

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



DECRETOS

DECRETO n°. 1175/2024

Súmula: Dispõe sobre a Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.254.500,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais)

A Prefeita de Jaguariaíva, Estado do Paraná, ALCIONE LEMOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e artigo 4º, e 7º, da Lei Municipal nº. 2.983/2023,

DECRETA

Artigo 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.254.500,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais) para as seguintes Dotações Orçamentárias:

07 SECRETARIA M. DE DESENV. URBANO E LOGÍSTICA - SMDUL
1.003 Obras Públicas

129 4.4.90.51.00.00.00.00 501 Obras e Instalações 287.000,00

10 SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMECEL
2.040 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMECEL

189 3.1.90.94.00.00.00.00 1000 Indenizações e Restituições 19.000,00

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS
0.008 Pagamento de Indenizações e Restituições

286 5.3.90.93.00.00.00.00 303 Indenizações e Restituições 18.000,00

12 SECRETARIA M. DE HABITAÇÃO E DESENV. SOCIAL - SHADS
2.075 Manutenção dos Serviços Administrativos da SHADS

369 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoal Jurídica 500,00

13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
0.002 Amortização de Encargos com o IPAS PMI

421 3.2.91.21.00.00.00.00 1000 Juros sobre a Dívida por Contrato 380.000,00

422 4.6.91.71.00.00.00.00 1000 Principal da Dívida Por Contrato 550.000,00

Artigo. 2º. Os recursos necessários à suplementação a que se refere o artigo anterior, decorrerão do artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, artigo 7º, Parágrafo 1º, e 2º, inciso II da Lei nº. 2983/2023, artigo 43, Parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320/1964, provisórios;

I. Oriundo do cancelamento das seguintes dotações:

07 SECRETARIA M. DE DESENVOLV. URBANO E LOGÍSTICA - SMDUL
1.003 Obras Públicas

129 4.4.90.51.00.00.00.00 1000 Obras e Instalações 930.000,00

13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
0.002 Amortização de Encargos com o IPAS PMI

421 3.2.91.21.00.00.00.00 501 Juros sobre a Dívida por Contrato 124.000,00

422 4.6.91.71.00.00.00.00 501 Principal da Dívida Por Contrato 163.000,00

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

Fonte	Descrição	Valor
1000	Recursos Ordinários (Líveis)	19.500,00
303	Saúde - Receitas Vinculadas (IEC 29/00 - 15%)	18.000,00

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

Artigo 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.973, de 22 de setembro de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2024).

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

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

Gabinete da Prefeita, 25 de outubro de 2024.

ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento



SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

1ª Promotoria de Justiça de Jaguariaíva

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N° 02/2024

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça signatário, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 127, caput, e artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal; artigo 120, incisos II e III, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº. 8.625/1993; e artigo 58, incisos VII e XII, da Lei Complementar Estadual nº. 85/1999, e

CONSIDERANDO que o artigo 127 da Constituição da República de 1988 dispõe que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses

Jaguariaíva, 30 de outubro de 2024

02 Páginas / Ano 8 / Edição nº 855

ser constituída, preferencialmente, por servidores efetivos das áreas jurídicas, contábeis, financeira e de controle interno e por representantes, em número paritário, indicado pelo Prefeito eleito, se de outro modo não dispor a legislação local;

II) Promova a constituição desta equipe preferencialmente por meio de decreto e faça constar preceitos que atendam, no mínimo, ao seguinte:

II.a) necessidade de pronto atendimento a toda a demanda oriunda da transição, por todos os servidores, dentro de suas respectivas atribuições;

II.b) designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

III) No âmbito Documental e Jurídico:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município e especificação da forma de provimento na função, isto é, cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado; b) Plano Plurianual; c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente; d) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica; e) Regimento Interno das Administrações Indiretas; f) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma; g) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreiras; h) Estatuto dos Servidores Públicos do Município; i) Lei de Parcelamento do Uso do Solo; j) Lei de Zoneamento; k) Código de Postura; l) Código Tributário; m) Plano Diretor, se houver; n) Lei que disciplina o Controle Interno; o) Lei sobre a Concessão de Dívidas; p) Regimento Interno da Câmara de Vereadores; q) Certidão de que mantém continuamente alinhados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado e os de informações federais; r) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado; s) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos;

IV) No âmbito Contábil e Financeiro:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município; b) Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros por cada uma delas; c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser apresentados no final do mandato; d) Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento; e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento; f) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda; g) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal (restos a pagar) ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); h) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); i) Relatório das despesas empêndidas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato; j) Demonstração de que as despesas empêndidas e liquidadas, não pagas, possuem disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato; k) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuem disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu novo empêño ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato; l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/amlulação de empenho de despesa liquidada; m) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (artigo 21, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); n) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em "Restos a Pagar" de despesas empêndidas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa; o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando valores liquidados e os pendentes de processamento; p) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 59, § 1º, da Lei nº 4.320/1964 ("é vedado aos Municípios empêñar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente");

V) No âmbito de Recursos Humanos:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), cargo ocupado, lotação e função desempenhada; b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da lei a que a autoriza; c) Relação dos serviços e profissionais contratados por meio de inexigibilidade/credição; d) Folha de pagamento de todos os agentes integrantes do quadro de pessoal do Município, incluindo os temporários; e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário); f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato; g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento; h) Demonstração do Índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro); i) Demonstração da existência ou não de concurso público e/ou testes seletivos vigentes, com os

CONSIDERANDO o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público expedir recomendação administrativa aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e, no caso específico, as autarquias municipais, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

CONSIDERANDO que o artigo 127 da Constituição da República de 1988 dispõe que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses

Institua, no prazo de 10 (dez) dias equipe mista de transição de governo, a

ASSINATURA ELETRÔNICA



respectivos cargos e funções abrangidos nos certames; j) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

VII) No âmbito Patrimonial:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Inventário dos bens imóveis, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no Registro de Imóveis; b) no que tange aos veículos: b.1) Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópias das apólices correspondentes; b. 2) Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança; b.3) Relação dos veículos, máquinas e implementos servitéis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto); c) Certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados; d) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor; e) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato; f) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato; g) Indicação de servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática;

VIII) No âmbito das Compras e Contratos:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços); b) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles; d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; e) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços;

VIII) No âmbito dos Convênios:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas (TCE-PR e TCU), devendo, especificamente: a.1) Apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2020 (ao final do mandato); a.2) Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, a fim de que o novo gestor o possa fazer; b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos; c) Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas;

IX) No âmbito dos Fundos e Conselhos:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação; b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB; c) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde; d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde; e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar; g) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos; h) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente;

X) No âmbito da Transparéncia:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante todo o ano; b) Certificar se o Município possui Portal de Transparéncia em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos; c) Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos. Em caso de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato;

XI) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem

solicitados, tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc;

XII) Advertir os membros da equipe de transição sobre o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Fica estabelecido o **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento, para manifestação por escrito quanto às medidas adotadas para cumprir esta Recomendação Administrativa, devendo ser promovida sua imediata inserção no Portal da Transparéncia do Município, a fim de lhe conferir ampla publicidade, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993, e artigo 8º, *caput*, da Lei nº 12.527/2011.

Alerta-se que, se em decorrência do descumprimento da Recomendação houver descontinuidade administrativa, extravio de documentos, interrupção de serviços públicos ou outras consequências em prejuízo do interesse público, a recusa ou inércia no atendimento das medidas recomendadas será considerada para avaliar eventual responsabilidade civil e criminal de Vossa Excelência.

A partir da data da entrega da presente Recomendação Administrativa, o Ministério Público do Estado do Paraná considera seu destinatário como pessoalmente ciente da situação ora exposta e, nesses termos, passível de responsabilização por quaisquer eventos futuros imputáveis à sua omissão;

Por fim, o teor desta recomendação não exclui a irrestrita necessidade de plena observância a todas as normas constitucionais e infraconstitucionais em vigor.

Jaguariaíva/PR, datado e assinado digitalmente

FERNANDO SOUZA VERANO PONTES
PROMOTOR DE JUSTIÇA

Documento assinado digitalmente por FERNANDO SOUZA VERANO PONTES, PROMOTOR DE JUSTIÇA ENTRÂNCIA INTERMEDIARIA em 14/10/2024 às 17:46:06, conforme horário oficial de Brasília, com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, *caput*, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://apps.mppr.mp.br/ords/f?p=121:6> informando o código verificador 3021221 e o código CRC 2569805119

SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 029/2024

1) Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

2) Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS GERADORES DE CLORO (HİPOCLORITO DE SÓDIO – NACLO) APLICÁVEL ÀS UNIDADES OPERACIONAIS: ETA CARVAPIMATARRAZO E ETA TRÊS BOCAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE JAGUARIAÍVA. Descritos no Edital e anexo I.

3) Abertura da Licitação: 12/11/2024 as 09:00h
4) Recebimento das Propostas: das 14:00h do dia 30/10/2024 às 08:30h do dia 12/11/2024.
5) Início da Sessão de Dispura de Preços: 09:00 h dia 12/11/2024
6) Local: Sede do SAMAE, Rua Porto Velho, 140.

O Edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site www.samaejv.com.br ou www.bilcompras.org.br

Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariaíva PR, telefone (43) 3535-1579/3535-9211.

Jaguariaíva, 30 de outubro de 2024.

Nel Aparecido Camilo
Pregoeiro do SAMAE



CÂMARA

Decreto Legislativo nº 021/2024

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Jaguariaíva, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 5º da Lei Municipal 2983/2023 – Lei Orçamentária para o Exercício de 2024.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na seguinte dotação orçamentária:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Poder Legislativo	
01.001	Câmara Municipal	
01.031.0001-1018	Mantenimento e Manutenção do Prédio do Legislativo	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	R\$ 250.000,00
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 250.000,00
TOTAL		R\$ 250.000,00

Art. 2º- Constitui-se recurso para cobertura de crédito de que trata o artigo anterior, o cancelamento nas seguintes dotações:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Poder Legislativo	
01.001	Câmara Municipal	
01.031.0001-02001	Mantenimento do Poder Legislativo	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 250.000,00
TOTAL		R\$ 250.000,00

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

Edifício da Câmara Municipal de Jaguariaíva em 29 de outubro de 2024.

Jose Marcos Pessa Filho
Vereador-Presidente

Cleiton Junior Bueno Martins
1º Secretário

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2024

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Jaguariaíva

CONTRATADA: FERNANDO HENRIQUE DE OLIVEIRA – CNPJ: 43.631.091/0001-76

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ILUMINAÇÃO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO.

VALOR GLOBAL: R\$ 21.656,68 (Vinte e um mil, seiscentos e cinquenta e seis Reais e sessenta e oito centavos)

DOTAÇÃO: 3.3.90.30.26.00 MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO

Jaguariaíva, 30 de outubro de 2024.

JOSÉ MARCOS PESSA FILHO
Vereador-Presidente



CONSELHOS

PORTARIA CMDCA nº. 10/2024

SÚMULA: Dispõe sobre a instauração de processo administrativo disciplinar em face do Conselheiro Tutelar JOSE CRAIR DE OLIVEIRA.

O CMDCA de Jaguariaíva, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e Adolescente - e Lei Municipal nº. 2.743/2018 - que dispõe sobre a Nova Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e Adolescente do Município,

Resolve,

Artigo 1º. Fica instaurado processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por JOSE CRAIR DE OLIVEIRA, conselheiro Tutelar, inscrito no CPF sob nº. XXX.XXX.489-72, tendo em vista a conclusão da sindicância contida no protocolo geral nº 15628/2023, sendo a comissão composta por

o ANELISE JULIANI DOS SANTOS, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo provimento efetivo de agente enfermeira, inscrita na matrícula sob nº. 4.149, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXXX-404-9 e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXXX-469-79.

o ROZILDA DA SILVA XAVIER, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de agente administrativo, inscrita na matrícula sob nº. 4.149, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXXX-404-9 e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXXX-469-79, para cargo suplementar.

o MARILIA FARIA NEJAIN DE RESENDE, brasileira, convivente, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de nutricionista, inscrita na matrícula sob nº. 6.495, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXXX-106-1 e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXXX-989-15, para cargo suplementar.

o SONIA TEREZINHA DE MORAES CAMARGO, brasileira, casada, Conselheira Tutelar, portadora da Cédula de identidade R.G. nº. XXXXX-131-0 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXXX-399-53;

o MIRIAN APARECIDA DE PIZZOL DA SILVA, brasileira, casada, Conselheira Tutelar, portadora da Cédula de identidade R.G. nº. XXXXX-670-0 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXXXXX-499-18;

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

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

Jaguariaíva, 29 de Outubro de 2024.

RITA DE CÁSSIA MAGANHATI
Presidente do CMDCA

EMBRANCO

EXPEDIENTE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariaíva

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

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

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

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