emborrachada, embalagem 18 L	40	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 149,75	R\$ 5.990,00
5	20				UNIDADE	Tinta Demarcação Viária. Amarela emborrachada, embalagem 18 L	20	VIAVERDE SINALIZAÇÃO VIARIA EIRELI - EPP	INCOWIA	R\$ 324,00	R\$ 6.480,00
6	7				UNIDADE	Thinner especial para Tinta Demarcação Viária	7	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 128,00	R\$ 896,00
7	100				KG	Microesfera Refletiva	100	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TINSUL	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00

8	30	12	5	12	Uni	Tinta Acrílica, lata de 18 litros, acabamento semi-brilho, sem odor, rendimento até 300 m ² por demão por lata, diluição de 40% com água, secagem ao toque: 30 min, entre demões: 4 horas, final 4 horas - Padrão de qualidade igual ou superior a suvinil fosco completo. Fosca Branca 18 L	59	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 118,55	R\$ 6.994,45
9	36	14	5	14	Uni	Tinta Acrílica Fosco Piso 18 L - Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal Acrílico Premium	69	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 122,90	R\$ 8.480,10
10	24	9	4	9	Uni	Tinta para demarcação viária 18 L Amarela (Resina Acrílica, VDM urbana até 5.000, (Atender a NBR 11862, 8169 e 12935) - Apresentar laudo Técnico - Com tempo de secagem variando de 12 a 20 minutos)	46	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	INCOVIA	R\$ 120,00	R\$ 5.520,00
11	36	14	5	14	Uni	Tinta para demarcação viária 18 L Branca (Resina Acrílica, VDM urbana até 5.000, (Atender a NBR 11862, 8169 e 12935) - Apresentar laudo Técnico - Com tempo de secagem variando de 12 a 20 minutos)	69	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 208,00	R\$ 14.352,00
12	48	18	7	18	Uni	Tinta Esmalte Sintético cor diversas cores, galão de 3,6 litros, acabamento acetinado, sem odor, rendimento até 50 m ² por demão por galão, diluição de 10% para rolo/pincel, secagem ao toque: 1 a 3 horas, entre demões: 8 horas, final 18 horas, cor branco neve. Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal esmalte extra rápido	91	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 65,00	R\$ 5.915,00
13	30	12	5	12	Uni	Tinta látex PVA, lata de 18 litros, sem odor, rendimento até 300 m ² por demão por lata, diluição de 40% com água, secagem ao toque: 30 min, entre demões: 4 horas, final 4 horas, cor concreto - Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal Maxx rendimento	59	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 100,90	R\$ 5.953,10
14	30	12	5	12	Uni	Tinta Óleo 3,6 L - Branca	59	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TINSUL	R\$ 63,97	R\$ 3.774,23
15	60	23	9	23	Uni	Tinta látex PVA, lata de 18 litros, sem odor, rendimento até 300 m ² por demão por lata, diluição de 40% com água, secagem ao toque: 30 min, entre demões: 4 horas, final 4 horas, cor branco - Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal Maxx rendimento	115	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 98,40	R\$ 11.316,00
16	78	30	12	30	Uni	Tinta látex PVA, lata de 18 litros, sem odor, rendimento até 300 m ² por demão por lata, diluição de 40% com água, secagem ao toque: 30 min, entre demões: 4 horas, final 4 horas, cor verde claro - Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal Maxx rendimento	150	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 125,89	R\$ 18.883,50
17	90	35	14	35	Uni	Tinta látex PVA, lata de 18 litros, sem odor, rendimento até 300 m ² por demão por lata, diluição de 40% com água, secagem ao toque: 30 min, entre demões: 4 horas, final 4 horas, cor verde escuro - Padrão de qualidade igual ou superior a Suvinal Maxx rendimento	174	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 220,00	R\$ 38.280,00
18	6	2	1	2	Uni	Verniz Marítimo com Filtro Solar 3,6 L	11	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 72,90	R\$ 801,90
19	3	1		1	Uni	Zarcão 3,6 L	5	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TINSUL	R\$ 59,90	R\$ 299,50
20	3	1		1	Uni	Massa Plástica de 500 ml	5	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	RHAI	R\$ 11,90	R\$ 59,50
21	6	2	1	2	Uni	Esmalte Acetinado 3,6 L	11	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 65,00	R\$ 715,00
22	6	2	1	2	Uni	Esmalte Sintético cor Branco 3,6 L	11	GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA - ME	REVESTLAR	R\$ 42,90	R\$ 471,90
23	6	2	1	2	Uni	Esmalte Alto Brilho 3,6 L	11	COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA	TELHACOR	R\$ 85,44	R\$ 939,84



EXTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2017, OBJETO: aquisição de materiais permanentes para o HMCL conforme necessidades da Secretaria Municipal Saúde.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 247/2017, CONTRATADO: AGUAMED COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA ME, CNPJ 25.137.947/0001-70, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$3.700,00(três mil trezentos e setenta reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 248/2017, CONTRATADO: ALCI N BECKER & CIA LTDA - EPP, CNPJ 07.052.779/0001-38, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$2.112,00(dois mil cento e doze reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 249/2017, CONTRATADO: ALFRS INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA - EPP, CNPJ 19.338.456/0001-94, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$3.476,00(três mil quatrocentos e setenta e seis reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 250/2017, CONTRATADO: ALIANÇA EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS PARA LAVANDERIA LTDA ME, CNPJ 19.294.988/0001-77, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$85.969,23(oitenta e cinco mil novecentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 251/2017, CONTRATADO: CONKAST EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS LTDA ME, CNPJ 06.127.890/0001-33, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$8.673,00(oito mil, seiscentos e setenta e três reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 252/2017, CONTRATADO: FANEM LTDA, CNPJ 61.100.244/0001-30, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$14.200,00(quatorze mil e duzentos reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 253/2017, CONTRATADO: HOSPITRONICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR LTDA EPP, CNPJ 17.737.428/0001-14, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$17.200,00(dezessete mil e duzentos reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 254/2017, CONTRATADO: KSS COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICO LTDA EPP, CNPJ 79.805.263/0001-28, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$34.760,00(trinta e quatro mil setecentos e sessenta reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 255/2017, CONTRATADO: MARIA CIRLEI DA VEIGA ME, CNPJ 20.132.097/0001-01, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$1.850,00(onze mil oitocentos e cinquenta reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 256/2017, CONTRATADO: PPS PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA EPP, CNPJ 21.262.327/0001-01, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$18.645,00(dezito mil seiscentos e quarenta e cinco reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 257/2017, CONTRATADO: VALMIR COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA ME, CNPJ 74.160.490/0001-20, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$22.540,00(vinte e dois mil quinhentos e quarenta reais), Vigência: 90 dias, Assinatura: 04/07/2017.

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 70/2017, OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar confecção de cadernos da "PROVINHA JAGUARAIÁ", para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 246/2017, CONTRATADO: LIARTE VENDAS E SERVIÇOS LTDA ME, CNPJ 17.430.560/0001-89, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$6.000,00(seis mil reais), Vigência: 31 de dezembro de 2017, Assinatura: 03/07/2017.

EXTRATO. PROTOCOLO GERAL 8147/2017, OBJETO: proporcionar estagiário supervisionado a acadêmica, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 238/2017, CONTRATADO: ZENILDA ROSA BISCAIA CARNEIRO, CPF XXXXX,XXX,488-97, Estágio 30 horas, Valor da Bolsa: 1 salário mínimo, Vigência: 3 de julho de 2017 até 3 de julho de 2018.

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, Pregão PRESENCIAL 46/2016, OBJETO: ajustam-se os valores registrados assim descritos: ITEM 1 – PNEU 1000X20 BORRACHUDO RADIAL 50% TERRA E 50% ASFALTO 16 LONAS, cujo ajuste no percentual de 10,87% estabelece-se o valor de R\$1.434,66/(um mil quatrocentos e trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos, bem como ao ITEM 2 PNEU 1000X20 BORRACHUDO RADIAL 50% TERRA e 50% ASFALTO 16 LONAS no percentual de 10,87% estabelece-se o valor de R\$1.434,66/(um mil quatrocentos trinta e quatro reais e sessenta e seis centavos). CONTRATO ADMINISTRATIVO 258/2016, CONTRATADA: FABIANE A SZYCHTA TYSKI & CIA LTDA ME, CNPJ Nº 05.071.189/0001-27, Assinatura: 30 de junho de 2017.

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2016, OBJETO: prorroga-se o período contratual a partir de seu vencimento por mais 12 meses, ou seja, de 29 de junho de 2017 até 29 de junho de 2018, CONTRATO ADMINISTRATIVO 279/2016, CONTRATADO: GILMAR DE MOURA JORGE ME, CNPJ/MF Nº 61.449.753/0001-80, ASSINATURA: 19/06/2017.

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, TOMADA DE PREÇOS 15/2016, OBJETO: prorroga-se o prazo contratual pelo período de 6 meses a partir de 3 de março de 2017 até 3 de setembro de 2017, CONTRATO ADMINISTRATIVO 427/2016, CONTRATADO: SANTEX GLOBAL COMÉRCIO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP, CNPJ 13.516.914/0001-51, Assinatura: 3 de março de 2017.

EXTRATO. 1 TERMO ADITIVO, TOMADA DE PREÇOS 05/2017, OBJETO: adita-se o objeto inicialmente contratado no percentual de 18,60%, ou seja o valor de R\$23.645,92(vinte e três mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos), CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 108/2017, CONTRATADO: ELISETE DE MELLO CONSTA & CIA LTDA, CNPJ/MF Nº 12.662.200/0001-99, Assinatura: 03 de julho de 2017.

EXTRATO. 2º TERMO ADITIVO, TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2015, OBJETO: prorroga-se o prazo contratual pelo período de mais 12 meses a partir de seu vencimento ou seja 24 de junho de 2017 até 24 de junho de 2018, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº341/2015, Contratado, C GRUSKI SERVIÇOS ME, CNPJ 17.185.170/0001-90, Assinatura:

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2017, PRESTADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MÉDICA EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA INDÚSTRIA, CONTRATANTE MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁ, EMPRESA DETENTORA: TRACKPEÇAS COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA, C.N.P.J./M.F nº 00249.365/0001-12, VIGÊNCIA: 12 MESES Assinatura: 03/07/2017.

1 - Consideram-se registrados os percentuais relacionados desta Ata para a Empresa Detentora. A efetivação dos serviços de manutenção médica em máquinas e equipamentos das marcas: CATERPILLAR, KOMATSU, NEW HOLLAND, MASSEY FERGUSON, BOBCAT e FIAT;

1 - Consideram-se registrados os preços relacionados abaixo desta Ata para a Empresa Detentora:

	Objeto	Percentual de desconto
	Prestação de serviços de manutenção médica preventiva de motores e consertos de bobinas e peças injetoras em gera e específica, abrindo fornecimento de peças genuínas e/ou originais de fábrica, com fornecimento de peças no percentual de desconto na presente aplicada nas peças de reposição.	20%
Peças	O preço base para elevação do cálculo refere-se ao preço praticado pelas concessionárias das marcas, para venda de peças originais de fábrica, aquelas fornecidas diretamente pela montadora do veículo e peças genuínas, aquelas adquiridas de um distribuidor autorizado da marca que atendam as exigências da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo vedada a utilização de peças remanufaturadas.	20%
Mão de Obra	Tabela de Horas do SINDIREPA/P.R, na execução de seus serviços. O tempo gasto para determinado serviço será aquele constante na "Tabela Temporária" Remetida pelo SINDIREPA/P.R.	

CONVÉNIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO DE ESTUDOS SANTOS LIMA PILATTI LTDA – ME, CUJA INTUIÇÃO DE ENSINO CONTEMPA AO CONVENIENTE DAMÁSIO EDUCACIONAL S/A, CNPJ 07.912.676/0001-09 E O MUNICÍPIO DE JAGUARAIÁ/PR COMO CONVENIADA COM A FINALIDADE EM PORPORCIIONAR ESTÁGIO CURRICULAR, Vigência: 12 meses, Assinatura: 5 DE JULHO DE 2017.

EXTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO 34/2017, OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de tintas, para atender diversas Secretarias Municipais no ano de 2017, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 233, CONTRATADO: COMÉRCIO DE TINTAS SILVA & SOUZA LTDA, CNPJ/MF 10.175.691/0001-18, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$126.582,62(cento e vinte e seis mil quinhentos e oitenta e dois reais e sessenta e dois centavos), Vigência: 12 meses, Assinatura: 27/06/2017, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 234, CONTRATADO: GATTO & MONTEIRO REVESTIMENTOS LTDA ME, CNPJ/MF 10.344.912/0001-34, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$151.552,30(cento e cinquenta e um mil quinhentos e cinquenta e cinco e dois reais e trinta centavos), Vigência: 12 meses, Assinatura: 27/06/2017, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº235/2017, CONTRATADO: VIAPERDE SINALIZAÇÃO VIARIA EIRELI – EPP, CNPJ/MF Nº 12.436.735/0001-41, R\$6.480,00(seis mil quinhentos e oitenta reais), Vigência: 12 meses, Assinatura: 27/06/2017,

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL 60/2017, OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de peças para veículos da Frota Municipal, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 239/2017, CONTRATADO: F DELGADO & CIA EPP, CNPJ/MF 75.659.839/0001-35, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$706.000,00(seitcentos e seis mil reais), Vigência: 12 meses, Assinatura: 29/06/2017.

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL 61/2017, OBJETO: contratação de empresa para realizar programação de filmes para o cine teatro Valéria Luercy, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 241/2017, CONTRATADO: LOURIVAL MENDES NETO - ME, CNPJ/MF 07.652.884/0001-08, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$191.370,00(cento e noventa e um mil trezentos e setenta reais), Vigência: 12 meses, Assinatura: 30/06/2017.

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL 65/2017, OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa, Para fornecimento de peças e prestação de serviços de mecânica em máquinas e equipamentos pesados das marcas: Caterpillar, Komatsu, New Holland, Massey Ferguson, Bobcat e Fiat, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 244/2017, CONTRATADO: TRACKPEÇAS COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA, CNPJ/MF 00.249.365/0001-12,VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$300.000,00(trezentos mil reais), Vigência: 12 meses, Assinatura: 03/07/2017.

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL 66/2017, OBJETO: aquisição de equipamentos para uma implantação de uma academia da Terceira Idade conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº245/2017, CONTRATADO: URSSUS PRODUTOS E SERVIÇOS, CNPJ/MF 15.203.120/0001-63, VALOR GLOBAL CONTRATUAL, R\$30.600,00(trinta mil e seiscentos reais), Vigência: 12 meses, Assinatura: 03/07/2017.

EXTRATO. PREGÃO PRESENCIAL 68/2017, OBJETO: aquisição de peças para reposição de roçadeiras e motosserras, e eventual manutenção dos equipamentos, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº242/2017, CONTRATADO: E X MEIRA & GASPARETTO LTDA EPP, CNPJ/MF 09.373.637/0001-06, VALOR GLOBAL CONTRATUAL: R\$73.278,36(setenta e três mil duzentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos), Vigência: 12 meses, Assinatura: 03/07/2017.

JULGAMENTO
Processo nº 375/2017
Investigado: RENE MIGUEL MICHALOWSKI

I. RELATÓRIO. Vistos, relatados, etc., os presentes autos, verificou que: Cuida-se de processo administrativo disciplinar instaurado pelo Decreto Nº468/2017, em desfavor de René Miguel Michalowski, servidor público municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo de motorista C.D.E e portador do RG nº 4.365.310-(SISP/PR), sob matrícula nº 3316, para apuração de infrações injustificadas ao trabalho, no período de 24/02/2017 a 13/04/2017, totalizando 51 (cinquenta e um) dias e faltas consecutivas, o que resultou em 143 da lei municipal 2155/2010, quando da sua efetivação, conforme art. 137, II do mesmo dispositivo legal. Designou-se a C.A.D.P – Comissão Administrativa Disciplinar Permanente por meio do Decreto 128/2017, os trabalhos da Comissão foram instalados; juntaram-se documentos; o investigado foi indicado; apresentou defesa; abriu-se a deliberação da oitiva de depoimentos. A Comissão apresentou relatório concluindo que restou caracterizada a intenção do investigado em abandonar o cargo, na forma prevista no artigo 143 da lei municipal 2155/2010, por fim a Procuradoria Jurídica do Município apresentou parecer admitindo o relatório da Comissão Processante, opinando, outrossim, pela aplicação de pena de demissão. É o relatório do necessário. **2. FUNDAMENTAÇÃO.** A Procuradoria Jurídica Municipal bem analisou a questão, razões que adotou como fundamento. Instaurado-se o presente processo disciplinar para apuração das ausências injustificadas do investigado ao trabalho, no período de 24/02/2017 à 15/04/2017, totalizando 51 (cinquenta e uma) faltas, o que caracteriza, em termos abolidos de cargo, sendo passível de pena de demissão, nos termos da lei municipal 2155/2010. Após minuciosa análise documental, com observância do procedimento previsto no art. 137 e artigo 143 da lei municipal 2155/2010, a Comissão Processante, Diante da constatação que o servidor denunciado se encontra cometera infração do art. 143 do texto legal citado. Elaborado o relatório, fls. 22/27, Deliberado pela Comissão Processante, o direito de defesa do investigado foi reconhecido, realizada a oitiva de testemunhas de defesa (...). Desta senda, não se viabilizou fato constitutivo superveniente e modificativo para as atividades cognitivas que submetiam a fato novo que influenciou no julgamento do fato demonstrado. Na Defesa, o investigado alegou que não teve a intenção de abandonar o cargo de motorista, porém, deixou de se apresentar ao serviço ao qual foi transferido para o cumprimento do transporte escolar na zona rural do bairro Cerro da Roseira, por motivos pessoais.

Todavia, a situação foi alegada pelo investigado que exerce o seu labor como motorista em linhas urbanas, quais foram desativadas, de modo que, o investigado foi ordenado a assumir o transporte escolar da zona rural no bairro Cerro da Roseira, assim, pelo motivo de estar frequentando aulas no período da noite. Escola Estadual Rodrigues Alves, este não poderia permanecer a semana toda na localidade do transporte rural. Conforme apresentado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, realizou-se uma reunião entre o investigado e a secretaria, que o orientou a buscar uma solução para o problema. Posteriormente, o investigado foi orientado a se transferir para a Escola Estadual da zona rural do bairro Cerro da Roseira, seriam essas as determinações expostas ao investigado a serem cumpridas momentaneamente. Assim, o investigado, definiu pessoalmente por tomar a decisão de não atender o serviço no qual foi determinado, solicitando, assim, o seu pedido de licença sem remuneração, para cuidados de saúde e conclusão de curso técnico de administração, a partir de então, não mais comparecer ao posto de servidão. Posteriormente, o investigado obteve a sua liberação, o seu pedido de licença foi deferido, o investigado continuou no afastamento por conta e risco. A alegação da defesa não pode prosperar, pois em nenhum momento o investigado manifestou-se a interposição de qualquer recurso administrativo de reconsiderações, alegando apenas ter acertado informalmente com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que não se encaixava no horário professoral. Obteve a sua liberação, mesmo com o seu pedido de licença sem vencimento indefinido, assim assim, verificou-se a ocorrência de faltas ao serviço cometido pelo investigado configurando abandono de cargo ou funções.

Deste modo, a documentação juntada aos autos, é suficiente para demonstrar a intenção do investigado em abandonar seu cargo, pois foram 51 (cinquenta e uma) faltas consecutivas e injustificadas, restou limpo e claro, as faltas sem justificativas, intencionais e consecutivas do investigado entre os dias 24/02/2017 até 15/04/2017, cuja infração prevista no art. 143 da lei municipal 2155/10, "Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos", a violação a este dispositivo prevê a pena de demissão, conforme dispõe o art. 137. II. Do mesmo texto legal: "A demissão será aplicada nos seguintes casos: II - abandono de cargo". 3. DISPOSITIVO. Ante o exposto, tendo em vista as provas colhidas no caderno processual, julgo procedente o presente processo administrativo disciplinar e condeno o servidor RENE MIGUEL MICHALOWSKI, à pena de demissão, tudo nos termos da fundamentação, parte integrante deste dispositivo. A vista do presente julgamento, determino seja dada a publicidade necessária ao ato, através de publicação na Imprensa Oficial do Município. Cumpr-se. Jaguariaíva, 19 de junho de 2017. JOSE SLOBODA. PREFEITO

EXTRATO. TOMADA DE PREÇOS 09/2017, OBJETO: Contratação da empresa para realizar pavimentação em piso irregular da Rua Maria Roseli de Miranda, Rua das Flores e Rua Pedro Wallly, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 236/2017, CONTRATADO: TIAGO FONTANA ME, CNPJ/MF Nº 10.705.881/0001-08, VALOR GLOBAL CONTRATUAL R\$77.872,40(setenta e sete mil oitocentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos), Prazo de Execução: 4 meses, Vigência 6 meses, Assinatura: 26/06/2017.

EXTRATO. 3º TERMO ADITIVO, TOMADA DE PREÇOS 18/2015, OBJETO: prorroga-se o prazo contratual pelo período de 6 meses a partir de 1º de março de 2017 até 1º de setembro de 2017, CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 427/2016, CONTRATADO: SANTEX GLOBAL COMÉRCIO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP, CNPJ 13.516.914/0001-51, Assinatura: 1 de março de 2017.

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2017, Objeto: acrescenta-se ao objeto contratual o percentual de 25% ao CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 47/2017, CONTRATADO VALDECIR CONDE, CPF XXX.XXX729-93, Valor: R\$2.041,00(dois mil quarenta e um cento e quarenta reais)

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2017, Objeto: acrescenta-se ao objeto contratual o percentual de 25% ao CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 37/2017, CONTRATADO: JAIME MARTINS DE SOUZA, CPF XXX.XXX329-15, Valor: R\$1.140,00(um mil cento e quarenta reais)

EXTRATO. 1º TERMO ADITIVO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2017, Objeto: acrescenta-se ao objeto contratual o percentual de 25% ao CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 35/2017, CONTRATADO: IVONE DOS SANTOS DA SILVA, CPF XXX.XXX069-06, Valor: R\$1.483,75(um mil quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos),



EXTRATO, 1º TERMO ADITIVO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2017. Objeto: acrescenta-se ao objeto contratual o percentual de 25% ao CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 33/2017, CONTRATADO: FRANCISCO KONAGESKI JUNIOR, CPF XXX.XXXX299-00. Valor: R\$2.505,00(dois mil quinhentos e cinco reais).

EXTRATO, 1º TERMO ADITIVO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2017. Objeto: acrescenta-se ao objeto contratual o percentual de 25% ao CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 34/2017, CONTRATADO: IVETE BUTURE GONÇALVES, CPF XXX.XXX439-69. Valor: R\$1.825,00(um mil oitocentos e vinte e cinco reais).



SARH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 100

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor José Sloboda, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 001/2013, resolve:

CONVOCAR

Os(a) candidatos(a) abaixo relacionados(a), aprovados(a) no Concurso Público Municipal, homologado através do Edital de Homologação 001/2013 para que no período de **07 a 17 de julho de 2017**, apresentem os seguintes documentos e agendar a data do seu exame pré-admissional junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- ✓ Carteira de Identidade – Original e Fotocópia;
- ✓ C.P.F. – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento – Original e Fotocópia;
- ✓ Comprovante de matrícula – PASEP;
- ✓ Título de Eleitor – Original e Fotocópia;
- ✓ Certificado do grau de escolaridade, exigido para o cargo – Original e Fotocópia;
- ✓ Habilitação no órgão de classe – Original e Fotocópia;
- ✓ 02 duas Fotos 3x4 recentes;
- ✓ Certidão de Quitação das obrigações eleitorais, expedida pelo Cartório Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens) – Original e Fotocópia;
- ✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Civis dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça (Estadual e Federal) da cidade e comarca de origem;
- ✓ Certidão Negativa de Distribuição de feitos Criminais dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça (Estadual e Federal) da cidade e comarca de origem;
- ✓ Declaração Negativa de Acúmulo de Cargos Públicos, ou quando for o caso de acumulação legal, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- ✓ Declaração que não recebe proventos de Aposentadoria de nenhum regime próprio, conforme disposto no artigo 37, § 10, da Constituição Federal, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- ✓ Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade de Demissão a bem do serviço público, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- ✓ Declaração de Bens e Valores, conforme disposto no Artigo 13 da Lei nº 8.429/1992 e Artigo 22 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariaíva (Lei nº 2155/2010), documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- ✓ Laudo médico de aptidão física e mental, expedido por médico credenciado pelo Município;
- ✓ Comprovante de endereço;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIF.	NOME	INSC.	JUSTIFICATIVA
238º	APARECIDA DE FÁTIMA MIRANDA BORGES	307	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMEC – COLETA DE LIXO – DEVIDO O NÃO COMPARCEMENTO DE ANTONIO WILSON FERREIRA DE MIRANDA
239º	ACLERES OLIVEIRA DA SILVA	533	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMEC – COLETA DE LIXO – DEVIDO O NÃO COMPARCEMENTO DE TANIA MARIA DE PAULA OLIVEIRA
240º	MARCIA DE FRANÇA	331	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMEC DEVIDO EXONERAÇÃO DE JUSMILDE DE SOUZA DOS SANTOS E DO NÃO COMPARCEMENTO DE EULÉSTE TEIXERA BUENO
241º	DENILCE APARECIDA JORGE ZESEZYK	212	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMEC DEVIDO EXONERAÇÃO DE ALEXANDRA DE SOUZA JORGE E DO NÃO COMPARCEMENTO DE ANA PAULA JACO
242º	TERESINHA CONCEIÇÃO RIBEIRO DOS SANTOS	233	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMEC – COLETA DE LIXO

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, em 06 de julho de 2017.

JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

HISSASHI UMEZU
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



SEFIN

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁ Departamento de Compras e Licitações

AVISO DE REVOCAMENTO DO - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 102/2017 — PREGÃO (ELETÔNICO) Nº 056/2017

O Município de Jaguariaíva torna público, para conhecimento de todos, que a licitação supra citada, cujo objeto seria a Aquisição de 01 (um), veículo 0 km, para fabricação de 200 m³ de massa de calçadas, no valor estimado de R\$ 10.000,00 por razões de interesse público, com número 49 da Lei nº 8666/93 e conforme determinação circunstancial inserida no processo licitatório. A partir da publicação deste aviso de revogação, o edital é considerado nulo e inexistente. O Edital de licitação fica aberto o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis às licitantes. Os autos processuais encontram-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações do Município.

Jaguariaíva 05 de julho de 2017

JOSE SLOBODA
Prefeito
ELIO ZUB JUNIOR
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁ

Departamento de Compras e Licitações

Aviso de Licitação

Tomada de Preços nº 10/2017

Empreiteira por Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para realizar recuperação de vias Urbanas conforme contrato de repasse 1030367-90/2016. **Abertura e Julgamento:** 26/07/2017 às 09:30 hrs, Local: sala de reuniões do Departamento de Compras e Licitação. **Informações complementares:** os edital poderão ser solicitados pelo email: comprasjag@gmail.com maiores informações no Dept.º de Compras e Licitações sito a praça Isabel Branco, 142- telefone (43) 3535.1833 – ramais: 9452, 9453 e 9454, no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

Jaguariaíva, 05 de julho de 2017.

GIAN BRUNO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitações



SEMUS

PORTARIA Nº 007/2017 - SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde no uso de suas atribuições conferidas através de Decreto Municipal nº 007/2017.

Resolve:

Art. 1º - Designar a servidora **AMANDA FELIX DA SILVA**, CPF: 093.334.189-03, RG: 10.444.174-2, para exercer suas funções de Farmacêutica – Bioquímica, no Setor de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na presente data.

Jaguariaíva, 03 de julho de 2017.

AMÁLIA CRISTINA ALVES
Assessora Municipal de Saúde
Assessoria de Saúde
Assessoria de Saúde

IPASPMJ

EDITAL DE PROCESSO ELEITORAL ESPECÍFICO – IPASPMJ

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao que determinam os artigos 7º e 15, da Lei Municipal nº 2037/2009 de 17 de dezembro de 2009 (com redação da lei 2653/2017, de 21 de junho de 2017),

RESOLVE

PUBLICAR: Edital de Processo Eleitoral específico, dirigido na forma da legislação em vigor, a todos os Servidores Públicos Municipais Ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, vinculados ao Regime Estatutário, participantes do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ e a todos os Servidores Aposentados e Pensionistas, beneficiários do mesmo regime e do mesmo Instituto, desde que devidamente vinculados à administração direta, autárquica e fundacional e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, conforme a seguir específica:

1- DO PLEITO ELEITORAL ESPECÍFICO

1.1. O presente Edital de Processo Eleitoral específico é dirigido apenas aos interessados diretos na forma da Lei Municipal 2037/2009, de 17 de dezembro de 2009 e suas alterações, ou seja a todos os Servidores Públicos Municipais, detentores de Cargos de Provimento Efetivo, estáveis, vinculados ao Regime Estatutário e ao atualizado no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ conforme prescrito na Lei Municipal nº 2037/2009, com a redação da lei 2653/2017, de 21 de junho de 2017.

1.2. Tem por finalidade objetiva e resultado final a indicação por meio de processo eleitoral específico, em forma de escolha democrática os representantes dos Servidores em Atividade, dos Aposentados e dos Pensionistas, que passarão a representá-los no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ conforme prescrito na Lei Municipal nº 2037/2009, com a redação da lei 2653/2017, de 21 de junho de 2017.

1.3. O resultado final deste Processo Eleitoral Específico deverá apontar, necessariamente, para a escolha democrática de:

a) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos Servidores Municipais estáveis em atividade, que sejam participantes do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho de Administração;

b) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente, dos Aposentados, que sejam beneficiários do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho de Administração;

c) 01 (um), representante titular e 01 (um) representante suplente dos Pensionistas, que sejam beneficiários do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho de Administração;

d) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos Servidores Municipais estáveis em atividade, que sejam participantes do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho Fiscal;

e) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos Aposentados, que sejam beneficiários do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho Fiscal;

f) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente dos Pensionistas, que sejam beneficiários do RPSS e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis do Município de Jaguariaíva – IPASPMJ, para a composição do Conselho Fiscal;

1.4. Após a homologação do resultado final do Processo Eleitoral Específico, os membros indicados e eleitos na forma deste Edital, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, com anuência da Diretoria Executiva do IPASPMJ, para um mandato de 03 (três) anos, admitida uma única recondução.

2- DOS PRAZOS E DAS INSCRIÇÕES

2.1. O presente Edital de Processo Eleitoral Específico, para indicação e escolha dos respectivos representantes, conforme item 1.3., será publicado obrigatoriamente no Semanário Oficial do Município e facultativamente em todos os locais de fácil acesso dos Servidores públicos Municipais, como quadros murais públicos, prédios públicos, locais de trabalho em geral e outros locais públicos que a Comissão Eleitoral determinar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁ - PR

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

CONCORRÉNCIA PÚBLICA Nº 05/2017

A Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, por intermédio de seu Presidente da Comissão de Licitação, torna pública a todos os interessados da Corrência Pública em referência que houve alteração no edital de licitação que tem como objeto: A presente licitação tem como objeto a seleção de pessoas jurídicas de direito privado para concessão de direito real de uso de lotes industriais, a saber: Fica retificado o referido Edital. Em consideração das alterações, a data de abertura ficam **aprazadas para o dia 24 de agosto de 2017 às 09:00 horas**. O edital alterado encontra-se disponibilizado na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva ou pelo e-mail: comprasjag@gmail.com. Maiores informações poderão ser adquiridas pelo telefone 43-3535.9400 – Ramal 9452.

Jaguariaíva, 05 de julho de 2017.

GIAN BRUNO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação



- 2.2. As inscrições acontecerão de **10/07/2017 a 24/07/2017**. A realização do Pleito Eleitoral para a escolha dos respectivos representantes, conforme item 1.3, será no dia **09/08/2017, das 08 horas às 17 horas**, ininterruptamente, com apuração imediata após o encerramento da votação.
- 2.3. A votação será realizada exclusivamente no saguão do prédio da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, sito à Praça Isabel Branco, 142, Cidade Alta, Jaguariaíva-PR, local escolhido especificamente para a realização do pleito, o qual será equipado com uma ou umas de coleta de votos, escrivaninha, mesas, mesários e tudo o que for necessário para tal fim, tudo administrado exclusivamente pelos membros da Comissão Eleitoral, a qual será designada por este Edital.
- 2.4. Além da Comissão Eleitoral, a Diretoria Executiva providenciará e designará para o dia 09/08/2017, dia da votação, uma Comissão de Fiscalização e acompanhamento, que terá como atribuições específicas a fiscalização de todos os procedimentos durante e após a votação que, ao seu final, emitirá parecer sobre o encerramento e apuração final do resultado, apropriando os nomes dos eleitos e quantidade de votos recebidos, encaminhando o resultado por meio de formalidades legais, tanto para os atuais Conselhos de Administração e Fiscal, como para a Diretoria Executiva do IPASPMJ e Administração Municipal.
- 2.5. Em nenhuma hipótese poderá haver atraso para o inicio da votação, tampouco prorrogar para além das 17:00 horas, horário do encerramento do Pleito, conforme definição da data, horário e local estipulado, de acordo com o que dispõe os itens 2.1, 2.2 e 2.3.
- 2.6. Poderão inscrever-se para concorrer ao presente Pleito Eleitoral para representante dos Servidores Públicos Municipais em atividade, junto ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, todos os Servidores Públicos Municipais estáveis, devidamente habilitados como participantes e beneficiários do RPPS e do IPASPMJ.
- 2.7. Poderão inscrever-se para concorrer ao presente Pleito Eleitoral para representante dos Servidores Públicos Municipais Aposentados, junto ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, todos os servidores públicos aposentados beneficiários do IPASPMJ.
- 2.8. Poderão inscrever-se para concorrer ao presente Pleito Eleitoral e para representante dos Pensionistas, junto ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, todos os pensionistas beneficiários do IPASPMJ.
- 2.9. O requerimento de inscrição, que será fornecido pela Comissão Eleitoral, deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, até o dia 24/07/2017, às 17:30 horas, no mesmo endereço do local de votação citado no item 2.3, o qual só será homologado se o (a) pretendente em concorrer às Eleições cumprir com todos os ditames da legislação em vigor e critérios deste Edital.

3-DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO ELEITORAL ESPECÍFICO.

- 3.1. A apuração do resultado final do Processo Eleitoral Específico, que será esclarecido pela Comissão Eleitoral e pela Comissão de Fiscalização, dar-se-á logo após o encerramento da votação às 17:00 horas do dia 09/08/2017, mediante lavratura de ata no Livro de Atas da Diretoria Executiva, a qual será assinada e homologada por todos os Membros das 2 (duas) Comissões e pelos atuais conselheiros.
- 3.2. Será declarado eleito como titular o concorrente que obtiver o maior número de votos para membro do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, respectivamente, devidamente inscrito para representar os Servidores Públicos Municipais em atividade, aposentados e pensionistas.
- 3.3. Será declarado eleito como suplente o concorrente que obtiver o segundo maior número de votos para membro do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, respectivamente, devidamente inscrito para representar os Servidores Públicos Municipais em atividade, aposentados e pensionistas.
- 3.4. A forma de votação será efetuada em cédula específica, elaborada pela Comissão Eleitoral, de acordo com a demanda dos inscritos, conforme inscrições efetuadas e devidamente homologadas e de acordo com as instruções específicas de inscrições inseridas no item de 2 deste Edital.
- 3.5. Será colocada à disposição da Comissão Eleitoral, uma listagem completa dos eleitores Servidores Públicos Municipais em atividade, cargos de Provimento Efetivo e dos eleitores Aposentados e Pensionistas, que será chamada de folha de votação, contendo necessariamente o nome completo dos participantes do RPPS e do IPASPMJ, inserido ainda na referida listagem o número do RG e matrícula junto ao IPASPMJ, com espaço final para assinatura do Eleitor participante, o qual deverá assinar no ato do safrágo, não sendo permitido em hipótese nenhuma o voto por procuração.
- 3.6. A conferência do resultado final do pleito será a contagem do número de cédulas devidamente escrutinadas da (s) uma (e) de votação, combinando com o número de assinantes e votantes pela referida listagem denominada folha de votação, sendo o referido direito de voto, exercido de forma livre e facultativo pelos participantes, independentemente dos mesmos pertencerem ao Quadro de Servidores Ativos, Aposentados ou Pensionistas da municipalidade, tendo como premisa apenas a vinculação com o RPPS e IPASPMJ.

4. DA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL E DE FISCALIZAÇÃO

- 4.1. Fica designada por este Edital de Processo Eleitoral Específico, a Comissão Eleitoral que assumirá em todas as circunstâncias, todos os procedimentos legais e administrativos de forma integral e coletiva deste pleito, respondendo a mesma, interna e externamente, pelo cumprimento fiel e característico de todas as prerrogativas deste Edital, bem assim por qualquer situação não expressa neste Edital e que eventualmente possa ocorrer, composta pelos seguintes Membros: Viviane Carpinholi, inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.769-80, Cirilo Milak, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.489-96 e Silvana Aparecida Lopes Valengo Kojo, inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.929-04.
- 4.2. Fica igualmente designada por este Edital de Processo Eleitoral Específico, a Comissão de Fiscalização e acompanhamento, que terá como atribuições específicas o compromisso de fiscalizar em todas as suas instâncias, bem como acompanhar todo o desenvolvimento do pleito no dia da votação, sendo responsável pela aprovação do resultado final em conjunto com a Comissão Eleitoral, ficando composta pelos seguintes membros: Alessandra Walenga Vaz, inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.599-75; Rosana Scatolin Machado, inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.359-04 e Rosangela de Moura Abreu, inscrita no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.258-07.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Ficam os referidos Membros das Comissões designadas, conforme itens 4.1 e 4.2, autorizados a tomar todas as providências que se fizerem necessárias, a fim de dar autenticidade total ao Processo Eleitoral Específico, podendo recorrer a qualquer instância correlata, especialmente ao apoio logístico da Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria Municipal da Administração e da Diretoria Executiva do IPASPMJ, concomitantemente com as prerrogativas legais do atual Conselho de Administração.
- 5.2. A homologação dos inscritos para cada modalidade, tanto para membros do Conselho de Administração, quanto para membros do Conselho Fiscal, será divulgada pela Comissão Eleitoral dia 25/07/2017, através de edital afixado

na sede do IPASPMJ, sendo facultado aos inscritos, até o dia anterior à eleição, a divulgação pessoal de seus nomes para todos os eleitores credenciados.

- 5.3. Não será permitida qualquer forma de propaganda no local de votação, o qual deverá ser rigorosamente fiscalizado pela Comissão de Fiscalização, sendo permitida a presença apenas dos mesários e do votante.
- 5.4. No local de votação e nas cabines haverá uma listagem completa do (os) inscritos em cada modalidade, de acordo com a opção para os respectivos conselhos e de acordo com os critérios enunciados neste Edital.
- 5.5. A posição do (a) inscrito (a) na Cédula Eleitoral, sera por ordem e data de Protocolo das Inscrições, independentemente da modalidade em que o candidato (a) esteja se inscrevendo, mantendo na parte superior da Cédula os Inscritos para o Conselho de Administração e na parte inferior os Inscritos para o Conselho Fiscal.
- 5.6. Não haverá taxa de inscrição em nenhuma das modalidades, tampouco poderão os interessados realizar inscrição por procuração.
- 5.7. É obrigatória a apresentação no dia da votação do Documento Original de Identidade, ou outro documento oficial com foto, que deverá necessariamente ser conferido com os dados do volante na listagem e folha de votação.
- 5.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral e pela Diretoria Executiva do IPASPMJ.

Jaguariaíva, 05 de julho de 2017.

Valdemir Ferreira
Presidente Executivo do IPASPMJ

PORATARIA nº.004/2017

O Presidente do IPASPMJ, Estado do Paraná, Senhor **VALDEMIR FERREIRA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 008/2017, conforme o artigo primeiro da Lei 2424/2012, observado o artigo 99, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 2531/2014 e Lei 1922/2009 e seus anexos,

RESOLVE

Artigo 1º. - Fica NOMEADO mediante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2016, classificado em 1º lugar, o Senhor **SEBASTIÃO AMARILDO DE LARA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 4.042.557-8 SES-PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 537.327.409-78 para o cargo de provimento efetivo de **CONTADOR**, Nível I do quadro de pessoal da administração, a qual desempenhará suas funções junto ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JAGUARAIÁ, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o inicio de sua carreira.

Artigo 2º. - O nomeado submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se, Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Presidente, 03 de abril de 2017.

VALDEMIR FERREIRA
Presidente do IPASPMJ

Republicado por incorreção.



SAMAE

PORATARIA Nº 40/2017

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariaíva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 539/2017, em conformidade com a Lei nº 2323/2011 e seus anexos, com o Edital de Homologação do Concurso nº 001/2016 e diante da necessidade administrativa desta Autarquia Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, a partir do dia 03 de julho do corrente ano, diante aprovação em Concurso Público, classificado em 3º lugar, a senhora **ALESSANDRA FERNANDES JORGE**, portadora da Cédula de Identidade nº. 8.658.861-7, SES-PR, CPF nº 034.803.549-71, para exercer o cargo em provimento efetivo de **AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**, do Grupo Administrativo do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariaíva – Paraná.

Art. 2º - O nomeado submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 2155/2010).

Art. 3º - A posse dar-se-á no prazo de até 15 dias corridos a partir de 03 de julho de 2017.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 03 de julho de 2017.

Jaguariaíva, 03 de julho de 2017.

REGINALDO APARECIDO CHEIRUBIM
Presidente do SAMAE

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/>

PORATARIA Nº 41/2017

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariaíva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 539/2017 e a Lei nº. 2155/2010 e ainda diante da necessidade administrativa desta Autarquia Municipal;

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER Adicional de Insalubridade no percentual de 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional à servidora com cargo em provimento efetivo, abaixo denominado:

Matrícula	Servidor	Cargo
170	ALESSANDRA FERNANDES JORGE	AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 03 de julho de 2017.

Jaguariaíva, 03 de julho de 2017.

REGINALDO APARECIDO CHEIRUBIM
Presidente do SAMAE
Decreto nº 539/2017

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2017

- I) Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
2) Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS ORIGINAL PARA OS VEÍCULOS DA FROTA DO SAMAE, descritos no edital e anexo:
3) Data e Horário: 19/07/2017 - 09:00 horas
4) Local: Rua Porto Velho, 140, Jaguariaíva, Paraná.
5) 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) 3535-1579/3535-5219

Jaguariaíva, 06 de Julho de 2017.

Nei Aparecida Camilo
Pregoeiro do SAMAE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamentado no art. 25 inciso I, da lei de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE Nº 02/2017, para aquisição de peças para montagem de 01 (um) par de mangueira para a moto KSB megaron 125-400 da Estação de esgotado de água do Capivari e peças para manutenção da moto bomba megaron e serviços de montagem do painel. Conforme orçamentos anexos conforme documentos que integram este certame:

Empresa: C.O.Muller Comércio de Motores e Bombas Ltda.
CNPJ: 75.169.633/0001-50
Valor Global Máximo: R\$ 11.327,65
Datação: 33.90.30.25.00

Jaguariaíva, 19 de Junho de 2017.

Reginaldo Aparecido Cheirubim
Presidente do SAMAE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Fundamentado nos termos de art. 25 inciso II, da lei de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE Nº 02/2017 para a primeira revisão do veículo Chevrolet Montana Placa BBD 3564. Conforme orçamentos anexos e conforme documentos que integram este certame:

Empresa: AUGER VEÍCULOS LTDA.
CNPJ: 75.169.633/0001-50
Valor Global Máximo: R\$ 173,02
Datação: 33.90.30.25

Jaguariaíva, 21 de Junho de 2017.

Reginaldo Aparecido Cheirubim
Presidente do SAMAE

TERMO DE POSSE

Aos 3 dias do mês de julho de 2017, na sala do Presidente do SAMAE, compareceu a Sra. **ALESSANDRA FERNANDES JORGE**, a fim de tornar público o nome da **AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO** nomeada pela Portaria nº 40/2017 de 3 de julho de 2017 do Concurso Público nº 001/2016. Nesta oportunidade foi lhe dada posse pelo Presidente do SAMAE, comprometendo-se a empossada, a desempenhar suas funções com dignidade, disciplina e honradez, obedecendo ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o que determina a descrição dos cargos constantes do Plano de Cargos e Carreiras do SAMAE de Jaguariaíva - PR.

Nada havendo a constar, lavrou-se o presente Termo de Posse que vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Jaguariaíva, 03 de julho de 2017.

ALESSANDRA FERNANDES JORGE
AUX. DE OP. E MANUTENÇÃO

REGINALDO APARECIDO CHEIRUBIM
PRESIDENTE DO SAMAE

TESTEMUNHAS:

Sandra Liane Jayme



**CÂMARA
MUNICIPAL**



Câmara Municipal de Jaguaraiáva - 2017

Relatório de empenhos por fornecedor

Período: 01/06/2017 até 30/06/2017

Equiplano

Página: 1

Número	Tipo	Conta	Fonte	Unidade	Projeto/Atividade	Data	Natureza	Valor empenhado
296-8 ADILSON PASSOS FELIX								1.908,64
329/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	02/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR ADILSON PASSOS FELIX, PARA VISITA AO GABINETE DO DEPUTADO FEDERAL TONINHO WANDSCHEER TRATANDO DE ASSUNTOS PERTINENTES A VEREANÇA E AO MUNICÍPIO COM SAIDA NO DIA 05/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
337/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	07/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR ADILSON PASSOS FELIX PARA VIAGEM A CURITIBA-PR VISITA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA NO GABINETE DO DEPUTADO PERICLES TRATANDO DE ASSUNTOS PERTINENTES A VEREANÇA E AO MUNICÍPIO COM SAIDA NO DIA 07/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
349/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	09/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR ADILSON PASSOS FELIX PARA VIAGEM A SANTO ANTONIO DE PLATINA-PR PARA ATENDER CONVOCAÇÃO DO MINISTERIO PUBLICO COM SAIDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
375/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	20/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR ADILSON PASSOS FELIX PARA VIAGEM A CURITIBA-PR PARA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E PALACIO DAS ARAUCARIAS PARA REUNIÃO NA SECRETARIA DE JUSTICA DO ESTADO DO PARANA COM SAIDA NO DIA 21/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
1521-1 ADILSON RODRIGO MILEK								1.431,48
387/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	21/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR ADILSON RODRIGO MILEK PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NO GABINETE DO DEPUTADO ALEXANDRE CURY SOBRE SEGURANÇA PÚBLICA NO MUNICIPIO DE JAGUARAIÁVA COM SAÍDA NO DIA 22/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
392/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	23/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	954,32
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIÁRIAS AO VEREADOR ADILSON RODRIGO MILEK PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR E ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE UM VEICULO PARA A DEFESA CIVIL DE JAGUARAIÁVA COM SAÍDA NO DIA 26/06/2017 E RETORNO NO DIA 27/06/2017.								
1145-2 ALENCAR ALVES DE MELLO								1.908,64
323/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	01/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR SR ALENCAR ALVES DE MELLO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR EM VISITA AO GABINETE DO DEPUTADO PEDRO LUPION PARA TRATAR DE ASSUNTOS REFERENTE AO MANDATO E AO MUNICÍPIO NO DIA 02/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
324/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	01/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR SR ALENCAR ALVES DE MELLO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR EM VISITA AO GABINETE DO DEPUTADO PEDRO LUPION PARA TRATAR DE ASSUNTOS REFERENTE AO MANDATO E AO MUNICÍPIO NO DIA 05/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
351/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	09/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR SR ALENCAR ALVES DE MELLO PARA VIAGEM A SANTO ANTONIO DE PLATINA-PR PARA ATENDER CONVOCAÇÃO DO MINISTERIO PÚBLICO COM SAIDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
398/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	26/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR ALENCAR ALVES DE MELLO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
982-2 CLAYTON ROBERTO FERNANDES PASSOS								176,34
393/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	23/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE (1/2) MEIA DIARIA AO SENHOR CLAYTON ROBERTO FERNANDES PASSOS OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA VIAGEM A CIDADE DE PONTA GROSSA PARA LEVAR O VEICULO DE PLACA AZX 7114 DO LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA REVISAO DOS 40.000 KM, NA CONCESSIONARIA SERVOPA. COM SAIDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
873-7 DIVAEL DA SILVA MELO								1.431,48
336/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	06/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR DIVAEL DA SILVA MELO VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA GABINETE DEPUTADO NELSON JUSTUS TRATANDO DE ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO E AO MANDATO COM SAÍDA NO DIA 06/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
391/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	23/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	954,32
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS AO VEREADOR DIVAEL DA SILVA MELO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR E ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE UM VEICULO PARA A DEFESA CIVIL DE JAGUARAIÁVA COM SAÍDA NO DIA 26/06/2017 E RETORNO NO DIA 27/06/2017.								
805-2 FABRICIO ZIEMER DA CRUZ								912,82
401/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	27/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	912,82
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS AO SERVIDOR SR FABRICIO ZIEMER DA CRUZ OCUPANTE DO CARGO DE CONTROLE INTERNO PARA VIAGEM A CIDADE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO SEGUNDO FÓRUM DE CONTROLE EXTERNO - CONTABILIDADE REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA NA FIEP AUDITORIO MARIO DE MARI CENTRO DE EVENTOS COM SAIDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO DIA 29/06/2017.								
1523-7 GILMAR DA COSTA PASSOS								477,16
394/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	26/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16

Emitido por: Juliano Claro Pereira, na versão: 5517 a

03/07/2017 09:34:15

Número	Tipo	Conta	Fonte	Unidade	Projeto/Atividade	Data	Natureza	Valor empenhado
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR GILMAR DA COSTA PASSOS PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
862-1 JOSE MARCOS PESSA FILHO						02/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	2.385,80
327/2017 O 6 00001 01.001 01.031.0001.2001 REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE (01) UMA DIARIA AO SENHOR JOSE MARCOS PESSA FILHO, VEREADOR PRESIDENTE PARA VIAGEM A CIDADE DE SANTO ANTONIO DA PLATINA-PR PARA FINS DE ATENDER CONVOCAÇÃO DA PROMOTORA DE JUSTICA COM SAÍDA NO DIA 05/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
330/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	02/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR JOSE MARCOS PESSA FILHO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA GABINETE DEPUTADO ADEMAR TRAIANO E CASA CIVIL TRATANDO DE ASSUNTOS PERTINENTES AO MUNICÍPIO E A VEREANÇA COM SAÍDA NO DIA 06/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
354/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	12/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIARIA AO VEREADOR JOSE MARCOS PESSA FILHO PARA VIAGEM A SANTO ANTONIO DA PLATINA-PR PARA PARTICIPAR DE REUNIAO EM ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DO MINISTERIO PÚBLICO COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
389/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	23/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	954,32
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIÁRIAS AO VEREADOR JOSE MARCOS PESSA FILHO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR E ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE UM VEICULO PARA A DEFESA CIVIL DE JAGUARIAÍVA COM SAÍDA NO DIA 26/06/2017 E RETORNO NO DIA 27/06/2017.								
504-5 JOSIETE DE MORAES DA SILVA								705,36
395/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	26/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	705,36
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS A SERVIDORA SRA JOSIETE DE MORAES DA SILVA OCUPANTE DO CARGO DE TECNICO EM CONTABILIDADE PARA VIAGEM A CIDADE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO SEGUNDO FORUM DE CONTROLE EXTERNO - LICITAÇÕES E CONTRATOS REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA NA FIEP AUDITORIO MARIO DE MARI CENTRO DE EVENTOS COM SAÍDA NO DIA 28/06/2017 E RETORNO NO DIA 29/06/2017.								
917-2 JULIANO CLARO PEREIRA								912,82
400/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	27/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	912,82
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS AO SERVIDOR SR JULIANO CLARO PEREIRA OCUPANTE DO CARGO DE CONTADOR PARA VIAGEM A CIDADE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO SEGUNDO FORUM DE CONTROLE EXTERNO - CONTABILIDADE REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA NA FIEP AUDITORIO MARIO DE MARI CENTRO DE EVENTOS COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO DIA 29/06/2017.								
837-1 LUCILEIDE LIMA DE OLIVEIRA								912,82
402/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	27/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	912,82
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS A SERVIDORA SRA LUCILEIDE LIMA DE OLIVEIRA OCUPANTE DO CARGO DE ADMINISTRADOR PARA VIAGEM A CIDADE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO SEGUNDO FORUM DE CONTROLE EXTERNO - LIICITAÇÕES E CONTRATO REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA NA FIEP AUDITORIO MARIO DE MARI CENTRO DE EVENTOS COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO DIA 29/06/2017.								
804-4 MARCELO ANDRE DALANORA								793,53
326/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	01/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSÃO DE (01) UMA DIARIA AO SENHOR MARCELO ANDRE DALANORA FUNCIONARIO EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE MOTORISTA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA - PR A SERVIÇO DO VEREADOR PRESIDENTE JOSE MARCOS PESSA FILHO COM SAÍDA NO DIA 02/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
339/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	07/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSÃO DE (01) UMA DIARIA AO SENHOR MARCELO ANDRE DALANORA FUNCIONARIO EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE MOTORISTA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA - PR A SERVIÇO DO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA COM SAÍDA NO DIA 08/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
350/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	09/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSÃO DE (01) UMA DIARIA AO SENHOR MARCELO ANDRE DALANORA FUNCIONARIO EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE MOTORISTA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA - PR A SERVIÇO DO VEREADOR PRESIDENTE JOSE MARCOS PESSA FILHO COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
355/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	12/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	88,17
REFERENTE ATO DE CONCESSÃO DE 1/2 (MEIA) DIARIA AO SENHOR MARCELO ANDRE DALANORA FUNCIONARIO EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE MOTORISTA PARA VIAGEM A CIDADE DE PONTA GROSSA-PR A SERVIÇO DO VEREADOR NELSON JOSE DE MELO COM SAÍDA NO DIA 13/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
358/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	14/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSÃO DE (01) UMA DIARIA AO SENHOR MARCELO ANDRE DALANORA FUNCIONARIO EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE MOTORISTA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA - PR A SERVIÇO DO VEREADOR PRESIDENTE JOSE MARCOS PESSA FILHO COM SAÍDA NO DIA 19/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
895-8 MARCOS ANTONIO RUTH								881,70
396/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	26/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	176,34
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE (1/2) MEIA DIARIA AO SENHOR MARCOS ANTONIO RUTH OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO, PARA VIAGEM A CIDADE DE PONTA GROSSA PARA LEVAR O VEICULO DE PLACA AZX 7114 DO LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA REVISAO DOS 40.000 KM, NA CONCESSIONARIA SERVOPA. COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								

Número	Tipo	Conta	Fonte	Unidade	Projeto/Atividade	Data	Natureza	Valor empenhado
399/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	27/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	705,36
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIARIAS AO SERVIDOR SR MARCOS ANTONIO RUTH OCUPANTE DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA VIAGEM A CIDADE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE PARTICIPAR DO SEGUNDO FORUM DE CONTROLE EXTERNO - LICITAÇÕES E CONTRATOS REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA NA FIEP AUDITORIO MARIO DE MARI CENTRO DE EVENTOS COM SAIDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO DIA 29/06/2017.								
1525-3 MAURO CELSO DA SILVA								2.385,80
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA NO GABINETE DO DEPUTADO ALEXANDRE CURI A FIM TRATAR DE ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO E A VEREANÇA COM SAÍDA NO DIA 01/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
322/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	01/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE VISITAR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ NO GABINETE DA DEPUTADA LEANDRE DAL PONTE AFIM DE TRATAR DE ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO E A VEREANÇA COM SAÍDA NO DIA 09/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
346/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	08/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE VISITAR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ NO GABINETE DO DEPUTADO ALEXANDRE CURI AFIM DE TRATAR DE ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO E A VEREANÇA COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
347/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	08/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR COM A FINALIDADE DE VISITAR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ NO GABINETE DO DEPUTADO ALEXANDRE CURI AFIM DE TRATAR DE ASSUNTOS RELEVANTES AO MUNICÍPIO E A VEREANÇA COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
386/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	21/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NO GABINETE DO DEPUTADO ALEXANDRE CURY SOBRE SEGURANÇA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA COM SAÍDA NO DIA 22/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
397/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	26/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 01 (UMA) DIÁRIA AO VEREADOR MAURO CELSO DA SILVA PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR COM SAÍDA NO DIA 27/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
1526-1 NELSON JOSE DE MELO								1.670,06
328/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	02/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	477,16
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE (01) UMA DIARIA AO VEREADOR NELSON JOSE DE MELO PARA VIAGEM A CIDADE DE SANTO ANTONIO DA PLATINA-PR PARA FINNS DE ACOMPANHAR O PRESIDENT DO LEGISLATIVO PARA FINNS DE ATENDER CONVOCAÇÃO DA PROMOTORA DE JUSTICA COM SAÍDA NO DIA 05/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
331/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	02/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	238,58
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 1/2 (MEIA) DIÁRIA AO VEREADOR NELSON JOSE DE MELO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA GABINETE DEPUTADO PEDRO LUFION A FIM DE BUSCAR BENEFICIOS PARA MUNICIPIO E BUSCAR ORIENTAÇÕES AO MANDATO COM SAÍDA NO DIA 06/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
390/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	23/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	954,32
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 02 (DUAS) DIÁRIAS AO VEREADOR NELSON JOSE DE MELO PARA VIAGEM A CIDADE DE CURITIBA-PR A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E NO PALACIO DO IGUAÇU PARA RECEBIMENTO DE VIATURAS PARA AS POLICIAS CIVIL E MILITAR E ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE UM VEICULO PARA A DEFESA CIVIL DE JAGUARIAÍVA COM SAÍDA NO DIA 26/06/2017 E RETORNO NO DIA 27/06/2017.								
17-5 NIVALDO LUCAS FILHO								228,21
352/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	12/06/2017	3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS	228,21
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 1/2 (MEIA) DIARIA AO SENHOR NIVALDO LUCAS FILHO SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DO CARGO DE ADVOGADO, PARA VIAGEM A SANTO ANTONIO DA PLATINA-PR PARA PARTICIPAR DE REUNIAO EM ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DO MINISTERIO PÚBLICO COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
1144-4 SANDRA MARIA NEGRINI								238,58
353/2017	O	6	00001	01.001	01.031.0001.2001	12/06/2017	3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS	238,58
REFERENTE ATO DE CONCESSAO DE 1/2 (MEIA) DIARIA A VEREADORA SANDRA MARIA NEGRINI PARA VIAGEM A SANTO ANTONIO DA PLATINA-PR PARA PARTICIPAR DE REUNIAO EM ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DO MINISTERIO PÚBLICO COM SAÍDA NO DIA 12/06/2017 E RETORNO NO MESMO DIA.								
Total:								19.361,24

Critério de seleção:

Empenhos do exercício
Conta de despesa: 6
Imprimir histórico do empenho

Emitido por: Juliano Claro Pereira, na versão: 5517 a

03/07/2017 09:34:15

Câmara Municipal de Jaguariaíva - 2017

Relatório de estorno de empenhos por fornecedor

Período: 01/06/2017 até 30/06/2017



Equiplano

Página: 1

Número	Tipo	Data	Empenho	Tipo	Conta	Fonte	Unidade	Projeto/Atividade	Data empenho	Natureza de despesa	Valor estornado
982-2 CLAYTON ROBERTO FERNANDES PASSOS											176,34
14 99 26/06/2017 393/2017 O 6 00001 01.001 01.031.0001.2001 23/06/2017 3.3.90.14.14.01 SERVIDORES EFETIVOS											
REFERENTE CANCELAMENTO DE VIAGEM DO DIA 27/06/2017											
1526-1 NELSON JOSE DE MELO											477,16
15 99 30/06/2017 212/2017 O 6 00001 01.001 01.031.0001.2001 10/04/2017 3.3.90.14.14.03 AGENTES POLÍTICOS											
REFERENTE ERRO AO EFETUAR EMPENHO EM DUPLICIDADE INERENTE A VIAGEM DO DIA 11/04/2017											
Total:											653,50

Critério de seleção:
Empenhos do exercício
Conta de despesa: 6
Imprimir histórico do empenho

Emitido por: Juliano Claro Pereira, na versão: 5517 a

03/07/2017 09:49:44