



# SEMANÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

### Distribuição Gratuita



Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de acordo com a Lei Municipal 1942/2009

www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, de 05 a 13 de Abril de 2012

14 Páginas / Ano 3 / Edição nº 117



## LEIS

### LEI Nº 2405/2012

**SÚMULA:** Altera parcialmente o artigo 1º da Lei Municipal 1.252/93 e dá nova denominação em diversas ruas de nossa cidade.

**AUTORIA:** Conjunta dos Vereadores

A Câmara Municipal de Jaguariáiva 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, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - Dá nova denominação à Rua do Eucalipto, que passará a ser denominada de **RUA ARY MARTINSKI**, a qual tem início na Rua Santana Leal de Andrade, ficando aproximadamente a 50 metros da Rua dos Tropeiros, seguindo em direção a leste até encontrar novamente com a Rua Santana Leal de Andrade, Anexo I.

**Parágrafo Único:**- Fica revogado parcialmente o artigo 1º da Lei 1.252/93, onde dava denominação à antiga Rua 06, do Bairro Pedrinha.

**Art. 2º** - Denomina ruas dos Bairros do Município de Jaguariáiva, conforme segue abaixo:

I - As Ruas do Bairro Jardim Primavera, Anexo II, passam a denominar-se da seguinte forma:

a) **RUA AUGUSTO FERREIRA DA SILVA**, (Rua 01, sem saída) a qual tem início na Rua Antonina;

b) **RUA FRANCISCO FERREIRA NETO**, conhecido como "Chico Mello", (Rua 02, sem saída), a qual inicia na Rua Antonina.

II - Bairro Jardim Aldo Ribas:- **RUA ANA PESSA RIBAS**, a qual tem início na Rua Euzébio Pereira e término na Avenida Paulo Pimentel, Anexo III;

III - Bairro Jardim Samambaia:- **RUA LUIZ CARLOS WASHINGTON**, conhecido por "CABEÇÃO" dando denominação à Rua sem saída, que inicia na Rua Sebastiana Brito Apolônio, Anexo IV;

IV - **VILA ANÉSIA:- TRAVESSA COLETOR ALTAMIRANO PIRES PEREIRA**, a qual tem início na Rua Domingos do Espírito Santo e término na Rua José Adascheki, Anexo V;

V - Jardim São Roque:- **RUA JOÃO CARLOS LOZESKI**, conhecido por "João Bonito", a qual tem início na Rua Ubirajara Athayde e término na Rua Levi Macedo Taques, Anexo VI;

VI - Bairro Fluiúpolis:- **RUA MARIA FARIAS** (antiga Rua 9), dando denominação à Rua sem saída que inicia na Avenida Fluiúpolis, Anexo VII;

VII - Jardim Taquaral I e II:

a) **RUA ÍTALO ANTONIO CARRER**, (antiga Rua B), dando denominação à Rua sem saída, que inicia na Rua dos Trabalhadores, Anexo VIII;

b) **RUA CLARO JANSSON**, dando nova denominação à Rua Pinheiro, que inicia na Rodovia 092 e término na Rua dos Trabalhadores, Anexo IX.

VIII - Vila Fonseca II:

a) **RUA SARA WASHINGTON ABRÃO**, dando denominação à Rua sem saída, que inicia na Rua Olga Kojo Turek, Anexo X;

b) **RUA PALHACO ARRELIÁ**, a qual inicia na rua Manoel Fonseca e termina na Rua Cícero Vieira Torres, Anexo XI.

IX - Bairro Vila Nova: **RUA PEDRO MASCARENHAS**, a qual tem início na Rua André Johnson e término em rua sem saída, no Bairro Pedrinha II, Anexo XII;

X - Jardim Limeira: **RUA VEREADOR ANTONIO SCHIMANSKI**, a qual inicia na Rua Luiz Maksimio e término na Rua Maria da Conceição Bueno, Anexo XIII;

XI - Bosque da Saúde: **RUA ANTONIO BONK**, dando nova denominação a Rua Jacarandá, a qual inicia na Rua Cerejeira e término na Rua Maria Madalena Mikosz, Anexo XIV;

**Art. 3º** - As Ruas do Bairro Jardim Edith, Anexo XV, passarão ter a seguinte denominação:

I - **RUA PROFESSORA BEATRIZ SAMPAIO** (antiga Rua J), com início na Rua Durval Sampaio e término na Rua Jonas Borrachico Meira de Vasconcelos;

II - **RUA PROFESSORA ALAYDE CAMARGO TUREK**, (antiga Rua G), inicia na Rua Jonas Borrachico Meira de Vasconcelos e termina na Rua Antero Ferreira Mendes;

III - **RUA WALDEMAR RIBEIRO DE MELLO** (antiga Rua H) tem seu início na Rua Sebastiana Pereira da Silva e término na Rua Antero Ferreira Mendes;

IV - **RUA ESTANISLAU YAROS KOPPEN**, (antiga Rua I), tem seu início na confluência entre as Ruas Sebastiana Pereira da Silva e Waldemar Ribeiro de Mello e término na Rua Antero Ferreira Mendes;

V - **TRAVESSA PREFEITO SADY SILVA**, tem seu início na Rua Flora Brasileira de Lima Lobo e término na Rua Jonas B. Coelho Meira de Vasconcelos;

VI - **BEÇO JOÃO MARIA RIBEIRO DA SILVA**, tem seu início na Rua Flora Brasileira de Lima Lobo.

**Art. 4º** - Fica revogado a alínea "e", do artigo 1º da Lei Municipal nº 769/77, ficando oficializada a Rua Capivari.

**Art. 5º** - Fica revogada o artigo 2º, da Lei Municipal nº 344/59, ficando oficializada a Rua 7 de Setembro.

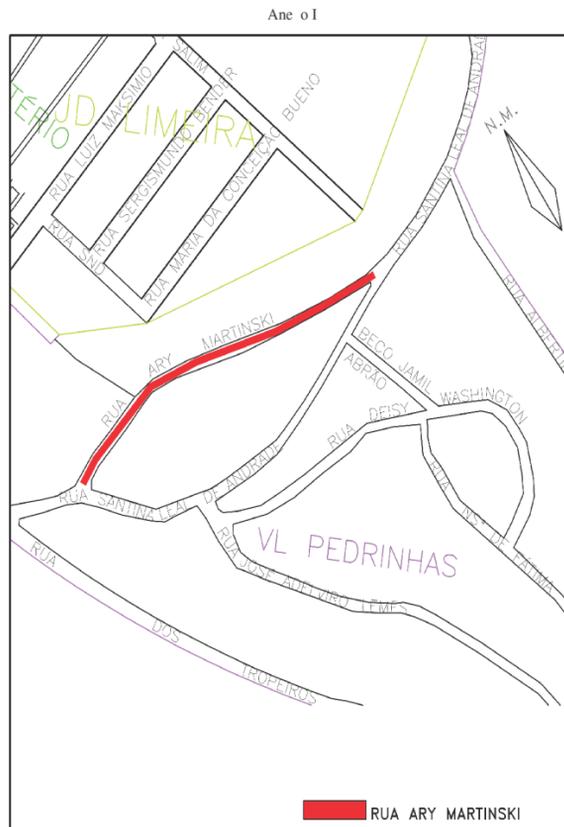
**Art. 6º** - Ficam revogadas as denominações das Ruas Santa Rita de Cássia e São Rafael, localizadas no Bairro Jardim Santa Cecília, constantes na Lei Municipal nº 1611/2004.

**Art. 7º** - Fica oficializada a Rua Sem Saída para **RUA USINA VELHA**, a Rua que inicia na Rua Felisberto Túlio, Bairro Jardim São Roque, Anexo XVI.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

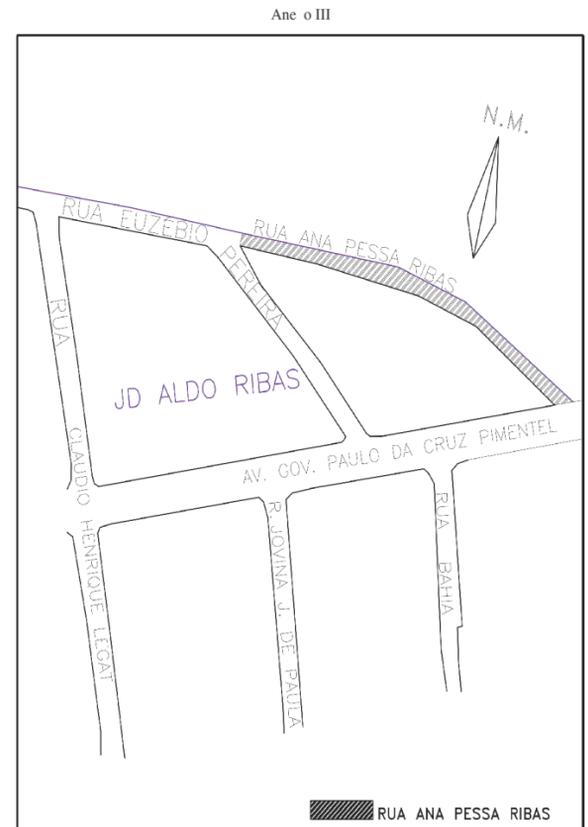
Gabinete do Prefeito de Jaguariáiva, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito



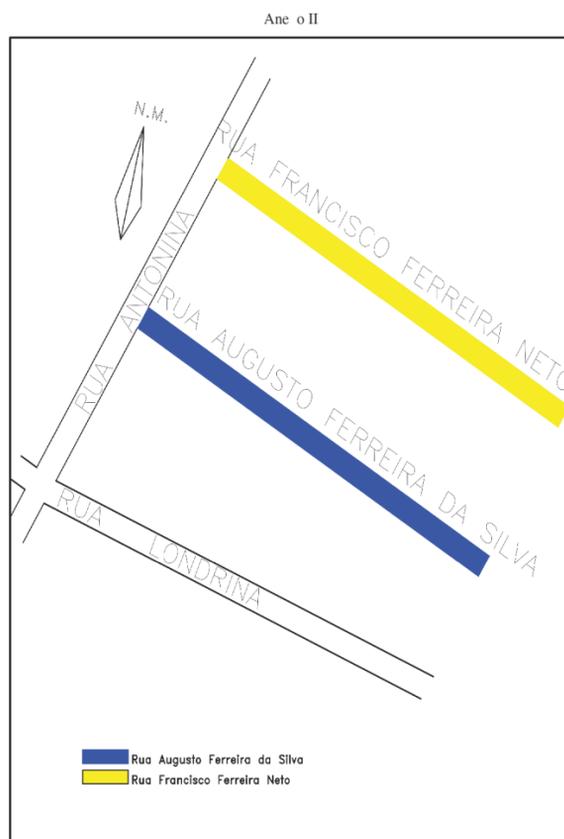
**Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	TÍTULO:	NOVA DENOMINAÇÃO DA RUA DO EUCALIPTO QUE PASSA A SER RUA ARY MARTINSKI
PREFEITO MUNICIPAL	OTÉLIO RENATO BARONI	DATA:	Março/2012
DESENHO:	Adilson A. Ertel	ESCALA:	sem escala
FOLHA:	Única		



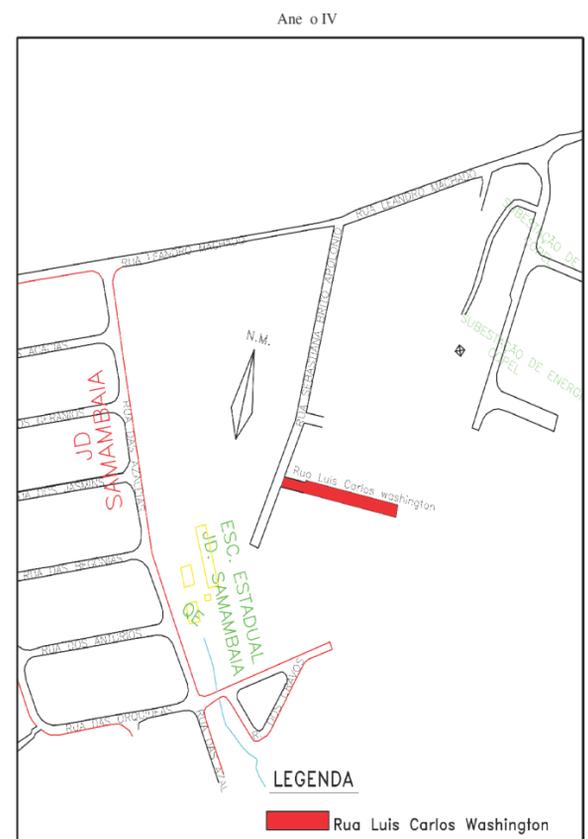
**Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	TÍTULO:	DENOMINAÇÃO DE RUAS DENOMINAÇÃO DA RUA ANA PESSA RIBAS
PREFEITO MUNICIPAL	OTÉLIO RENATO BARONI	DATA:	Março/2012
DESENHO:	Adilson A. Ertel	ESCALA:	sem escala
FOLHA:	Única		



**Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	TÍTULO:	DENOMINAÇÃO DE DUAS RUAS NO
PREFEITO MUNICIPAL	OTÉLIO RENATO BARONI	DATA:	Março/2012
DESENHO:	Adilson A. Ertel	ESCALA:	sem escala
FOLHA:	Única		



**Prefeitura Municipal de Jaguariáiva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	TÍTULO:	DENOMINAÇÃO DE RUAS DENOMINAÇÃO DA RUA LEIS CARLOS WASHINGTON NO JD SAMAMBAIA
PREFEITO MUNICIPAL	OTÉLIO RENATO BARONI	DATA:	Março/2012
DESENHO:	Adilson A. Ertel	ESCALA:	sem escala
FOLHA:	Única		



Acesse o site e fique por dentro das últimas notícias e dos Atos Oficiais em nosso município

WWW.JAGUARIAIVA.PR.GOV.BR



## Telefones

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva Fone: (43)3535-1833  
Fax: (43)3535-2130

### SECRETARIAS:

-Procuradoria Geral do Município / Procon	Ramal:	209
-Administração e Recursos Humanos		293
-Comunicação Social		237
-Finanças		206/208
-Planejamento		239
-Desenvolvimento social		3535-3363
-Agropecuária e Meio Ambiente		3535-6358
-Educação, Cultura e Esporte		3535-1200
-Saúde		3535-2122
-Infraestrutura e Habitação		3535-2289
-Indústria Comércio e Turismo		3535-7935
Serv. Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE		0800-6431579
Instituto Previdência e Assistência Servidor Público		3535-4909
Câmara Municipal de Jaguariaíva		3535-1261
Clínica Municipal de Fisioterapia		3535-3371
Museu Histórico Municipal Conde Francisco Matarazzo e Espaço Cultural Maria Timm		3535-4226

### TELEFONES ÚTEIS

Hospital Carolina Lupion	3535-5070
Unidade Central de Saúde	3535-7969
Unidade de Saúde Dr. Domingos Cunha	3535-6826
Polícia Militar	190 / 3535-2549
Delegacia de Polícia	3535-1173
Corpo de Bombeiros	193 / 3535-6145
Fórum	3535-1256
Cartório Eleitoral	3535-1404
Copel	0800-5100116
Biblioteca Pública Municipal	3535-6317
Junta Serviço Militar	3535-5382
Ciretran	3535-5008
Casa da Cidadania	3535-2913
Conselho Tutelar	3535-2920
Cartório Registro Civil	3535-1735
Cartório Registro de Imóveis	3535-1338
Rádio Jaguariaíva	3535-1144
Agência do Trabalhador	3535-1876
Aciaja - Assoc. Comercial, Industrial e Agropecuária	3535-2400

### DISQUE DENÚNCIA

Polícia Militar do Norte Pioneiro	(43)3525-1109
PM Comando Policiamento do Interior	(42)3222-6677
Contra abuso e exploração sexual de Crianças e adolescentes	100
Contra o narcotráfico	181
Polícia Civil	197
Violência contra mulher	180

### GOVERNO DO ESTADO

Ouvidoria do Estado	0800-411113 ou 233-0029
Ouvidoria da Secretaria da Saúde	330-4415
Ouvidoria da Polícia Militar	0800-410090 ou 224-3232
Sanepar	115
Copel	0800-410196
Detran	0800-6437373



## EXPEDIENTE



### Semanário Oficial do Município de Jaguariaíva

- Artigo 37 da Constituição Federal
- Lei Estadual Complementar 137/2011
- Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal
- Criado de acordo com a Lei municipal 1942/2009
- ACÓRDÃO nº 216 de 11/09/2009
- Publicado no AOTC nº 216 de 11/09/2009
- Publicado no D.O.E em 14/10/2009

ESTA É UMA PUBLICAÇÃO SEMANAL COM DISTRIBUIÇÃO GRATUITA NAS BANCAS DE JORNAIS E REPARTIÇÕES PÚBLICAS.

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva  
Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro  
Fone: (43) 3535-1833

Email: [comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br)

Rosana A. Lopes - Reg. Prof. nº 3194 - PR  
Jornalista Responsável

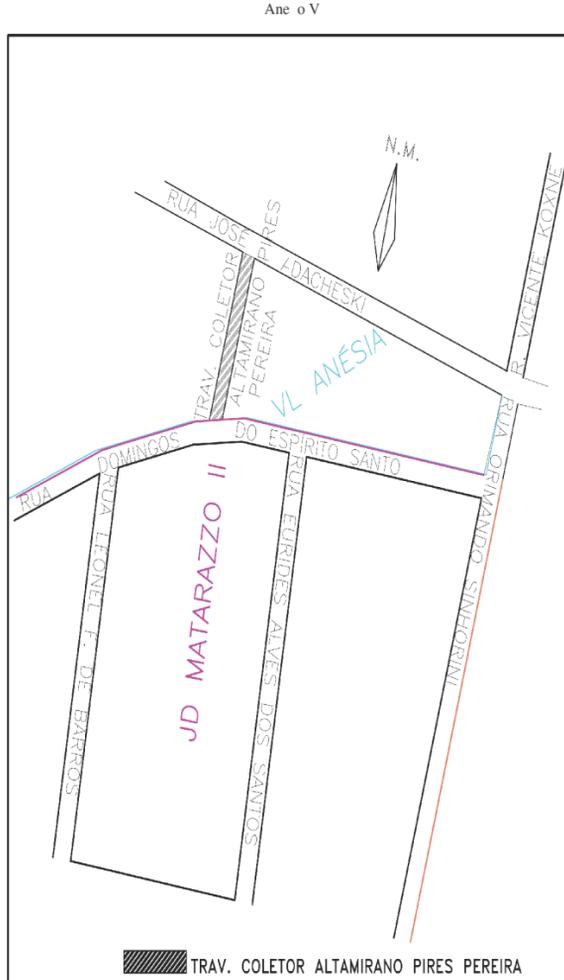
José Adolfo G. Vaz - Reg. Prof. nº 8432 - PR  
Jornalista

Guarani Artes Gráficas  
Rua Lauro Sodré, 313 - Centro - Itararé - SP  
CEP: 18460-000 / F: (15) 3532 - 4732  
CNPJ: 50.051.531/0001 - 81

TIRAGEM 500 EXEMPLARES

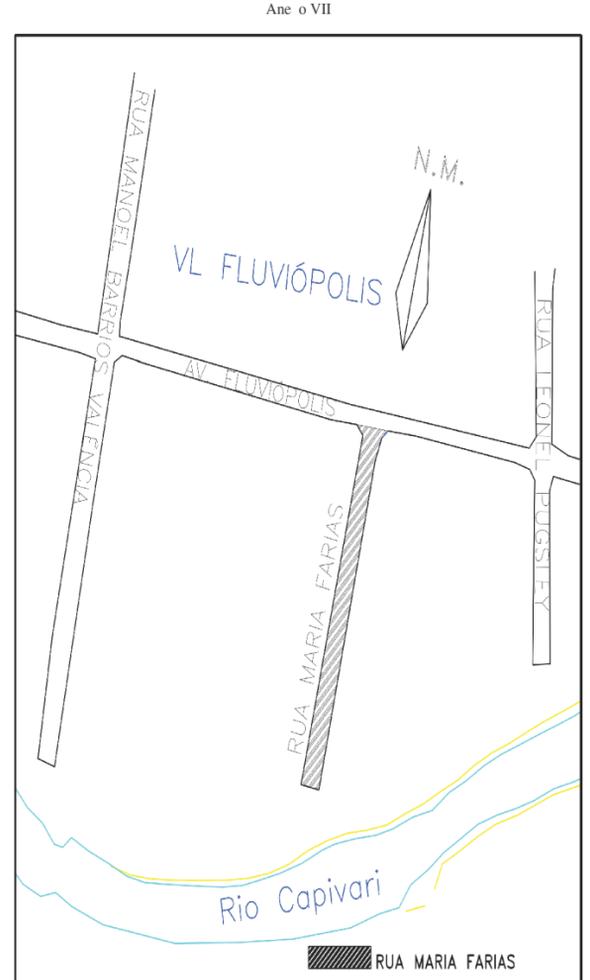
### Distribuição de exemplares do Semanário Oficial do Município de Jaguariaíva

Gabinete do Prefeito (05), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (10), Secretaria de Comunicação Social (10), Secretaria de Finanças e Planejamento (10), Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente (10), Secretaria de Saúde (10), Secretaria de Desenvolvimento Social (10), Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Escolas Municipais (60), Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo (30), Secretaria de Infraestrutura e Habitação (10), Procuradoria Geral do Município (10), Samae (10), IPASPMJ (10), Departamento de arquivo e Patrimônio (05), Departamento de Ensino Profissionalizante e Escolas Estaduais (15), Recepção da Prefeitura (20), Departamento de Compras e Licitação (05), Câmara Municipal (20), Departamento de Tributação (05), Hospital Carolina Lupion (10), Fórum (03), TRE (03), Delegacia de Polícia (03), Vara do Trabalho (03), 2º Pelotão da PM (03), Corpo de Bombeiros (03), Casa da Cidadania (03), Ciretran (03), IBGE (03), Junta Serviço Militar (03), Procon (03), Agência do Trabalhador (03), Biblioteca Pública Municipal (05), Biblioteca Cidadã (03), Casa dos Conselhos (05), Garagem Municipal (05), Emater (03), Espaço Cultural Maria Tim (03), Museu Histórico (03), Panificadora Pão Nosso (10), Partidos Políticos (10), Banca de Jornais e Revistas Cidade Alta (50), Banca de Jornais e Revistas Lucio (40).



**Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	OTÉLIO RENATO BARONI	PREFEITO MUNICIPAL
TÍTULO:	DENOMINAÇÃO DE RUAS		
	DENOMINAÇÃO DA TRAV. COLETOR ALTAMIRANO PIRES PEREIRA		
	VILA ANÉSIA		
DATA:	Março/2012	DESENHO:	Adilson A. Ertel
ESCALA:	Sem escala	FOLHA:	Única



**Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**  
Praça Getúlio Vargas 60 - Centro Cx.Postal.11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130  
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

GESTÃO	2009-2012	OTÉLIO RENATO BARONI	PREFEITO MUNICIPAL
TÍTULO:	DENOMINAÇÃO DE RUAS		
	DENOMINAÇÃO DA RUA MARIA FARIAS		
	VILA FLUVIÓPOLIS		
DATA:	Março/2012	DESENHO:	Adilson A. Ertel
ESCALA:	Sem escala	FOLHA:	Única









## LEI Nº 2406/2012

**SÚMULA:** Altera o Dispositivo da Lei nº. 2323/2011, que "Consolida, Altera e Atualiza o Plano de Cargos e Carreiras do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Jaguaraiava e da outras providências".

**AUTORIA:** Poder Executivo

A Câmara Municipal de Jaguaraiava 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, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento efetivo denominado "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" constante na Tabela I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO do Anexo IV - QUADRO DE PESSOAL DO SAMAE, da Lei Municipal nº. 2323/2011, passando a totalizar 09 (nove) cargos de provimento efetivo.

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

Gabinete do Prefeito de Jaguaraiava, 12 de Abril de 2012.

**OTÉLIO RENATO BARONI**  
Prefeito

## LEI Nº 2407/2012

**SÚMULA:** Consolida, atualiza e altera a estrutura dos serviços administrativos dos servidores do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguaraiava - Paraná, conforme específica e revoga as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

**AUTORIA:** Mesa Executiva

A Câmara Municipal de Jaguaraiava 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, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo de Jaguaraiava.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiava-PR (Lei Municipal nº 2.155/2010).

**Art. 3º** - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituído:

**I - Quadro Permanente de Comissão;**  
**II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos.**

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para cargos efetivos é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º - A realização de concurso para provimento dos empregos públicos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguaraiava será de provas ou de provas e títulos, conforme determinações do Regulamento Geral de Concurso e da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I - Cargo:** criado por lei; corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimento estipulados em lei.

**II - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

**III - Carreira:** trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

**IV - Classe:** é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal.

**V - Nível:** posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento vertical.

**VI - Função de Confiança:** é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, privativa para os cargos efetivos.

**VII - Gratificação de Função:** é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - A estrutura dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Jaguaraiava compreende o seguinte Plano de Empregos Públicos, destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e os seguintes órgãos:

**I - Gabinete do Presidente;**  
**II - Gabinete de Vereadores;**  
**III - Secretaria Geral dos Serviços Administrativos.**

§ 1º - Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior nos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhes funções de direção, orientação, supervisão e coordenação das respectivas unidades administrativas, e poderão ser nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguaraiava Chefes dos respectivos serviços (Art. 7º) nos termos do Art. 9º, § 2º.

§ 2º - O Regime Jurídico adotado pelo Poder Legislativo será idêntico ao adotado pelo Poder Executivo, observando-se os mesmos deveres, direitos e **vantagens**.

**Art. 6º** - Os Gabinetes - órgãos de assessoramento imediato aos membros da Câmara Municipal - têm por finalidade exercer a coordenação do relacionamento do respectivo titular com os demais integrantes do Poder Legislativo, com o Poder Executivo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, bem assim com outros órgãos e unidades dos serviços administrativos da Câmara Municipal e municípios em geral.

**Art. 7º** - A Secretaria Geral dos Serviços Administrativos - órgão de direção superior - tem por finalidade coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária e contábil da Câmara Municipal e compreende:

**I - Seção de Administração,** com atribuições de gerir os assuntos de administração, pessoal, patrimônio, comunicações, conservação e **vantagens**;

**II - Seção de Informatização,** com atribuições de planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização dos serviços da Câmara Municipal;

**III - Seção de Imprensa e Divulgação,** com atribuições de divulgar as atividades da Câmara Municipal, coordenar as entrevistas concedidas por Membro da Mesa Executiva e das Comissões a veículos de comunicação de matéria que devem ser levadas a conhecimento público;

**IV - Seção de Controle Interno,** com atribuições de avaliação da ação governamental e do respectivo gestor, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e de apoio ao exercício da missão institucional do Poder Legislativo;

**V - Seção Técnica-Jurídica,** com atribuições de representação judicial da Câmara Municipal e assessoria para assuntos constitucionais, legais e institucionais, bem como na elaboração de pareceres e proposições do interesse do Poder Legislativo, seus membros e Comissões;

**VI - Seção Financeira,** com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes ao controle financeiro e contábil, recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como o registro de receita e de despesa da Câmara Municipal e compreende a Seção de Finanças;

**VII - Seção de Compras e Licitação,** com atribuições de coordenar e executar atividades pertinentes à aquisição de produtos, contratação de serviços, compras em geral e desenvolvimento de processos licitatórios, bem como operar sistema denominado "Mural de Licitações" do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º** - Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os cargos públicos em comissão existentes nos órgãos referidos nos incisos I e II do art. 5º, desta Lei, serão providos por sugestão do respectivo titular.

§ 2º - Os cargos públicos em comissão existentes no órgão referido no inciso III do art. 5º, desta Lei, serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os Diretores podem, dentro dos limites de suas atribuições e na forma do Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, expedir instruções disciplinares das atividades dos órgãos que dirigem e de seu pessoal.

**Art. 9º** - Os empregos públicos efetivos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos na classe e níveis iniciais correspondente ao cargo pretendido.

§ 1º - Os servidores efetivos que exercem cargos públicos com função específica terão direito à Função Gratificada (FG), conforme o Anexo IV desta Lei.

§ 2º - As Funções Gratificadas (FG) somente poderão ser exercidas por empregados públicos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

**Art. 10** - Observado o disposto no Artigo 39 da 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, entendendo-se como Promoção, o mecanismo de Progressão Funcional, a qual dar-se-á através de Avanço Horizontal e Vertical ao servidor público titular de cargo de provimento efetivo.

§ 1º - O crescimento horizontal e vertical previstos neste Capítulo serão submetidos previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - A promoção através do crescimento vertical (qualificação profissional) e/ou horizontal (mérito) não substitui em absoluto a progressão por tempo de serviço, que ocorre automaticamente a cada ano, na data da investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento) sobre o nível básico de seu salário, qual seja o anuênio, nos termos do Art. 61, VII da Lei Municipal nº 2.155/2010.

### SEÇÃO I DO CRESCIMENTO HORIZONTAL

**Art. 11** - O crescimento horizontal consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei.

Parágrafo Único - Os procedimentos de crescimento horizontal ocorrerão a cada dois anos de efetivo exercício.

**Art. 12** - Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no biênio;

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

III - não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

IV - não ter sofrido penalidade de advertência nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação.

VI - ter obtido no mínimo, média de 70% (setenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

Parágrafo Único - Durante os 12 (doze) meses anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada;  
b) nomeação de cargo em comissão do Município;  
c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;  
d) licença maternidade, adoção e paternidade;  
e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;  
f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.  
g) férias e licença prêmio;  
h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

**Art. 13** - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo 10 §1º, o servidor que obtiver aprovação no crescimento horizontal avançará 01 (uma) classe por procedimento, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 14** - O valor do percentual entre as classes é de 5% (cinco por cento), conforme tabela anexa.

**Art. 15** - A Legislação anterior já previa o crescimento horizontal (Lei Municipal nº 1.549/2003) de maneira que as avaliações de desempenho, que já eram realizadas, continuariam ocorrendo agora sob a égide da nova Lei, e o procedimento de crescimento horizontal poderá ser concedido automaticamente quando completado o biênio.

**Art. 16** - As avaliações de desempenho ocorrerão por comissão especialmente constituída para este fim e deverá observar os seguintes critérios:

a) qualidade do trabalho;  
b) produtividade do trabalho;  
c) presteza;  
d) assiduidade e pontualidade;  
e) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;  
f) capacidade de trabalho em equipe.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para realização desta avaliação que deverá ser composta por representantes das áreas e cargos envolvidos.

### SEÇÃO II DO CRESCIMENTO VERTICAL

**Art. 17** - O crescimento vertical consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso de escolarização formal, relacionado com as funções exercidas no Poder Legislativo.

Parágrafo único - A titulação a ser apresentada deverá ser emitida por instituição com autorização de funcionamento e aprovação pelo órgão competente Estadual ou Federal.

**Art. 18** - O crescimento vertical poderá ser realizado anualmente, mediante requerimento pessoal do servidor, devidamente instruído com apresentação do certificado ou diploma, respeitados os seguintes critérios:

§ 1º Os requerimentos serão apresentados pelo servidor tendo como data limite o dia 15 de julho, para procedimento de crescimento vertical.

§ 2º A Câmara Municipal terá 10 dias para deferir ou indeferir o requerimento. Deferido o requerimento, os efeitos financeiros passam a vigorar a partir do dia 1º de janeiro do ano subsequente ao deferimento, respeitado o disposto no art. 10 §1º da presente Lei.

§ 3º Em caso de indeferimento, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias após a divulgação do resultado, o qual deverá ser julgado no prazo de até 10 (dez) dias.

**Art. 19** - Havendo disponibilidade financeira e atendidos os requisitos do artigo disposto no Art. 10 §1º da presente lei, o servidor em efetivo exercício que obtiver aprovação no crescimento vertical avançará 01 (um) nível por procedimento.

**Art. 20** - O percentual do crescimento vertical será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o vencimento básico da carreira, observada a classe ocupada:

I. Nível I - 1,00.  
II. Nível II - 1,15.  
III. Nível III - 1,30.

**Art. 21** - Deverá ser constituída comissão com representantes das áreas e cargos envolvidos no procedimento, para validação do certificado ou diploma apresentado, conforme dispõe os artigos 17 e 18 desta Lei.

**Art. 22** - O primeiro procedimento de crescimento vertical ocorrerá a partir da entrada em vigência desta Lei.

Parágrafo único: Será designada pela Mesa Executiva desta Casa de Leis a Comissão para avaliação de certificados e diplomas apresentados pelos servidores.

**Art. 23** - Poderão participar do crescimento vertical os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I. estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo;

II. não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo;

III. não ter apresentado mais de 03 (três) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

IV. não ter sofrido penalidade de advertência durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

V. não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento;

VI. apresentar certificado ou diploma de escolarização formal superior ao exigido para o cargo, conforme estabelecido no Artigo 24.

Parágrafo Único - Durante os 12 (doze) meses anteriores ao prazo final estabelecido para o requerimento, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada;  
b) nomeação de cargo em comissão do Município;  
c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;  
d) licença maternidade, adoção e paternidade;  
e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;  
f) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não.  
g) férias e licença prêmio;  
h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

**Art. 24** - Para fazer jus ao crescimento vertical, o servidor que cumprir os requisitos previstos nesta Lei, deverá apresentar os seguintes certificados ou diplomas, observado o disposto no artigo. 17 e o Anexo II desta Lei:

I - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino fundamental completo.

a) apresentar diploma de conclusão do ensino médio;  
b) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;

II - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino médio completo.

a) apresentar diploma de conclusão de curso pós-médio ou graduação em curso superior;  
b) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu - especialização - ou mestrado ou doutorado ou segunda graduação em curso superior;

III - Para os titulares de cargos cuja escolaridade exigida for ensino superior completo.

a) apresentar diploma de pós-graduação lato sensu - especialização, ou diploma de segunda graduação em curso superior;  
b) apresentar diploma de pós-graduação stricto sensu - mestrado ou doutorado; diploma de segunda graduação em curso superior ou diploma de segunda pós-graduação lato sensu;

§ 1º Somente serão considerados para fins de crescimento vertical os cursos ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelo órgão competente Estadual ou Federal e, quando realizados no exterior, deverão estar convalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.

§ 2º O certificado ou diploma exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito ao crescimento vertical.

§ 3º Os diplomas ou certificados de pós-médio somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

§ 4º Os certificados de pós-graduação lato sensu - especialização - ou estrito sensu - mestrados ou doutorados - somente serão aceitos se observada a carga horária mínima determinada pela legislação pertinente.

### CAPÍTULO IV DO PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS

**Art. 25** - O Plano de Empregos Públicos, dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Jaguaraiava, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

ANEXO I	-	PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS Grupo I - Pessoal Técnico de Nível Superior Grupo II - Pessoal Administrativo Grupo III - Pessoal Nível Prático
ANEXO II	-	FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS
ANEXO III	-	EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO IV	-	TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
ANEXO V	-	TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS
ANEXO VI	-	TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS
ANEXO VII	-	TABELA DE PROMOÇÕES
ANEXO VIII	-	TABELA DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

§ 1º - Aplica-se aos empregos públicos de provimento efetivo e aos cargos em comissão, de acordo com os respectivos níveis, do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal, a Tabela de Vencimentos e Salários definidos nesta Lei.

§ 2º - Fica assegurada aos empregados públicos da Câmara Municipal de Jaguaraiava, os vencimentos, vantagens de caráter individual e as relativas à natureza da função e ao local de trabalho, sendo integrada a reposição salarial anualmente e publicada em conformidade com o § 4º, do art. 84, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - A simbologia da Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) e seus respectivos percentuais, referentes aos empregos públicos integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida através dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 4º - A Função Gratificada (FG) e a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor, enquanto exercer funções de Chefia ou de outra natureza, não sendo incorporada ao vencimento.

§ 5º - A nomeação e a exoneração de Função Gratificada (FG) e da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais (GEE) são atos discricionários do Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 6º - Durante o tempo em que for designado ou que ocupar cargo em comissão, o servidor continuará fazendo jus às promoções derivadas de crescimento horizontal e/ou vertical e por tempo de serviço, já adquiridas ou a serem adquiridas, contudo, as promoções serão calculadas sobre o seu salário do cargo base da tabela de vencimentos, e não sobre o salário do cargo comissionado (acrescido da FG).

§ 7º - A Tabela de Vencimentos e Salários anexa à presente Lei deverá ser reajustada na mesma data e pela mesma Lei que conceder reajustes a servidores públicos do Município.

§ 8º - A Jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será definida pela Mesa Executiva através de Portaria.

**Art. 26** - As atribuições, nomeações, exonerações, designações, responsabilidades e demais características pertinentes aos empregos públicos efetivos aos cargos em comissão serão definidas por Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As nomeações para os cargos públicos de que trata esta Lei serão publicadas no órgão oficial de divulgação dos atos do Município de Jaguaraiava.

**Art. 27** - O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade.

**Art. 28** - O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 29** - Fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal autorizar a cessão, ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e a dos demais municípios.

**Art. 30** - Os atuais ocupantes de empregos públicos constantes da Lei nº 1.698/2007 e em suas posteriores alterações e de Ato da Mesa Executiva e do Presidente da Câmara Municipal, serão mantidos e reequilibrados como integrantes dos Anexos desta Lei, ficando extinto o cargo efetivo de Auxiliar de Conservação Geral e em extinção os cargos comissionados de Diretor de Compras e Licitação e Assessor Técnico Legislativo, sendo criado em seus lugares os cargos efetivos de Analista de Compras e Licitação e Analista Legislativo.

**Art. 31** - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.549/2003, 1.698/2007, 1.987/2009, 2.068/2009, 2.069/2009 e 2.079/2010.

**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor em 10 de maio de 2012.

Gabinete do Prefeito de Jaguaraiava, 12 de Abril de 2012.

**OTÉLIO RENATO BARONI**  
Prefeito



**ANEXO I**  
**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS**

**GRUPO I - PESSOAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Contador	07
01	Analista de Compras e Licitação	07
01	Oficial de Controle Interno	06
01	Analista Legislativo	05
01	Administrador	05
01	Advogado	05

**GRUPO II - PESSOAL NÍVEL ADMINISTRATIVO**

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
02	Técnico Legislativo	04
01	Técnico em Contabilidade	04
03	Oficial de Administração	03
02	Assistente Administrativo	03

**GRUPO III - PESSOAL NÍVEL PRÁTICO**

Nº de Empregos Públicos	Denominação	Padrão
01	Motorista	02
01	Telefonista	01

**ANEXO II**  
**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

Administrador	Bacharelado em Administração com inscrição no Conselho Regional de Administração
Advogado	Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista de Compras e Licitação	Bacharelado em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC ou bacharelado em Direito, com inscrição da OAB, ou bacharelado em Administração, com inscrição no CRA e Curso de Capacitação Específica de Pregoeiro
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação para conduzir automóveis
Oficial de Administração	Ensino Médio Completo
Oficial de Controle Interno	Ensino Superior Completo
Técnico em Contabilidade	Certificação de Técnico em Contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo
Telefonista	Ensino Médio Completo

**ANEXO III**  
**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(valores atualizados em março de 2012 - reposição salarial - Lei nº 2.395/12)

Nº de Empregos Públicos	DENOMINAÇÃO	Nível / Símbolo	Vencimento (R\$)
01	<b>GABINETE DO PRESIDENTE</b>		
01	Diretor de Gabinete da Presidência	CC-1	3.655,32
07	Assessor Jurídico da Presidência	CC-1	3.655,32
07	Assessor Parlamentar I	CC-2	3.295,46
14	Assessor Parlamentar II	CC-3	1.340,27

**ANEXO IV**

**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
FG 01	Chefe de Serviço de Administração	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Informatização	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Imprensa e Divulgação	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Controle Interno	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço Técnica Jurídica	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço Financeiro	50% do nível
FG 01	Chefe de Serviço de Compras e Licitação	50% do nível

**ANEXO V**

**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS**

EMPREGOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	PERCENTUAL
Diretor de Gabinete da Presidência	GEE 1	30% do nível
Assessor Jurídico da Presidência	GEE 2	25% do nível

**ANEXO VI**

**QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

(valores atualizados em março de 2012 - reposição salarial - Lei nº 2.95/12)

Nível	Valor (R\$)
01	823,55
02	913,82
03	1.523,05
04	2.132,28
05	2.595,60
06	2.939,35
07	3.046,41

**ANEXO VIII**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DIRETOR DE GABINETE**

I - coordenar e dirigir as atividades do Gabinete do Presidente;  
 II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente;  
 III - expedir ordens e instruções de serviços aos servidores lotados no Gabinete do Presidente;  
 IV - dirigir e coordenar as audiências públicas do Presidente, adotando as medidas necessárias ao seu regular desenvolvimento;  
 V - receber a correspondência dirigida ao Presidente;  
 VI - preparar e expedir a correspondência oficial do Presidente;  
 VII - despachar os expedientes dirigidos ao Gabinete do Presidente;  
 VIII - receber as autoridades e municípios que se dirigirem ao Gabinete do Presidente;  
 IX - representar o Presidente, quando para tanto for designado.  
 X - agendar os compromissos do Presidente;  
 XI - manter o registro dos Vereadores, com a indicação dos respectivos endereços comerciais e residenciais e telefones para contato;  
 XII - manter o registro das autoridades civis, militares e religiosas, federais, estaduais e municipais;  
 XIII - reunir-se periodicamente, com os servidores lotados no Gabinete, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;  
 XIV - manter arquivo das correspondências expedidas e recebidas pelo Gabinete do Presidente;  
 XV - zelar pela manutenção dos bens do Gabinete do Presidente, adotando as medidas necessárias à sua preservação, segurança e restauração;  
 XVI - coordenar, dirigir e controlar todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 XVII - autorizar o manuseio, no recinto da Câmara Municipal, de documentos ainda não reunidos em volume ou arquivados;  
 XVIII - supervisionar a elaboração da folha de pagamentos dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;  
 XIX - dar posse aos servidores da Câmara Municipal;  
 XX - mandar consignar, nos registros próprios, os assentamentos referentes à vida funcional dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal;  
 XXI - proferir despachos interlocutórios e finais em processos cuja decisão lhe caiba;  
 XXII - supervisionar a preparação, no prazo legal, do relatório das atividades e da prestação de contas da Mesa Executiva, para exame dos órgãos competentes;  
 XXIII - propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos;  
 XXIV - reunir-se periodicamente, com os servidores da Câmara Municipal, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço e propor novas metodologias de trabalho, visando aumentar a sua eficiência;  
 XXV - promover consertos e reparos nas instalações hidráulicas e elétricas, zelando pela segurança e bom aspecto do prédio da Câmara Municipal;  
 XXVI - exercer o controle de pessoal de guarda e segurança, de tal forma que o prédio conte com vigilância permanente;  
 XXVII - orientar e fiscalizar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal;  
 XXVIII - supervisionar a utilização da Sala de Reuniões e do Plenário, este quando não houve sessão;  
 XXIX - racionalizar o uso dos veículos da Câmara Municipal, possibilitando maior agilidade e melhor desempenho, com o máximo de economia, em consonância com as orientações do Presidente;  
 XXX - supervisionar o transporte do Presidente e demais Vereadores, adotando as medidas necessárias para assegurar-lhes segurança e estadia nas viagens oficiais;  
 XXXI - zelar pelo bom andamento dos serviços de transportes de pessoas e objetos comunicando imediatamente ao Presidente qualquer irregularidade constatada;  
 XXXII - facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;  
 XXXIII - dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;  
 XXXIV - solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executiva;  
 XXXV - promover licitações para aquisição de material e serviços, na conformidade com as aquisições efetivadas pelos demais órgãos dos Serviços Administrativos, observadas as normas legais e regulamentares próprias à espécie, bem como elaborar editais de licitação que demandem mais complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 XXXVI - fundamentar os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente;  
 XXXVII - apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 XXXVIII - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelas Comissões da Câmara Municipal;  
 XXXIX - fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;  
 XL - reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhes o uso e a nomenclatura;  
 XLI - promover o controle dos prazos de entrega do material requisitado aos fornecedores;  
 XLII - manter almoxarifado e controle de consumo;  
 XLIII - organizar fichário de estoque de material;  
 XLIV - informar os processos de pagamento relativos à aquisição de materiais;  
 XLV - atender às requisições de material dos órgãos integrantes dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;  
 XLVI - efetuar compras, por adiantamento, quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;  
 XLVII - organizar o calendário de compras, de acordo com as instruções do Presidente;  
 XLVIII - promover a declaração de idoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essa medida;  
 XLIX - receber o material adquirido, após conferir sua qualidade, quantidade e espécie;  
 L - receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos e encaminhá-las ao Setor de Finanças, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;  
 LI - realizar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem conferidas pelo Presidente, pelos membros da Mesa Executiva, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores, no âmbito das respectivas atribuições.

**ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

I - divulgar, proceder e instruir, com efeito, o cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente.  
 II - Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório, propriamente dito.  
 III - Elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, cotações de preços no mercado, encaminhando-os à Presidência para a aprovação e, posterior, remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis.  
 IV - Responsável após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido.  
 V - Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação.  
 VI - Realizar pesquisa em "sites" que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, detalhamento administrativo e técnico.  
 VIII - Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com trinta dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos / contatos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente.  
 IX - Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

I - prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações, moções e atribuições coordenadas e dirigidas pelo Chefe de Serviços administrativos.  
 II - assessorar em matéria de técnica-legislativa, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;  
 III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;  
 IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem

solicitadas;  
 V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;  
 VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;  
 VII - entender-se com os Presidentes e relatores das Comissões, visando à preparação de pareceres e votos.  
 VIII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

I - coordenar e dirigir as atividades da Assessoria Jurídica;  
 II - representar judicialmente a Câmara Municipal;  
 III - expedir e assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, as certidões requeridas;  
 IV - assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, nas questões relativas a pessoal, patrimônio, compras, contratos, acordos e convênios;  
 V - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios;  
 VI - supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.  
 VII - prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;  
 VIII - assessorar a Mesa executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;  
 IX - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**ASSESSOR PARLAMENTAR I**

I - coordenar as atividades da Assessoria de Gabinete;  
 II - quanto ao Protocolo:  
 a) acompanhar e dirigir o recebimento, a classificação e o protocolo de todos os projetos originários do Poder Executivo;  
 b) acompanhar e dirigir o protocolo de toda a correspondência expedida e recebida;  
 c) acompanhar e dirigir o preenchimento das pastas que formam os processos em geral;  
 d) verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;  
 e) zelar pelos documentos recebidos para protocolo;  
 f) acompanhar e dirigir a numeração em ordem crescente e por ano, dos processos recebidos;  
 III - quanto ao Expediente:  
 a) receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;  
 b) proceder os lançamentos nas fichas de processos;  
 c) relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;  
 d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;  
 e) rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente e ao diretor de Gabinete a destinação conveniente;  
 f) divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo lançando o registro competente para controle;  
 g) preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;  
 IV - quanto ao Arquivo:  
 a) acompanhar e dirigir o recebimento, o arquivo, a encadernação e a conservação em locais adequados:  
 1. dos autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;  
 2. das fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;  
 3. de papéis, documentos e livros em geral;  
 4. de fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;  
 5. das convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondência em pastas, separadamente por exercício e legislatura;  
 6. dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;  
 b) manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;  
 7. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;  
 1. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;  
 2. organizar eficiente e modular sistema de arquivamento de documentos encaminhados ao arquivo;  
 3. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;  
 4. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;  
 V - zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;  
 VI - manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;  
 VII - Comparecer a todas as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assessorando os Vereadores naquilo que lhe for solicitado.  
 VIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**ASSESSOR PARLAMENTAR II**

I - coordenar as atividades da Assessoria de Gabinete;  
 II - quanto ao Protocolo:  
 a) acompanhar e dirigir o recebimento, a classificação e o protocolo de todos os projetos originários do Poder Executivo;  
 b) acompanhar e dirigir o protocolo de toda a correspondência expedida e recebida;  
 c) acompanhar e dirigir o preenchimento das pastas que formam os processos em geral;  
 d) verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;  
 e) zelar pelos documentos recebidos para protocolo;  
 f) acompanhar e dirigir a numeração em ordem crescente e por ano, dos processos recebidos;  
 III - quanto ao Expediente:  
 a) receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;  
 b) proceder os lançamentos nas fichas de processos;  
 c) relacionar e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara Municipal;  
 d) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;  
 e) rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Presidente e ao diretor de Gabinete a destinação conveniente;  
 f) divulgar e publicar os atos oficiais do Poder Legislativo lançando o registro competente para controle;  
 g) preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;  
 IV - quanto ao Arquivo:  
 a) acompanhar e dirigir o recebimento, o arquivo, a encadernação e a conservação em locais adequados:  
 8. dos autos dos processos legislativos por ordem numérica e divididos por sessão legislativa e legislatura;  
 9. das fichas de processos, separadamente, por sessão legislativa e classificação por assuntos;  
 10. de papéis, documentos e livros em geral;  
 11. de fichários, em geral, divididos por sessão legislativa e legislatura;  
 12. das convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, resoluções, decretos legislativos, circulares e correspondência em pastas, separadamente por exercício e legislatura;  
 13. dos papéis e demais documentos que transitarem pela Câmara Municipal, e que pela sua importância e por ordem superior, seja determinada tal providência;  
 d) manter em recinto com segurança contra furtos ou incêndios;  
 14. os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder Legislativo, bem como documentos de alta relevância, importância ou significação para o Município;  
 5. os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;  
 6. organizar eficiente e modular sistema de arquivamento de documentos encaminhados ao arquivo;  
 7. registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;  
 8. fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;  
 V - zelar pela manutenção dos equipamentos fotocopiadores sob sua responsabilidade;  
 VI - manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;  
 VII - Comparecer a todas as Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Jaguariaíva, assessorando os Vereadores naquilo que lhe for solicitado.  
 VIII - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.



**ADMINISTRADOR**

I – executar as determinações do Chefe de serviço administrativo;  
 II – orientar e supervisionar os serviços das subunidades que lhe são subordinadas;  
 III – facilitar os contatos dos servidores para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou dos serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 IV – dirigir e agilizar o trâmite de processos administrativos;  
 V – solicitar, quando for o caso, complementação de informação e pareceres em processos administrativos submetidos ao Diretor de Gabinete ou aos membros da Mesa Executiva;  
 VI – elaborar editais de licitações que demandem maior complexidade, solicitando apoio de órgãos técnicos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 VII – fundamentar os casos de dispensa de licitação, remetendo-os à homologação do Presidente, através do diretor de Gabinete;  
 VIII – apoiar, dentro de sua competência, os demais órgãos dos serviços administrativos da Câmara Municipal;  
 IX – interceder junto às demais unidades da Câmara Municipal, visando o cumprimento das determinações do Presidente da Câmara Municipal;  
 X – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente, pelos Secretários ou pelo Diretor de Gabinete;  
 XI – responder cumulativamente por qualquer das subunidades que lhe são subordinadas;  
 XII – fazer hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e nas datas previstas;  
 XIII – manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;  
 XIV – comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;  
 XV – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores e, quando solicitado, emitir parecer a respeito;  
 XVI – processar pedidos de licença e aposentadoria;  
 XVII – solicitar à Secretaria informações sobre a presença de Vereadores às sessões, de conformidade com os registros, para elaboração da folha de remuneração;  
 XVIII – reduzir, o quanto possível, a variedade dos materiais e uniformizar-lhe o uso e a nomenclatura;  
 XIX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**ADVOGADO**

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal e Chefe de serviço Administrativo.  
 II – prestar assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;  
 III – assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;  
 IV – assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;  
 V – representar judicialmente a Câmara Municipal;  
 VI – assessorar os órgãos que integram os Serviços Administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;  
 VII – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios;  
 VIII – supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.  
 IX – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;  
 X – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.  
 XI. Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Advogado, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Jurídico.

**CONTADOR**

I – cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;  
 II – efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;  
 III – efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;  
 IV – examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;  
 V – anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;  
 VI – coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;  
 VII – manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;  
 VIII – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;  
 IX – organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;  
 X – assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Diretor Financeiro, para subscrição pelo Presidente;  
 XI – movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;  
 XII – manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;  
 XIII – depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;  
 XIV – emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;  
 XV – processar o controle de saldos bancários;  
 XVI – examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;  
 XVII – assessorar a Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;  
 XVIII – processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;  
 XIX – manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.  
 XX – dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;  
 XXI – efetuar a conferência da folha de pagamento;  
 XXII – observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;  
 XXIII – manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;  
 XXIV – observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;

XXV – analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;  
 XXVI – elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.  
 XXVII – manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;  
 XXVIII – processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;  
 XXIX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

**OFICIAL DE CONTROLE INTERNO**

- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, em relação às seguintes áreas:

**I – Pessoal:** admissão/contratação, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, freqüências, diárias e outros atos de gestão de pessoal;  
**II – Receita-rentania:** por ação ou omissão;  
**III – Despesa:** equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação do Poder Legislativo;  
**IV – Licitações e contratos:** despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;  
**V – Obras:** de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;  
**VI – Análise Patrimonial:**

- Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controles bancários e responsáveis;
- Passivo Financeiro – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- Ativo Permanente – controle de bens;
- Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
- Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

**VII – Relatório Especial:**

- Custo individualizado da frota; outros custos.

- Para o desempenho de suas atribuições e competências dispostas no artigo anterior, o Oficial de Controle Interno se manifestará através de:

**I – relatório** com análises, diagnósticos e recomendações;  
**II – inspeções** in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação;  
**III – instruções** normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;  
**IV – auditorias;**  
**V – pareceres** escritos.

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo.  
 II – assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;  
 III – assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;  
 IV – participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;  
 V – providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;  
 VI – acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e municípios;  
 VII – prestar assessoramento aos Gabinetes de Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;  
 VIII – registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;  
 IX – organizar a Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;  
 X – acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;  
 XI – disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Gabinetes dos Vereadores;  
 XII – fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito..  
 XIII – fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal, do Gabinete do Presidente ou das Secretarias;  
 XIV – manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;  
 XV – manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;  
 XVI – manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;  
 XVII – prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;  
 XVIII – encerrar os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;  
 XIX – em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;  
 XX – prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;  
 XXI – preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;  
 XXII – prestar informações e auxiliar os trabalhos da Secretaria da Mesa Executiva;  
 XXIII – cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;  
 XXIV – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;  
 XXV – manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;  
 XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;  
 XXVII – acompanhar e dirigir o protocolo de petições, proposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;  
 XXVIII – acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;  
 XXIX – acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;

XXX – assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas;  
 XXXI – acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;  
 XXXII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;  
 XXXIII – Aplica-se ao servidor lotado no emprego público efetivo de Técnico Legislativo, no que couber, as atribuições previstas ao Assessor Técnico Legislativo.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço de Contabilidade.  
 II – realizar a feitura das folhas de pagamentos de todos os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Jaguariáiva;  
 III – compilar e sistematizar elementos no Sistema de Informação Municipal – Atos de Pessoal (SIM-AP-TCE);  
 IV – fiscalizar e documentar a freqüência dos servidores – Ponto eletrônico.  
 V – emitir cheques conforme ordens de pagamento emitidos pelo contador;  
 VI – auxiliar o contador em suas atividades conforme a necessidade diária do setor contábil.  
 VII – manter o sistema de folha de pagamento atualizado conforme atualizações inerentes aos tributos (INSS, IRRF);  
 VIII – zelar pelo arquivo das fichas funcionais, mantendo-as preenchidas conforme ocorrências do dia-dia;  
 IX – manter controle de férias, atestados médicos, licenças, promoção vertical e horizontal alimentado o sistema de forma atualizada;  
 X – alimentar o SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), bem como seu envio respeitando seus vencimentos;  
 XI – organizar a relação e controle dos descontos funcionais e providenciar os respectivos recolhimentos junto a quem de direito;  
 XII – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;  
 II – Alimentar o Sistema de Controle de Frotas com todos os dados necessários e demais funções correlatas;  
 II – quanto à Consolidação:

- Acompanhar e dirigir a consolidação de atos normativos municipais;
- Proceder a consolidação de atos normativos municipais, aprovados pela Câmara Municipal;
- Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos arquivados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- Verificar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- Acompanhar e dirigir a encadernação e a conservação em locais adequados dos atos normativos consolidados;

III – quanto à Revisão e Acompanhamento Legislativo:

- Receber e anotar os documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar a sua tramitação;
- Preparar o expediente que deva ser encaminhado aos Gabinetes dos Vereadores;
- Realizar a revisão dos processos legislativos, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- Zelar pelos documentos recebidos para consolidação;
- Rever, periodicamente, os processos enviados e documentos consolidados, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;

IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

**MOTORISTA**

I – cumprir as determinações do Diretor de Gabinete e Presidente Câmara.  
 II – auxiliar o Diretor de Gabinete quanto à manutenção dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;  
 III – dirigir e conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal, cuja habilitação requeira, no mínimo, a categoria "B";  
 IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;  
 II – quanto ao Registro do Patrimônio Histórico:

- Receber e anotar os documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- Realizar a revisão dos processos de registros do patrimônio histórico, na fase inicial de tramitação, seu andamento e despacho final;
- Zelar pelos documentos referentes ao registro do patrimônio histórico;
- Rever, periodicamente, os processos referentes ao registro do patrimônio histórico, propondo ao Diretor de Gabinete a destinação conveniente;
- Mantem em recinto com segurança contra furtos ou incêndios:

- Os atos normativos municipais, para o resguardo da memória histórica do Poder os discursos proferidos pelos Vereadores na Câmara Municipal ou outras autoridades, mediante textos ou fitas gravadas;
- Organizar eficiente e modular sistema de arquivamento de documentos e com rápido meio de busca e identificação;
- Registrar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos encaminhados ao arquivo;
- Fazer juntada, com respectivo termo, de processo já arquivado, a outrem ou tramitação por solicitação de quem de direito;

III – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**TELEFONISTA**

I – cumprir as determinações do Chefe de Serviço Administrativo;  
 II – atender, receber e efetuar ligações telefônicas conforme orientações e normas emitidas pelo Diretor de Gabinete;  
 III – manter o arquivo e o controle das ligações enviadas e recebidas da Câmara Municipal;  
 IV – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
ESTADO DO PARANÁ**

**Tabela de Vencimentos e Salários**

Base:- MARÇO 2012 (Reposição Salarial de 6,08% - Lei nº 2395/2012)

Anexo da Lei Municipal nº 1698/2007

NÍVEL	SALÁRIO INICIAL	R E F E R Ê N C I A S														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
1	823,55	864,73	905,91	947,08	988,26	1.029,44	1.070,62	1.111,79	1.152,97	1.194,15	1.235,33	1.276,50	1.317,68	1.358,86	1.400,04	1.441,21
2	913,82	959,51	1.005,20	1.050,89	1.096,58	1.142,28	1.187,97	1.233,66	1.279,35	1.325,04	1.370,73	1.416,42	1.462,11	1.507,80	1.553,49	1.599,19
3	1.523,05	1.599,20	1.675,36	1.751,51	1.827,66	1.903,81	1.979,97	2.056,12	2.132,27	2.208,42	2.284,58	2.360,73	2.436,88	2.513,03	2.589,19	2.665,34
4	2.132,28	2.238,89	2.345,51	2.452,12	2.558,74	2.665,35	2.771,96	2.878,58	2.985,19	3.091,81	3.198,42	3.305,03	3.411,65	3.518,26	3.624,88	3.731,49
5	2.595,60	2.725,38	2.855,16	2.984,94	3.114,72	3.244,50	3.374,28	3.504,06	3.633,84	3.763,62	3.893,40	4.023,18	4.152,96	4.282,74	4.412,52	4.542,30
6	2.939,35	3.086,32	3.233,29	3.380,25	3.527,22	3.674,19	3.821,16	3.968,12	4.115,09	4.262,06	4.409,03	4.555,99	4.702,96	4.849,93	4.996,90	5.143,86
7	3.046,41	3.198,73	3.351,05	3.503,37	3.655,69	3.808,01	3.960,33	4.112,65	4.264,97	4.417,29	4.569,62	4.721,94	4.874,26	5.026,58	5.178,90	5.331,22



## DECRETOS

### DECRETO Nº 168/2012

**SÚMULA:** Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais).

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Otélio Renato Baroni, 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 e Lei Municipal nº. 2375 de 16 de dezembro de 2011,

#### DECRETA

**Art. 1º** - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais).

#### 13 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### 13.01 - GABINETE DO PROCURADOR

(506) 3.1.90.91.00.00.00.00.008-1000 - SENTENÇAS JUDICIAIS 120.000,00

**Total Suplementação: 120.000,00**

**Art. 2º** - Constitui recursos para cobertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 3º, de acordo com o disposto no art. 43, § 1º, da Lei Federal nº. 4.320/64, os seguintes recursos:

I - Oriundos do Cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

#### 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

##### 05.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO

(76) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.016-1000 - MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00

#### 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

##### 07.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO

(119) 4.4.90.51.00.00.00.00.1.005-1000 - OBRAS E INSTALAÇÕES 100.000,00

**Total Anulação: 120.000,00**

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de abril de 2012.

EDSON DA SILVA NAIZER  
Contador Municipal

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito Municipal

### DECRETO nº. 169/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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, art. 4º da Lei Municipal nº. 2071/2009 e art. 10 da Lei Municipal nº. 2323/2011,

#### DECRETA

**Artigo 1º** - EXONERA, do cargo de DIRETOR VICE-PRESIDENTE DO SAMAE, o Senhor MARIO FONSECA FILHO, nomeado que fora através do Decreto nº. 411/2011, datado de 06 de Outubro de 2011.

**Artigo 2º** - NOMEIA, para o cargo de DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, o Senhor MARIO FONSECA FILHO, professor, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 666.938-7 SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 037.707.029-72, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 529 - Bairro Lagoão, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo, conforme art. 1º, inciso III da Lei Municipal nº. 1817/2008.

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na presente data.

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

Gabinete do Prefeito, 10 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

### DECRETO Nº 170/2012

**SÚMULA:** Abre um Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 217.500,00** (duzentos e dezessete mil e quinhentos reais).

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Otélio Renato Baroni, 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 e Lei Municipal nº. 2392 de 09 de fevereiro de 2012,

#### DECRETA

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no Orçamento Geral do Município de Jaguariaíva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Especial, no valor de **R\$ 217.500,00** (duzentos e dezessete mil e quinhentos reais).

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ID USO/ GRUPO/ FONTE	VALOR
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO		
07.01	Gabinete do Secretário		
15.451.0012.1.004	Pavimentação de Ruas, Passeios, Urbanização e Paisagismo		
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	3.1.773	217.500,00
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO</b>			<b>217.500,00</b>

**Art. 2º** - Constitui recursos para cobertura do Crédito Adicional Especial de que trata o art. 3º, de acordo com o disposto no art. 43, § 1º, da Lei Federal nº. 4.320/64, os seguintes recursos:

I - Oriundos do Provável Excesso de Arrecadação, da Fonte de Recursos 3.1.773, no valor de **R\$ 217.500,00** (duzentos e dezessete mil e quinhentos reais), referente ao Convênio nº. 210/2011.

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

Gabinete do Prefeito, 10 de abril de 2012.

EDSON DA SILVA NAIZER  
Contador Municipal

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito Municipal

### DECRETO nº. 171/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA

**Artigo 1º** - EXONERA, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº 3691/2012, do cargo de ESCRITURÁRIO II, nomeado que fora através do Decreto nº 100/1998, o Senhor CESAR FERREIRA DE BARROS, portador do RG nº 6.462.455-5 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 900.304.359-00.

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

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

Gabinete do Prefeito, 10 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

### DECRETO nº. 172/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA

**Artigo 1º** - EXONERA, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº 3748/2012, do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, nomeado que fora, através do Decreto nº 619/2009, o Senhor ENIO REINALDO KOGUT, portador do RG nº 3.247.810-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 427.048.989-87.

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

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

Gabinete do Prefeito, 10 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

MARIANA ANDRETTO BALLONI  
Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação

### DECRETO nº. 173/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X e XI da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA

**Art. 1º** - EXONERA do Núcleo de Educação em Saúde e Mobilização Social, o senhor Braulino Ribas Vitória, inscrito no CPF/MF sob nº. 204.198.725-15, que fora nomeado pelo Decreto nº. 352/10 de 31 de março de 2010.

**Art. 2º** - NOMEIA para integrar o referido Núcleo, no lugar do servidor exonerado, a senhora Rosa Carneiro, servidora com cargo em provimento comissionado de Diretor de Departamento de Assistente Social, inscrita no CPF/MF sob nº. 597.505.969-00.

**Art. 3º** - Fica prorrogado o prazo para a atuação dos membros do Núcleo Educação em Saúde e Mobilização Social, até 31 de dezembro de 2012.

**Art. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete do Prefeito, 10 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CÍCERO VIEIRA TORRES NETO  
Secretário Municipal de Saúde

MARIO FONSECA FILHO  
Diretor Presidente do SAMAE

### DECRETO nº. 174/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA

**Artigo 1º** - EXONERA, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº 4142/2012, do cargo de DENTISTA, nomeada que fora, através do Decreto nº 443/2011, a Senhora NADIANARA DA SILVA SANTOS, portadora do RG nº 8.344.119-4 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 009.231.229-23.

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

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

Gabinete do Prefeito, 11 de abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CICERO VIEIRA TORRES NETO  
Secretário Municipal de Saúde

### DECRETO nº. 175/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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,

#### DECRETA

**Art. 1º** - EXONERA, do cargo de CHEFE DE GABINETE, o Senhor JORGE DUTRA, nomeado que fora pelo Decreto nº. 007/2009, datado de 1º de Janeiro de 2011 e ratificado pelo Decreto nº. 469/2010, datado de 10 de Junho de 2010.

**Art. 2º** - NOMEIA, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, o Senhor JORGE DUTRA, Bacharel em Ciências Econômicas, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 462.679-6 SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 120.117.629-87, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Curitiba, 212 - Bairro Nº. Sra. de Fátima, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo, conforme art. 1º, inciso III da Lei Municipal nº. 1817/2008.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na presente data.

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

Gabinete do Prefeito, 11 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

### DECRETO nº. 176/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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,

#### DECRETA

**Art. 1º** - EXONERA, do cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, o Senhor JOSÉ AMILTON ROMÃO, nomeado que fora pelo Decreto nº. 419/2011, datado de 14 de Outubro de 2011.

**Art. 2º** - NOMEIA, para o cargo de CHEFE DE GABINETE, o Senhor JOSÉ AMILTON ROMÃO, Comerciante, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 14.267.418 SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob nº. 076.822.248-60, residente e domiciliado nesta cidade, na Avenida Conde Francisco Matarazzo, 231 - Bairro: Centro, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo, conforme art. 1º, inciso III da Lei Municipal nº. 1817/2008.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na presente data.

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

Gabinete do Prefeito, 11 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

### DECRETO nº. 177/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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,

#### DECRETA

**Art. 1º** - NOMEIA, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, a Senhora ROSANA ARAUJO LOPES, Jornalista, brasileira, divorciada, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.186.806-1 SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 020.665.279-80, residente e domiciliado nesta cidade, na Fazenda Água Doce, Serra do Butiá - Zona Rural, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo, conforme art. 1º, inciso III da Lei Municipal nº. 1817/2008.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na presente data.

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

Gabinete do Prefeito, 11 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

### DECRETO nº. 178/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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,

#### DECRETA

**Art. 1º** - NOMEIA, para o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO, o Senhor ELIEL ALVES, Técnico em Agropecuária, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 7.013.678-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 026.252.179-28, residente e domiciliado à Rua João Martins da Costa Passos, 981 - Jardim Primavera I, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo CC-1 do Anexo I da Lei Municipal nº. 2165/2010.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

MARIO ROBERTO PRESTES  
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

### DECRETO nº. 179/2012

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, Senhor OTÉLIO RENATO BARONI, 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,

#### DECRETA

**Art. 1º** - NOMEIA para o cargo em comissão de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO, o Senhor ANTONIO JOAQUIM MORENO JUNIOR, Tecnólogo em Gestão Pública, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 3.790.006 SSP-SC e inscrito no CPF/MF sob nº. 722.745.499-15, residente e domiciliado nesta cidade, à Av. Antônio Cunha, 686 - Bairro: Centro, percebendo os



vencimentos correspondentes ao cargo CC-1 do Anexo I da Lei Municipal nº. 2165/2010.

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

Art. 3º- Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

PEDRO LEOCÁDIO DELGADO  
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

**DECRETO nº. 180/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, 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, e, ainda com base no Protocolo Geral sob n.ºs. 03563/2012 e 04179/2012,

**DECRETA**

Art. 1º- NOMEIA, para o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, o Senhor LEONARDO VON LINSINGEN, brasileiro, casado, Biólogo, portador da Cédula de Identidade RG nº. 6.069.557-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 029.901.089-98, CRBio 34213/07-D, residente e domiciliado na Rua Levi Carneiro Lobo, 93 - Bairro: Vila Pinheiro, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo CC-1 do Anexo I da Lei Municipal nº. 2165/2010.

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na presente data.

Art. 3º- Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

MARIO ROBERTO PRESTES  
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

**DECRETO nº. 181/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA**

Artigo 1º. EXONERA, do cargo de CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - Hospital Carolina Lupion, nomeado que fora, através do Decreto nº 701/2010, o Senhor ANTONIO BERNARDINO FILHO, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.426.816-4 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 001.753.378-10.

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

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

Gabinete do Prefeito, 12 de Abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

CICERO VIEIRA TORRES NETO  
Secretário Municipal de Saúde

**DECRETO nº. 182/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, 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 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei 1922/2009 e seus anexos e diante do Edital de Homologação do Concurso Público, publicado no Semanário Oficial do Município em datas de 16 e 23 de outubro e ainda conforme protocolos números 51.697-9/09 e 51698-7/09 junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

**DECRETA**

Artigo 1º. Fica NOMEADO diante aprovação em Concurso Público, classificado em 72º lugar o Senhor CLAUDINEY INOCENCIO DE LIMA, portador da Cédula de Identidade RG 8.168.520-7 SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 007.009.359-83 para o cargo de provimento efetivo de MOTORISTA C, D e E Nível I do quadro de pessoal da administração, a qual desempenhará sua função junto à **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação**, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início 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 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 data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

MARIANA ANDRETTO BALLONI  
Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação

**DECRETO nº. 183/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA**

Artigo 1º. EXONERA, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº 3942/2012, do cargo de AUXILIAR DE ENSINO, nomeada que fora, através do

Decreto nº 483/1994, a Senhora EDINEI DE FATIMA FERNANDES HORTENCIO portadora do RG nº 3.668.253-1 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 537.355.959-87.

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

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

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ALCIONE LEMOS  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

**DECRETO nº. 184/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, 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 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei 1922/2009 e seus anexos e diante do Edital de Homologação do Concurso Público, publicado no Semanário Oficial do Município em datas de 16 e 23 de outubro e ainda conforme protocolos números 51.697-9/09 e 51698-7/09 junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná,

**DECRETA**

Artigo 1º. Fica NOMEADA diante aprovação em Concurso Público, classificada em 99º lugar a Senhora ROSILDA MARINS, portadora da Cédula de Identidade RG 6.032.865-0 SSP-PR e inscrita no CPF/MF sob nº. 857.857.099-53 para o cargo de provimento efetivo de EDUCADOR INFANTIL Nível I do quadro de pessoal da administração, a qual desempenhará sua função junto à **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (Art. 41 da CF e art. 21 da Lei Municipal 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 data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ALCIONE LEMOS  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

**DECRETO nº. 185/2012**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor **OTÉLIO RENATO BARONI**, 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, artigos 77 e 78 da Lei 1618/2004 e artigo 68, § 1º da Lei Municipal nº. 2155/2010, conforme Laudos elaborados pelo Técnico de Segurança do Trabalho Sr. Maikon Joaquim Prudente e pelo Médico do Trabalho Dr. Rogério Ribas, através dos Protocolos sob nº 3188/2012, 2729/2012, 2733/2012, 3116/2012, 1521/2012, 2728/2012, 3699/2012, 3590/2012, 2261/2012, 2817/2012, 2264/2012, 1333/2012, 14959/2011,

**RESOLVE**

Artigo 1º. CONCEDER adicional de Insalubridade de 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional aos servidores com cargo em provimento efetivos abaixo nominados:

FUNCIONÁRIO	CARGO
HELIO PAULO LOPES	COVEIRO
SONIA APARECIDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ELIANE MARTINS BRIZOLA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
DENISE PONTES DE CASTRO	MÉDICO GENERALISTA
ROSANGELA DE OLIVEIRA SANTOS DE FARIAS	COZINHEIRA/MERENDEIRA
CLEUSA SOARES TEIXEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PEDRO HENRIQUE DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO
HELILUDE MAGNO DE ALMEIDA	DENTISTA
JOSÉ CARLOS FERREIRA DA CRUZ	TRABALHADOR BRACAL
ROSANGELA APARECIDA MAIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ANA MERY CARDOSO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 2º. CONCEDER adicional de Insalubridade de 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional ao servidor com cargo em provimento efetivo abaixo nominado:

FUNCIONÁRIO	CARGO
JULIANO SALVADOR INOCENCIO MACHADO	TECNICO EM RADIOLOGIA

Artigo 3º. CONCEDER adicional de Periculosidade de 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional ao servidor com cargo em provimento efetivo abaixo nominado:

FUNCIONÁRIO	CARGO
LUIZ JOSE DE ALENCAR	MOTORISTA C, D e E

Artigo 4º. Deixarão de fazer jus ao adicional de Insalubridade as servidoras abaixo denominadas, que a partir desta data deixarão de receber remuneração a tal título:

FUNCIONÁRIO	CARGO
IRACI GUARDIANO DA SILVA	COZINHEIRA/MERENDEIRA
JOANA D ARC TOD	COZINHEIRA/MERENDEIRA

Artigo 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 6º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2012.

OTÉLIO RENATO BARONI  
Prefeito

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



**PROCURADORIA GERAL**

EXTRATO – PROTOCOLO Nº333-2012. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO. VINCULADO AO CONVÊNIO CELEBRADO COM A SOCIEDADE ITARAREENSE DE ENSINO LTDA. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº110/2012. ESTAGIÁRIO: DNENIFFER DA LUZ OLIVEIRA. CPF Nº 074.427.649-75. JORNADA: 30 HORAS SEMANAIS. BOLSA ESTAGIO: 1 SALARIO MINIMO. VIGENCIA: 12 MESES. ASSINATURA: 4 DE ABRIL DE 2.012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº111/2012 - ESTAGIÁRIO: LEANDRO COLODEL SOUTO. CPF Nº 065.949.099-40. JORNADA: 30 HORAS SEMANAIS. BOLSA ESTAGIO: 1 SALARIO MINIMO. VIGENCIA: 12 MESES. ASSINATURA: 4 DE ABRIL DE 2.012.

EXTRATO – PROTOCOLO Nº984/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº108/2012. LOCADORA: REGIANE DOS SANTOS PINTO. CPF 030280649-01. OBJETO: Locação d o imóvel residência, localizado na Rua dos Eucaliptos, frente ao 215, Bairro Pedrinha II, Jaguariáiva – PR, a fins de atender fato social junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. VALOR GLOBAL DA LOCAÇÃO: R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) a ser pago mensalmente o valor de R\$150,00(cento e cinquenta reais). Vigência: 15 de janeiro de 2012 a 15 de janeiro de 2013.

EXTRATO – ADITIVO - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº012/2011. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 10/2011. PROTOCOLO 377/2012 - OBJETO: prorroga-se o prazo contratual até 30 de abril de 2.012, adita-se também a estimativa do valor do objeto inicialmente contratado no percentual de 3,878%, equivalente ao valor de R\$4.306,80(quatro mil, trezentos e seis reais e oitenta centavos). CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº073/2011. Contratada: SULMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. CNPJ nº92.536.010/0001-64.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2011. PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2012. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA. EMPRESA DETENTORA: : TRACKPEÇAS COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES ME, C.N.P.J 00.249.965/0001-12. VIGENCIA: 12 MESES ASSINATURA: 5 DE ABRIL DE 2.012.

LOTE	Objeto	Percentual de desconto	EMPRESA
01	A base de calculo é o preço de fabrica, que refere-se ao preço praticado pelas concessionárias da marca do veículo para a venda de peças originais.	10,0%	TRACKPEÇAS
02	O Percentual de desconto sobre a tabela da Sindirca para a mão de obra	10%	TRACKPEÇAS

EXTRATO TERMO DE CONVÊNIO Nº107/2012. PROTOCOLO Nº2446/2012. CONVENIENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA-PR. CONVENIADA: A.D.M.J ASSOCIAÇÃO DEIXA O MENINO JOGAR. CNPJ/MF Nº 14.455.873/0001-01. OBJETO: Manutenção da ONG. para realização de atividades desportivas gratuitas na rota de crianças e adolescentes que vivem em área de vulnerabilidade social. VALOR DO REPASSE: R\$ 11.454,49(onze mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) que será pago em 9 parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ 1.272,72(um mil duzentos e setenta e dois reais e setenta e dois centavos). CONTA RECURSO LIVRE: 487 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e 362.20.39 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Vigência: exercício financeiro 2012. Até que se complete 30 dias após liberação da última parcela. ASSINATURA: 23 de março de 2012.

EXTRATO DE SENTENÇA PROTOCOLO Nº14942/2011 SINDICADO: SILVANE CRISTINA DENKWSKI. ATA DO JULGAMENTO: 30 de MARÇO de 2012.

RELATO: Trata-se de sindicância instaurada pela portaria 08/2012 para apurar os fatos descritos no protocolo 14942/2011 que informam que a servidora Silvane Cristina Denkwski, técnica de enfermagem não tratou com urbanidade os pacientes e os acompanhantes que aguardavam atendimento no Hospital Municipal na data de 25/12/2011. Designou-se a Comissão Administrativa Disciplinar Permanente por meio do Decreto 343/2011 para apurar os fatos. Instaurado o processo pela portaria 08/2012, realizou-se a instrução do mesmo, com a tomada de depoimento do denunciante, de 07 (sete) testemunhas, bem como da sindicada; encerrada a fase instrutória a Comissão Disciplinar concluiu pela absolvição da servidora; por fim, a Procuradoria Jurídica do Município apresentou parecer favorável a Comissão Disciplinar, opinando, assim, pelo arquivamento do processo.DO JULGAMENTO: Vistos, relatos e tomadas as demais providências[...]. Neste diapasão, mediante a análise do conjunto probatório conclui-se que não houve infração disciplinar cometida pela sindicada. [...] Diante dos fatos, temos que do conjunto probatório restou cristalino que a sindicada não cometeu qualquer infração disciplinar, pois ao solicitar a retirada do denunciante do ambulatório, acabou por cumprir ordens expressas de sua chefia, além do que não há nos autos comprovação de que a mesma, com sua atitude tenha exercido os limites da presteza e da eficiência com que o servidor deve atender os municípios. Ante o exposto, tendo em vista as provas colhidas no caderno processual, julgo improcedente a presente sindicância, absolvendo a servidora SILVANE CRISTINA DENKWSKI, devendo o presente feito ser arquivado, 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. Cumpra-se. Otélio Renato Baroni. Prefeito.

EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº34/2012. OBJETO: contratação da empresa para realizar exames laboratoriais durante o período de 12 meses. Abertura: 14/03/2012. Homologação: 22/03/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº105/2012. Contratado: LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS TALIBERTI LTDA. CNPJ nº 57.053.993/0007-72. Estimativa Global de Fomecimento: R\$405.000,00(quatrocentos e cinco mil reais). Vigência: 31 Dezembro de 2.012. Assinatura: 29/03/2012.

EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº37/2012. OBJETO: Contratação da empresa para realizar manutenção preventiva e corretiva do aparelho de Raio X, da Marca Compact Plus, visando atender o Hospital Municipal Carolina Lupion. Abertura: 16/03/2012. Homologação: 29/03/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº114/2012. Contratado: EUGENIO & MARQUES LTDA. CNPJ nº 01.600.153/0001-32. Valor Global Contratual: R\$9.500,00(nove mil e quinhentos reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 29/03/2012.

EXTRATO – PROTOCOLO Nº1747/2012. CONTRATO DE PERMUTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. OBJETO: Propor a primeira contratação a prestação de serviços, utilizando respectivamente prestações mútuas, de um lado a prestação de serviços de WEBRADIO, WEB site, e streaming de áudio e, uma conta de hospedagem, nos servidores da Mottanet, fazendo a manutenção operacional dos serviços de projeto e o streaming de áudio via web e que em permuta a segunda contratada estabelece a Publicidade de 10 chamadas diárias na Radio Jaguariáiva, cujo valor estimativo da permuta dos serviços mútuos é de R\$200,00(duzentos reais), não podendo o encontro de contas ultrapassar o valor da estimativa. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº109/2012. MUNICIPIO DE JAGUARIAIVA. Através da Secretaria de Comunicação Social e a EMPRESA JOELI T RIBEIRO & CIA LTDA – ME. CNPJ Nº 08.832.050/0001-47. Assinatura: 3 de abril de 2.012. Vigência: 31 de dezembro de 2.012.

EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº40/2012. 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 e Fiat. Abertura: 22/03/2012. Homologação: 30/03/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº115/2012. Contratado: TRACKPEÇAS COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA. ME CNPJ nº 00.249.965/0001-123. Estimativa de Fomecimento: R\$100.000,00(cem mil reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 29/03/2012.

EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº41/2012. OBJETO: Contratação de empresa para realizar serviços de usinagens, fresa e solda para atender a frota de veículos pesados e maquinários da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Abertura: 22/03/2012. Homologação: 30/03/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº118/2012. Contratado: CRISTIANO RIBEIRO DE CASTRO - EPP. CNPJ nº 04.511.776/0001-27. Valor Global Contratual: R\$18.200,00(dezoito mil e duzentos reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 12/04/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº118/2012. Contratado: CRISTIANO RIBEIRO DE CASTRO - EPP. CNPJ nº 04.511.776/0001-27. Valor Global Contratual: R\$18.200,00(dezoito mil e duzentos reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 12/04/2012.



EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº42/2012. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para mecânica elétrica nos veículos leves e pesados da frota municipal. Abertura: 22/03/2012. Homologação: 3/04/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº116/2012. Contratado: LEONEL EGUERT. CNPJ nº 81.891.467/0001-70. Valor Global Contratual: R\$31.260,00(trinta e um mil duzentos e sessenta reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 12/04/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº117/2012. Contratado: GILMAR DE MOURA JORGE - ME. CNPJ nº 81.449.753/0001-80. Valor Global Contratual: R\$49.800,00(quarenta e nove mil, e oitocentos reais). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 12/04/2012.

EXTRATO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº43/2012. OBJETO: aquisição de gases medicinais(oxigênio medicinal, ar comprimido), que serão utilizados na ambulância e UTI móvel do HCL. Abertura: 23/03/2012. Homologação: 29/03/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº106/2012. Contratado: COMERCIO DE GASES INDUSTRIAIS THOMAZ & OLIVEIRA LTDA. CNPJ nº 05.601.552/0001-79. Valor Global Contratual: R\$12.957,47(doze mil, novecentos e cinquenta e sete reais e quarenta e sete centavos). Vigência: 31 de dezembro de 2.012. Assinatura: 29/03/2012.

EXTRATO - PROTOCOLO Nº3771/2012(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). 1º TERMO ADITIVO PREGÃO PRESENCIAL 035/2011. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº145/2011. OBJETO: adita-se a ata de registro de preços nº21/2011, bem como o contrato original, prorrogando-se o prazo contratual a partir de 15 de abril de 2.012, por mais 01(um) mês ou seja até 15 DE MAIO DE 2.012. Contratado: ERIC KAKINAMI & CIA LTDA. CNPJ/MF Nº 08.762.717/0001-82. Assinatura: 11 de abril de 2012.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO - EXTRATO - PROTOCOLO Nº2224/2012(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO). 1º TERMO ADITIVO TOMADA DE PREÇOS Nº14/2012. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº265/2011. OBJETO: adita-se o contrato original, prorrogando-se o prazo contratual a partir de seu vencimento até 31 de março de 2.012. Contratado: TERCON CONSTRUÇÕES LTDA - EPP. CNPJ/MF Nº 11.126.784/0001-15. Assinatura: 07 de MARÇO de 2012.

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº004/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO PROJETO VIDA. CNPJ/MF Nº 06.112.773/0001-46. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA GISLAINE MOREIRA FERRAZ, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 8.563.633-2 E CPF 035.846.679-25, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº001/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAGUARIAÍVA. CNPJ/MF Nº 77.477.115/0001-04. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA FLAVIA DOMIGUES, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 8.826.942-0 E CPF 058.596.169-70, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº002/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAGUARIAÍVA. CNPJ/MF Nº 77.477.115/0001-04. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA FLAVIA DOMIGUES, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 8.826.942-0 E CPF 058.596.169-70, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº008/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: PROVOPAR AÇÃO SOCIAL DE JAGUARIAÍVA. CNPJ/MF Nº 81.652.018/0001-70. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA CAMILA ROLIM DE MOURA, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 7.501.317-5 E CPF 037.618.229-60, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº005/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: ASILO LAR BOM JESUS. CNPJ/MF Nº 95.686.507/0001-57. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA ROSA CARNEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 1.560.294-5 E CPF 597.505.969-00, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº006/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAGUARIAÍVA. CNPJ/MF Nº 77.477.115/0001-04. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA ROSA CARNEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 1.560.294-5 E CPF 597.505.969-00, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº003/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOCIO-FAMILIAR DO ADOLESCENTE EM LIBERDADE ASSISTIDA. CNPJ/MF Nº 06.221.812/0001-98. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA ROSA CARNEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 1.560.294-5 E CPF 597.505.969-00, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO. ADITIVO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº002/2012. PROTOCOLO Nº3782/2012. CONVENENTE MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA-PR. CONVENIADA: CENTRO DE ASSISTENCIA SOCIAL MARIA IMACULADA. CNPJ/MF Nº 77.730.570/0001-61. PASSARA A CONSTAR NO CONVÊNIO A CLAUSULA EXPOSTA COM A SEGUINTE REDAÇÃO: "AO CELEBRAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA, O CONVENENTE INDICARÁ A RESPONSÁVEL TÉCNICA GISLAINE MOREIRA FERRAZ, ASSISTENTE SOCIAL, PORTADORA DO RG Nº 8.563.633-2 E CPF 035.846.679-25, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO RESPECTIVO OBJETO, QUE SERÁ RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A ATESTAR A ADEQUADA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, EM SEU ARTIGO 21, INCISOS 1 A 5, §§ 1º E 2º."

EXTRATO - SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDARIA. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL, decorrente do Edital de Chamamento que entre si celebram a SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, EMPREGO E ECONOMIA SOLIDARIA - SETS E O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA. Termo de Cooperação Técnica entre SETS e o MUNICÍPIO se faz necessário na execução do PAA pela necessidade de oficializar a importante parceria que vem ocorrendo entre a política de agricultura e a política de segurança alimentar e nutricional, cumprindo a obrigatoriedade do Governo Estadual/ Conveniente de prestar assistência técnica ao agricultor familiar beneficiário e assistência às Entidades beneficiárias e a Entidade Proponente. Prazo de Vigência: Janeiro de 2012 até a vigência do convênio 027/2010.

Data 11/04/2012

EXTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº06/2011. EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº01/2011. OBJETO: Credenciamento de empresas e profissionais da área médica (pessoa jurídica e/ou pessoa física/profissionais liberais), para prestação dos serviços de exames e procedimentos médicos dentro de suas respectivas especialidades, para atender a demanda dentro do controle da Rede Municipal de Saúde. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº112/2012. PROFISSIONAL CONTRATADO CREDENCIADO: EMPRESA DR CARLOS SEABRA S/S LTDA. CNPJ Nº13.150.996/0001-63. ESTIMATIVA GLOBAL PARA O CREDENCIAMENTO: R\$45.000,00(quarenta e cinco mil reais). VIGÊNCIA 9 MESES. ASSINATURA: 4 de ABRIL 2.012.

EXTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº06/2011. EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº01/2011. OBJETO: Credenciamento de empresas e profissionais da área médica (pessoa jurídica e/ou pessoa física/profissionais liberais), para prestação dos serviços de exames e procedimentos médicos dentro de suas respectivas especialidades, para atender a demanda dentro do controle da Rede Municipal de Saúde. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº113/2012. PROFISSIONAL CONTRATADO CREDENCIADO: JOSÉ CARLOS NISGOSKI. CPF Nº581.545.319-68. ESTIMATIVA GLOBAL PARA O CREDENCIAMENTO: R\$45.000,00(quarenta e cinco mil reais). VIGÊNCIA 9 MESES. ASSINATURA: 4 de ABRIL 2.012.

**PORTARIA Nº 17/2012**

A Procuradora Geral do Município de Jaguariáiva, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 112/2009, e de acordo com o Decreto nº 343/2011, que constituiu a C.A.D.P.- Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

**RESOLVE**

Designar a Comissão Administrativa Disciplinar Permanente para instaurar sindicância para apuração dos fatos e responsabilidade de Roger Diego Santos de Souza, servidor público municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de motorista, o qual conduzia um veículo desta Prefeitura que se envolveu num sinistro com um veículo que tinha como condutor Emilio Zandavalli na estrada rural do Sertão, Bairro do Gentil no dia 05/03/2012 às 12:00 h. A comissão processante será composta dos seguintes membros:

- Presidente: Lucas Madureira Ferreira
- Secretaria: Silvana Aparecida Lopes ValengoKojo
- Membros: José Antonio de Araújo Priotto
- Priscila Angelo da Luz
- Vinicius Weigert

Publique-se, registre-se e anote-se.

Jaguariáiva, 02 de abril de 2012.

**Tânia Maristela Munhoz**  
Procuradora Geral do Município

**PORTARIA Nº 18/2012**

A Procuradora Geral do Município de Jaguariáiva, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 112/2009, e de acordo com o Decreto nº 343/2011, que constituiu a C.A.D.P.- Comissão Administrativa Disciplinar Permanente,

**RESOLVE**

Designar a Comissão para instaurar processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos praticados por GRACIANE GONÇALVES FARIA, servidora pública municipal, ocupante do cargo em provimento efetivo de professora, sob matrículas nº 363 e 2923, pela prática em tese de abandono de cargo, conforme protocolo nº 2197/2012, haja vista que se ausentou injustificada e consecutivamente do seu cargo entre o período de 15/02/2012 até 28/03/2012, enquadrando-se nas condutas tipificadas no art. 143 C/C art. 137, II da lei municipal 2155/10. A comissão processante será composta dos seguintes membros:

- Presidente: Lucas Madureira Ferreira
- Secretaria: Silvana Aparecida Lopes ValengoKojo
- Membros: José Antonio de Araújo Priotto
- Priscila Angelo da Luz
- Vinicius Weigert

Publique-se, registre-se e anote-se.

Jaguariáiva, 02 de abril de 2012.

**Tânia Maristela Munhoz**  
Procuradora Geral do Município

EXTRATO - TERMO DE RESCISÃO. CONTRATO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR. PROTOCOLO Nº9026/2011. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº322/2011. O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Jaguariáiva, Estado do Paraná, na Praça Getúlio Vargas, n.º 60, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Otélio Renato Baroni, brasileiro, advogado, divorciado, residente e domiciliado em Jaguariáiva, a Rua dos Expedicionários, n.º 406, portador do CPF nº 059.291.219-15 e RG nº 346.262 SSP-PR e Alcione Lemos, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Cicero Vieira Torres Netto, Secretário Municipal de Saúde, doravante denominados CONCEDENTE, rescinde a pedido do protocolo nº2312/2012, qual faz parte integrante deste instrumento de Rescisão contratual, o Contrato Administrativo nº322/2011, firmado com a Estagiária AMANDA FERTONANI PASSIONATO DIAS, brasileira, Acadêmica de Pós-Graduação de Enfermagem Obstétrica, portadora do RG nº9.849.153-8-SSP/PR e CPF nº070.349.989-06, residente e domiciliada em Jaguariáiva - PR. Jaguariáiva, 6 de março de 2.012. MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA. OTÉLIO RENATO BARONI - PREFEITO MUNICIPAL



**SARH**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 75**

O Prefeito de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhor Otélio Renato Baroni, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 001/2009 e 02/2009 e Decreto 186/2010, resolve:

**CONVOCAR**

Em virtude do não comparecimento, bem como o não preenchimento dos requisitos para investidura, de alguns convocados, obedecendo a ordem classificatória, através dos editais de convocação de 01 a 73 os candidatos abaixo, aprovados no Concurso Público Municipal, para, no período de **13 de abril a 23 de abril de 2012**, para apresentarem os seguintes documentos e marcarem a data do seu exame pré-admissional junto à 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 inscrição no PIS / 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 Cíveis 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 Jaguariáiva (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;

INSCRICO	CLASS	NOME	CARGO	JUSTIFICATIVA
460	75º	JAIR BUENO DA SILVA	MOTORISTA C, D e E	DEVIDO A SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA DE GABRIEL JOSE MARIA
1349	76º	MARCIO FARIAS DOS SANTOS	MOTORISTA C, D e E	DEVIDO AO NÃO COMPARECIMENTO DE CRISTIANO SILVEIRA SANTOS
003	77º	JOSE PEDRO NOLASCO	MOTORISTA C, D e E	DEVIDO AO NÃO COMPARECIMENTO DE APARECIDO ROMAR DE OLIVEIRA
60137	78º	EDSON SOARES DA SILVA	MOTORISTA C, D e E	DEVIDO AO NÃO COMPARECIMENTO DE BRUNO MOREIRA XAVIER LEAL
60399	79º	LUIZ ABIMEL SAMPÃO	MOTORISTA C, D e E	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO
1001	80º	NELSON REIMAN DA SILVA	MOTORISTA C, D e E	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO
60706	38º	MARILIA APARECIDA CARNEIRO	PROFESSOR	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO
61798	7º	EDNA WATA MAKI	DENTISTA	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO
62428	8º	GIANE COLOMBO	DENTISTA	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO
61367	9º	DANIELA SENS NUNES	DENTISTA	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO

Jaguariáiva, 12 de abril de 2012

**OTÉLIO RENATO BARONI**  
Prefeito Municipal

**JOSIAS ZACHAROW PEDROSO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



**SAMA**

**Súmula de Recebimento de Licença Prévia**

A Prefeitura Municipal de Jaguariáiva torna público que recebeu do IAP - Instituto Ambiental do Paraná - a Licença Prévia nº 29691 com validade até 06/03/2014 referente ao "Loteamento Pai Zeca" localizado à Rua Leandro Machado, s/nº, Jardim Samambaia.

**Súmula de Pedido de Licença de Instalação**

A Prefeitura Municipal de Jaguariáiva torna público que requereu junto ao IAP - Instituto Ambiental do Paraná - a Licença de Instalação do "Loteamento Pai Zeca" localizado à Rua Leandro Machado, s/nº, Jardim Samambaia.

**Súmula de Recebimento de Licença Prévia**

A Prefeitura de Jaguariáiva torna público que recebeu do IAP - Instituto Ambiental do Paraná - a Licença Prévia nº 29690 com validade até 06/03/2014 referente ao "Loteamento Distrito Industrial V" localizado à Rodovia PR 151, Km 217 200 m, Distrito Industrial V.

**Súmula de Pedido de Licença de Instalação**

A Prefeitura de Jaguariáiva torna público que requereu junto ao IAP - Instituto Ambiental do Paraná - a Licença de Instalação do "Loteamento Distrito Industrial V" localizado à Rodovia PR 151, Km 200, Distrito Industrial V.



**SEFIN**

Prefeitura Municipal de Jaguariáiva  
Departamento de Materiais e Compras

**Aviso de Licitação**  
Pregão Presencial Nº 057/2012

**OBJETO** Registro de Preços para eventual aquisição de materiais esportivos para atender a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte.  
**TIPO:** Menor Preço/ Por Item  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 104.625,01 (Cento e quatro mil seiscentos e vinte e cinco reais e um centavos).  
**RECURSOS:** Próprios.  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 27 de abril de 2012.  
**Horário:** 09h30min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguariáiva. Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras - sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 - Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

Jaguariáiva, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação  
Pregão Presencial Nº 058/2012

**OBJETO** Registro de Preços para eventual aquisição de produtos de limpeza em geral e cozinha, que serão utilizados no Hospital Carolina Lupion.  
**TIPO:** Menor Preço/ 24.625,05 (Vinte e quatro mil seiscentos e vinte cinco reais e cinco centavos).  
**RECURSOS:** Próprios.  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 27 de abril de 2012.  
**Horário:** 14h00min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava. Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min.

Jaguaraiava, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação  
Pregão Presencial Nº 059/2012

**OBJETO** Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de construção para atender a Secretaria Municipal de Saúde.  
**TIPO:** Menor Preço/ 98.194,82 (Noventa e oito mil cento e noventa e quatro reais e oitenta e dois centavos).  
**RECURSOS:** Próprios.  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 02 de maio de 2012.  
**Horário:** 09h00min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava. Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min.

Jaguaraiava, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Compras e Licitações

Aviso de Licitação

Pregão Presencial Nº 60/2012

**OBJETO:** Aquisição de instrumentais cirúrgicos para atender as necessidades do Hospital Carolina Lupion.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 19.972,96 (dezenove mil, novecentos e setenta e dois reais e noventa e seis centavos).  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 02 de maio de 2012.  
**Horário:** 15h30min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava ou pelo site: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Compras e Licitações – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min.

Jaguaraiava, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação  
Pregão Presencial Nº 061/2012

**OBJETO** Registro de Preços para eventual aquisição de livros para atender as Bibliotecas Municipais.  
**TIPO:** Menor Preço/ 115.905,26 (Cento e quinze mil novecentos e cinco reais e vinte e seis centavos).  
**RECURSOS:** Próprios.  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 04 de maio de 2012.  
**Horário:** 09h00min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava. Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min.

Jaguaraiava, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

Aviso de Licitação  
Pregão Presencial Nº 062/2012

**OBJETO** Aquisição de 03 (três) veículos 0 km para atender as Secretarias Municipais de Saúde e Infraestrutura e Habitação.  
**TIPO:** Menor Preço/ 95.960,00 (Noventa e cinco mil novecentos e sessenta reais).  
**RECURSOS:** Próprios.  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 04 de maio de 2012.  
**Horário:** 15h30min  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de Jaguaraiava. Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min.

Jaguaraiava, 12 de abril de 2012.  
**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR REFORMA DE 01 MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA CATERPILLAR MODELO 120 H, 01 MOTONIVELADORA CATERPILLAR MODELO 930 E 01 CARREGADEIRA KOMATSU MODELO WA 180, INCLUINDO FORNECIMENTO DE PEÇAS.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 136.071,96 (cento e trinta e seis mil setenta e um reais e noventa e seis centavos).  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 27 de abril de 2012.  
**HORÁRIO:** 15 hs.  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**MANOELA ROSSA ANDREATTA**  
Pregoeira Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2012  
MENOR PREÇO POR ITEM

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRODOMÉSTICOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER ESCOLAS E CEMEIIS MUNICIPAIS.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 70.223,69 (setenta mil duzentos e vinte e três reais e sessenta e nove centavos).  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 08 de maio de 2012.  
**HORÁRIO:** 09:30hs.  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**MANOELA ROSSA ANDREATTA**  
Pregoeira Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 65/2012  
MENOR PREÇO POR ITEM

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS PARA PLAYGROUND CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 68.870,59 (sessenta e oito mil oitocentos e setenta reais e cinquenta e nove centavos).  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 08 de maio de 2012.  
**HORÁRIO:** 14 hs.  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**MANOELA ROSSA ANDREATTA**  
Pregoeira Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DE PERSIANAS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 10.163,96 (dez mil cento e sessenta e três reais e noventa e seis centavos).  
**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 08 de maio de 2012.  
**HORÁRIO:** 15:30 hs.  
**LOCAL DE ABERTURA:** Prefeitura Municipal.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**MANOELA ROSSA ANDREATTA**  
Pregoeira Municipal



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2012  
MENOR PREÇO POR LOTE

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE IMPERMEABILIZAÇÃO, DRENAGEM E INFRAESTRUTURA (POÇOS DE MONITORAMENTO) NO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 82.879,00 (oitenta e dois mil oitocentos e setenta e nove reais).  
**ABERTURA E JULGAMENTO:** 02/05/2012 às 09:30 hrs.  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da Procuradoria Geral do Município.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**ELIO ZUB JUNIOR**  
Presidente da Comissão de Licitações



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR ADEQUAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM LAJOTA SEXTAVADA DE CONCRETO NA RUA DOMINGOS SCOLARO (TRECHO) E RETIRADA DO TERMINAL DE ONIBUS DA PRAÇA GETULIO VARGAS E COMPLEMENTOS.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 71.399,15 (setenta e um mil trezentos e noventa e nove reais e quinze centavos).  
**ABERTURA E JULGAMENTO:** 02/05/2012 às 15 hrs.  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da Procuradoria Geral do Município.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**ELIO ZUB JUNIOR**  
Presidente da Comissão de Licitações



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 07/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE MICROREVESTIMENTO NA AVENIDA GOVERNADOS PAULO PIMENTEL E AVENIDA CONDE FRANCISCO MATARAZZO E SERVIÇOS DE TAPA BURACO SUPERFICIAL E PROFUNDO NAS RUAS: TAMOIOS, HELENA R. BACHIR RIBAS, ACÁCIA DO NORTE, DURVALINO DE AZEVEDO E TRAVESSA CARLOS TIM E EUZÉBIO DELGADO.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 545.043,12 (quinhentos e quarenta e cinco mil quatrocentos e trinta e dois reais e dois centavos).  
**ABERTURA E JULGAMENTO:** 03/05/2012 às 09:30 hrs.  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da Procuradoria Geral do Município.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**ELIO ZUB JUNIOR**  
Presidente da Comissão de Licitações



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR RECAPE ASFÁLTICO DA RUA PREFEITO ALDO RIBAS TRECHO ENTRE A RUA SAMAMBAIA E RUA ALMEIDA SALIM.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 105.619,52 (cento e cinco mil seiscentos e dezenove reais e cinquenta e dois centavos).  
**ABERTURA E JULGAMENTO:** 03/05/2012 às 14:30 hrs.  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da Procuradoria Geral do Município.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**ELIO ZUB JUNIOR**  
Presidente da Comissão de Licitações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARAIÁVA**  
AVISO DE LICITAÇÃO

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2012- DCL**

A Prefeitura Municipal de Jaguaraiava torna público que fará realizar, às 09:30 horas do dia 04 de maio do ano de 2012, na sede da Procuradoria Geral sito à Praça Getúlio Vargas nº 60 em Jaguaraiava, Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS** para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR RECAPE ASFÁLTICO DAS RUAS ALMEIDA SALIM E ANDRÉ JOHNSON, A OBRA CONTARÁ COM RECURSOS PROVENIENTES DO CONVÊNIO 210/2011 COM O SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO - PARANACIDADE, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Ruas Locais	Rua André Johnson entre a Rua Almeida Salim e final da rua (trevo); Rua Almeida Salim entre a Rua Prefeito Aldo Ribas e Rua André Johnson.	7.988,83 m²	120

A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado a partir do dia 16 de abril de 2012, no horário comercial e será fornecida mediante a apresentação do recibo de pagamento no valor de R\$ 10,00 (dez reais). A pasta técnica poderá ser solicitada através do email [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br), sem custo. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação no endereço acima mencionado – Telefone (43) 3535-1833, fax (43) 3535-2130 - "e-mail" [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br).

Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**Élio Zub Junior**  
Presidente da Comissão de Licitações



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2012  
MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR AMPLIAÇÃO E REFORMA NA UNIDADE DE SAÚDE DR. DOMINGOS CUNHA, LOCALIZADO NO JD SANTA CECÍLIA.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 226.806,08 (duzentos e vinte e seis mil oitocentos e seis reais e oito centavos).  
**ABERTURA E JULGAMENTO:** 07/05/2012 às 09:30 hrs.  
**LOCAL:** Sala de Reuniões da Procuradoria Geral do Município.  
**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Os Editais poderão ser solicitados pelo email: [compras@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:compras@jaguaraiava.pr.gov.br). Maiores Informações no Dept.º de Materiais e Compras – sito a Praça Getúlio Vargas, 60 - telefone (43) 3535.1833 – Ramais: 226, 228, 230 e 231, no horário: das 09h00min às 17h00min e das 14h00min às 17h00min.  
Jaguaraiava, 13 de abril de 2012.

**ELIO ZUB JUNIOR**  
Presidente da Comissão de Licitações

Prefeitura Municipal de Jaguaraiava  
Departamento de Materiais e Compras

COMUNICADO  
Aviso de Licitação  
Pregão Presencial Nº 047/2012

Comunicamos aos interessados que em virtude da municipalidade ter decretado ponto facultativo no dia 05/04/2012, fica o presente Pregão Presencial 047/2012, Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais elétricos para atender a Iluminação Pública e a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação designado para o dia 10/04/2012, à partir das 09:00 hrs.

Jaguaraiava, 03 de abril de 2012.

**Manoela Rossa Andreatta**  
Pregoeira

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**

Betha Sistemas  
Exercício de 2012

Relatório de Diárias Emitidas Período de 01/03/2012 até 31/03/2012

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 54 - ANTONIO CARLOS MARTINS DE MIRANDA													
2045	25/03	59,00	0,00	59,00	0,00	59,00	15.122.0002	1000	2.031	133	3.3.90.14.00.00.00.00		
VLR. REF. DIÁRIA PARA CAMPO LARGO BUSCAR PLACAS CIMENTADAS NA EMPRESA MAX OS PARA SEREM UTILIZADAS NO CINE-TEATRO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Total do Dia: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Credor: 79 - MARIA TEREZA MENDES PRESTES													
1977	20/03	354,00	0,00	354,00	354,00	0,00	14056	27.122.0002	1000	2.039	358	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA MARINHA PARA ACOMPANHAR A ENKADRISTA MARIA CECILIA VIEIRA CAPRI PARA O FINAL DO CAMPEONATO DE XADREZ.													
Total do Credor: 354,00 0,00 354,00 0,00 354,00													
Credor: 1774 - SILVANE CRISTINA DENKOWSKI BUENO													
1951	20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA TRANSFERIR PACIENTE MARIA ELAINE FONSECA PARA HOSPITAL DE FRATURAS EM CURITIBA.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Credor: 1984													
20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00		
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTE ALFREDO PEREIRA PARA O HOSPITAL ERASO GAETNER EM CURITIBA.													
Total do Credor: 118,00 0,00 118,00 0,00 118,00													
Credor: 1946 - JOCELI DA SILVA													
1956	20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTE MARIA APARECIDA LEITE PARA O HOSPITAL DE CLINICA EM CURITIBA.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Total do Dia: 531,00 0,00 531,00 0,00 531,00													
Credor: 1903 - GERSON LUIS SANTOS													
1874	15/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	14064	08.122.0002	1000	2.023	442	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA ACOMPANHAR USUARIO DO CRAS PEDRINHA PARA VISITA AO COMPLEXO PENAL CONF. SOLICITAÇÃO DO MESMO.													
Total do Credor: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Total do Dia: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 1908 - ALMIR BARCELOS													
1601	05/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	15402	10.301.0002	1303	2.026	380	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA LEVAR PACIENTES PARA FAZER EXAMES E CONSULTAS.													
Total do Credor: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Credor: 2152 - SILVIO CESAR DE ALMEIDA													
1604	05/03	57,84	0,00	57,84	57,84	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA BUSCAR LEVAR E BUSCAR PACIENTES EM CURITIBA.													
Total do Credor: 57,84 0,00 57,84 0,00 57,84													
Total do Dia: 86,76 0,00 86,76 0,00 86,76													
Credor: 2152 - SILVIO CESAR DE ALMEIDA													
1915	16/03	57,84	0,00	57,84	57,84	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES PARA CONSULTA NO HOSPITAL EVANGÉLICO E BUSCAR MEDICAMENTOS.													
Total do Credor: 57,84 0,00 57,84 0,00 57,84													
Total do Dia: 57,84 0,00 57,84 0,00 57,84													
Credor: 2672 - REINILDA TELES DOS SANTOS WILTEMBURG													
1983	20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTE MARLI DA SILVA PARA O HOSPITAL SANTA CASA EM CURITIBA.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Credor: 2745 - DANILDA RODRIGUES DA SILVA													
1981	20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTE LORENA FERREIRA DE BARROS PARA O HOSPITAL EVANGÉLICO DE CURITIBA.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Credor: 2858 - MARIA ADELAIDE BRIZOLA MARTINS													
1952	20/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA TRANSFERIR PACIENTE RUBENS W. DE MORAES PARA O HOSPITAL EVANGÉLICO DE CURITIBA.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Total do Dia: 177,00 0,00 177,00 0,00 177,00													

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 3571 - PATRICIA DE SOUZA SETTER													
1591	05/03	118,00	0,00	118,00	118,00	0,00	14058	04.129.0002	1000	2.020	93	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA PONTA GROSSA PARA PARTICIPAR DO CURSO SOBRE TRANSPARENCIAS VOLUNTARIAS REALIZADO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ.													
Total do Credor: 118,00 0,00 118,00 0,00 118,00													
Total do Dia: 118,00 0,00 118,00 0,00 118,00													
Credor: 4152 - MARCIANO XAVIER SOWINSKI													
1784	13/03	86,76	0,00	86,76	86,76	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES ATÉ CURITIBA E CAMPO LARGO PARA CONSULTAS MEDICAS.													
Total do Credor: 86,76 0,00 86,76 0,00 86,76													
Total do Dia: 86,76 0,00 86,76 0,00 86,76													
Credor: 4152 - MARCIANO XAVIER SOWINSKI													
1916	16/03	115,68	0,00	115,68	115,68	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES PARA TRANSFERENCIA NOS HOSPITAIS ERASO GAETNER, EVANGÉLICO E SANTA CASA.													
Total do Credor: 115,68 0,00 115,68 0,00 115,68													
Total do Dia: 115,68 0,00 115,68 0,00 115,68													
Credor: 4157 - DANIEL DIAS													
1593	05/03	144,60	0,00	144,60	144,60	0,00	15402	10.301.0002	1303	2.026	380	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES EM CURITIBA PARA CONSULTAS E EXAMES.													
Total do Credor: 144,60 0,00 144,60 0,00 144,60													
Total do Dia: 144,60 0,00 144,60 0,00 144,60													
Credor: 4327 - VALDIR DE MIRANDA													
1875	15/03	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00	14064	08.122.0002	1000	2.023	442	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA ACOMPANHAR CRIANÇAS ABRIGADAS NA CASA LAR DE JAGUARIAÍVA PARA CONSULTA COM NEUROLOGISTA PELO INSTITUTO MED PREV.													
Total do Credor: 59,00 0,00 59,00 0,00 59,00													
Credor: 4593 - SELMA STYCHNICKI													
1877	15/03	183,47	0,00	183,47	183,47	0,00	15393	12.361.0002	1104	2.028	237	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA PARTICIPAR DE LIM SEMINÁRIO REF. AO SISTEMA ESTADUAL DE CULTURA.													
Total do Credor: 183,47 0,00 183,47 0,00 183,47													
Total do Dia: 242,47 0,00 242,47 0,00 242,47													

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 4856 - SALETE PRESTES DOS SANTOS HORTENCIO													
1734	12/03	183,47	0,00	183,47	183,47	0,00	15393	12.361.0002	1104	2.028	237	3.3.90.14.00.00.00.00	
DIÁRIA PARA SÃO PAULO PARA PARTICIPAÇÃO DO EVENTO REFERENTE AO PROJETO ESTRADA PARA CIDADANIA.													
Total do Credor: 183,47 0,00 183,47 0,00 183,47													
Total do Dia: 183,47 0,00 183,47 0,00 183,47													
Credor: 50059 - ALCIONE LEMOS													
1617	06/03	264,55	0,00	264,55	264,55	0,00	15393	12.361.0002	1104	2.028	237	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA SÃO PAULO PARA PARTICIPAR DO EVENTO REFERENTE AO PROJETO ESTRADA PARA CIDADANIA - PARCERIA COR RODONORTE E O MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA.													
Total do Credor: 264,55 0,00 264,55 0,00 264,55													
Total do Dia: 264,55 0,00 264,55 0,00 264,55													
Credor: 50137 - JOSIAS ZACHAROW PEDROSO													
1525	02/03	294,55	0,00	294,55	294,55	0,00	14058	04.122.0002	1000	2.009	51	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. VIAGEM AO TRIBUNAL DE CONTAS EM CURITIBA PARA TRATAR DE ASSUNTOS REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO.													
Total do Credor: 294,55 0,00 294,55 0,00 294,55													
Total do Dia: 294,55 0,00 294,55 0,00 294,55													
Credor: 50206 - TANIA MARISTELA MUNHOZ													
1494	02/03	529,10	0,00	529,10	529,10	0,00	14058	03.062.0002	1000	2.002	512	3.3.90.14.00.00.00.00	
DIÁRIA PARA SANTO ANTONIO DA PLATINA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO A SERVIÇO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.													
Total do Credor: 529,10 0,00 529,10 0,00 529,10													
Total do Dia: 793,65 0,00 793,65 0,00 793,65													
Credor: 50289 - WAGNER MENDES ARAUJO													
1935	16/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	14064	08.122.0002	1000	2.023	442	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR OPERADORA DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA PARA CAPACITAÇÃO NA CIDADE DE CURITIBA.													
Total do Credor: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Total do Dia: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Credor: 50499 - EZEQUIEL DOS SANTOS COELHO													
1600	05/03	289,20	0,00	289,20	289,20	0,00	15402	10.301.0002	1303	2.026	380	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA LEVAR PACIENTES PARA FAZER EXAMES E CONSULTAS.													
Total do Credor: 289,20 0,00 289,20 0,00 289,20													

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 50834 - LUIZ ANTONIO DE AZEVEDO													
1606	05/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA TRANSFERIR PACIENTE PARA CURITIBA.													
Total do Credor: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Credor: 50866 - ROBERTO DONISETE DELGADO													
1602	05/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	15402	10.301.0002	1303	2.026	380	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA LEVAR PACIENTES PARA FAZER EXAMES E CONSULTAS.													
Total do Credor: 28,92 0,00 28,92 0,00 28,92													
Credor: 50867 - ANDRE DE OLIVEIRA													
1605	05/03	86,76	0,00	86,76	86,76	0,00	15402	10.301.0008	1303	2.057	418	3.3.90.14.00.00.00.00	
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES PARA CURITIBA E LONDRINA/PR.													

Total do Credor:	86,76	0,00	86,76	86,76	0,00
Total do Dia:	433,80	0,00	433,80	433,80	0,00
Credor: 50867 - ANDRE DE OLIVEIRA	1914	16/03	28,92	0,00	28,92
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES PARA CONSULTA NO HOSPITAL ERASO GAETNER.					
Total do Credor:	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00
Credor: 50901 - JAIR FRANCISCO APOLONIO TORRES	1917	16/03	57,84	0,00	57,84
VLR. REF. DIÁRIA PARA LEVAR PACIENTES PARA CONSULTA NO HOSPITAL ERASO GAETNER.					
Total do Credor:	57,84	0,00	57,84	57,84	0,00
Total do Dia:	86,76	0,00	86,76	86,76	0,00
Credor: 51007 - JOSEANE DE OLIVEIRA LUIZ	1953	20/03	59,00	0,00	59,00
VLR. REF. DIÁRIA PARA TRANSFERIR PACIENTE JOCELI RODRIGUES PARA O HOSPITAL ERASO GAETNER DE CURITIBA.					
Total do Credor:	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00
Total do Dia:	59,00	0,00	59,00	59,00	0,00

Empenho	Processo	Data	Vlr. Empenho	Anulado	Liquidado	Pago	A pagar	Conta	Funcional	Recurso	Pro/AI	Dot.	Elem.
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA													
Credor: 51018 - NELSON PIETROWSKI													
1495	02/03	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00	14058	04.122.0002	1000	2.016	75	3.3.90.14.00.00.00.00	
DIÁRIA PARA SANTO ANTONIO DA PLATINA PARA LEVAR DRA. TANIA MARISTELA MUNHOZ PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO.													
Total do Credor:	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00								
Total do Dia:	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00								
Credor: 51018 - NELSON PIETROWSKI	1620	06/03	28,92	0,00	28,92								
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA A SERVIÇO DA SECRETARIA DE FINANÇAS.													
Total do Credor:	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00								
Total do Dia:	28,92	0,00	28,92	28,92	0,00								
Credor: 51016 - NELSON PIETROWSKI	2106	30/03	28,92	0,00	28,92								
VLR. REF. DIÁRIA PARA CURITIBA PARA PRESTAR SERVIÇOS AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.													



**SMIH**

**PORTARIA Nº. 005/2012**

A Senhora **Mariana Andretto Balloni**, Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação, no uso de suas atribuições,

**Resolve:**

Art. 1º - Designar o servidor **Sergio Cruz**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA 21588/D para fiscalizar a obra de **construção da nova sede da Secretaria Municipal de Saúde e do Laboratório de Análises Clínicas Municipal** – nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, em 19 de março de 2012.

MARIANA ANDRETTO BALLONI  
Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação

**PORTARIA Nº. 006/2012**

A Senhora **Mariana Andretto Balloni**, Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação, no uso de suas atribuições,

**Resolve:**

Art. 1º - Designar

Art. 1º - Designar a servidora **Ana Claudia Krul**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA 69.540/D para fiscalizar a obra de **execução de um CEMEI PRÓ INFANCIA tipo “C”, conforme projetos padronizados do FNDE, a ser construído na rua Maria Madalena Mikosz no Bairro Remonta** – nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, em 19 de março de 2012.

MARIANA ANDRETTO BALLONI  
Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação

**PORTARIA Nº. 007/2012**

A Senhora **Mariana Andretto Balloni**, Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação, no uso de suas atribuições,

**Resolve:**

Art. 1º - Designar o servidor **Luiz Carlos Veiga Barbosa**, ocupante de cargo de provimento efetivo – Engenheiro Civil CREA 11.046/D para fiscalizar a obra de **pavimentação em pedreiro irregular de trechos da rua Djalma Camargo, Travessa Justiniano Sampaio e Trecho da Rua Valfrido Sandrine** – nesta cidade.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e anote-se.

EDIFÍCIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO, em 02 de abril de 2012.

MARIANA ANDRETTO BALLONI  
Secretária Municipal de Infraestrutura e Habitação



**SEMUS**

MINISTERIO DA SAUDE  
SECRETARIA EXECUTIVA  
FUNDO NACIONAL DE SAUDE

<< Brasília-DF, 07 de Março de 2012

NºRef: 005875/MS/SE/FNS

Senhor Gestor,

Informamos a liberação de recursos financeiros do Fundo Nacional de Saúde em cumprimento ao art. 1º da Lei Nº 9.452, de 20/03/1997, conforme dados: Beneficiário: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JAGUARIAVA Programa: PAGAMENTO DE PAB FIXO COMP 02/2012 MUNICIPAL UF PR Data da OB: 07/03/2012 Valor Bruto: 57.060,50 OB Nº: 2012OB807207 Competência: 02/2012 Banco: 001 Agência: 2198-9 Conta: 18571-X Essas informações encontram-se no site: www.fns.saude.gov.br e na Central de Atendimento – 0800.644.8001; É importante manter os dados cadastrais atualizados junto a Divisão de Convênios e Gestão do seu estado.>>



**SAMAE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
CONVITE Nº 01/2012

Diante da ausência de interposição de recursos no âmbito do Convite acima referido, bem como da adjudicação respectiva, toma-se pública a homologação do procedimento licitatório que versa sobre a contratação de pessoa jurídica habilitada para prestar serviços de apoio administrativo e assessoria no gerenciamento e controle de emissão, baixa e alteração de faturas; apoio administrativo e assessoria no controle de materiais e patrimonial; apoio administrativo e assessoria no gerenciamento dos atos de recursos humanos, tendo em vista a necessidade do assessoramento neste setor, a presente em favor da(s) empresa(s): LAQUILLA – CONSULTORIA ADMINISTRATIVA LTDA pelo menor valor mensal de R\$ 3.750,00 (Três Mil Setecentos e Cinquenta Reais), pelo período de 01/04/2012 a 31/12/12. Haja vista a observância, em toda a tramitação, dos preceitos constantes no edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

Jaguariaíva, 23 de março de 2012.

Demerval Ziemer Batista da Cruz  
Diretor Presidente

**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012**

1) Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL  
2) Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE 200 UNIDADES DE RALOS CONFECCIONADOS COM MATERIAIS EM AÇO CARBONO 1020, 03 VIGAS ALMA - 3"X2 1/2"X3/16, 02 CHAPAS 2"X5/16, SENDO QUE O MATERIAL DEVERÁ SER EM AÇO CARBONO 1020, FIXO E NÃO ARTICULADO A SEREM UTILIZADOS NAS VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA/PR, descritos no edital e anexo;  
3) Data e Horário: 14:00 h do dia 19/04/2012;  
4) Local: Rua Porto Velho, 140, Jaguariáiva, Paraná.  
5) Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariáiva Pr, telefone (43) 3535-1579.

Jaguariaíva, 05 abril de 2012.

JORGE FERNANDO TRINDADE DOS PASSOS  
Pregoeiro do SAMAE

**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2012**

1) Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL  
2) Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO A SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA REDE PLUVIAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, descritos no edital e anexo;  
3) Data e Horário: 09:00 h do dia 19/04/2012;  
4) Local: Rua Porto Velho, 140, Jaguariáiva, Paraná.  
5) Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguariáiva Pr, telefone (43) 3535-1579.

Jaguariaíva, 05 abril de 2012.

JORGE FERNANDO TRINDADE DOS PASSOS  
Pregoeiro do SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**  
**LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2012**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva torna-se público para conhecimento de proponentes e de quem mais possa interessar que o PROCEDIMENTO LICITATÓRIO oriundo da licitação epígrafa, que teve por objeto: **“Aquisição um veículo para transporte coletivo de funcionários, tipo perua utilitário, zero quilometro”**, diante da ausência de interessados no âmbito do Pregão acima referido, torna-se pública, licitação DESERTA. Considerando a observância, em toda a tramitação, dos preceitos constantes no edital, na Lei Federal nº 10.520/02, e não haver interessados.

Jaguariaíva, 29 de março de 2012.

Demerval Ziemer Batista da Cruz  
Diretor Presidente

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Nº. da Ata de Registro de Preços: 004/2012-SAMAE  
Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº. 004/2012-SAMAE  
Objeto: Registro de preços para a aquisição de 02 (duas) motocicletas 0km 125cc a serem utilizadas por servidores deste SAMAE lotados na divisão do sistema de água  
Vigência: 29/03/2012 a 28/09/2012.  
Empresa Contratada: PROMOTOSSUL COMÉRCIO DE MOTOS LTDA, CNPJ: 04.763.202/0001-43  
Preço global registrado: R\$ 16.000,00

Aquisição de motocicletas 0 km 125cc a ser utilizado pelo sistema de divisão de água, deste SAMAE						
Item	Quant	Unid	Descrição	Marca	Unitário	Total
01	06	MESES	Motocicleta motor 4 tempos, modelo 2012/2012, 0 Km, partida a pedal, OHC, 125cc, refrigerado a ar, 2 válvulas, comprimento total 2.090 mm, potência de 10,9 CV a 7.500 RPM, altura mínima do solo de 265 mm, altura total de 1.125 mm, torque máximo 1,11 kgf. m a 6.000 RPM, bateria 12 V x 5 A, capacidade do óleo do motor 1,2 litros, capacidade mínima do tanque de combustível de 10 litros, transmissão primária engrenagens, transmissão secundária corrente, embregem multídica banhado a óleo, câmbio 5 velocidades, engrenagem constante, pneu dianteiro 80/90 - 21 481 MT90, pneu traseiro 110/80 - 18 581 MT90, ambos off-road, freio dianteiro disco de 220 mm de diâmetro, acionamento hidráulico, 2 pistões, Freio traseiro tambor, suspensão dianteira garfo telescópico, mola e óleo, suspensão traseira braço oscilante, único amortecedor com mola a óleo, curso mínimo da suspensão dianteira 180 mm, curso mínimo da suspensão traseira 180 mm, painel de instrumentos velocímetro, hodômetro total, hodômetro parcial, indicador de farol alto, indicador de piscar, indicador de neutro, cor padrão azul. Deverá a mesma estar equipada com os seguintes acessórios: protetor de motor, buleto de no mínimo 33 litros, capacete nº 58, antena anti ceros, e documentado em sendo os trâmites para o devido empacotamento.	YAMAHA	R\$ 8.000,00	R\$ 16.000,00

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2012**

Diante da ausência de interposição de recursos no âmbito do Pregão acima referido, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório que versa sobre a aquisição de 02 (duas) motocicletas 0km, 125cc a serem utilizadas por servidores deste SAMAE, lotados na divisão do sistema de água, justifica-se tal aquisição tendo em vista o número de leituristas e o meio mais adequado para locomoção, a presente em favor da(s) empresa(s): PROMOTOSSUL COMÉRCIO DE MOTOS LTDA, CNPJ 04.763.202/0001-43, pelo menor valor global de R\$ 16.000,00 (Dezesseis Mil Reais). Haja vista a observância, em toda a tramitação, dos preceitos constantes no edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

Jaguariaíva, 29 de março de 2012.

Demerval Ziemer Batista da Cruz  
Diretor Presidente

**PORTARIA Nº 32/2012**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 169/2012.

**RESOLVE**

**REVOGAR a Portaria nº 12/2011 que nomeia** a Senhora LUCÉLIA GUSE ALVES, RG 7.182.919-7 SESP/PR da Função Gratificada, denominada “CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS”.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 02/04/2012

Jaguariaíva, 10 de abril de 2012.

MARIO FONSECA FILHO  
Diretor Presidente do SAMAE

**PORTARIA Nº 33/2012**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 169/2012.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear, o SENHOR RODRIGO LEMES DOS SANTOS, portador da Cédula de Identidade nº 12.368.054-5, SESP-PR, para exercer o cargo efetivo de AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO, do Grupo Operacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – Paraná.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 02/04/2012.

Jaguariaíva, 10 de abril de 2012.

MARIO FONSECA FILHO  
Diretor Presidente do SAMAE

**PORTARIA Nº 34/2012**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 169/12.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear, o Senhor CESAR FERREIRA DE BARROS, portador da Cédula de Identidade nº 6.462.455-5, SESP-PR, para exercer o cargo efetivo de OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, do Grupo Operacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – Paraná.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 02/04/2012.

Jaguariaíva, 10 de abril de 2012.

MARIO FONSECA FILHO  
Diretor Presidente do SAMAE

**PORTARIA Nº 35/2012**

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de acordo com o Decreto nº 169/2012 de 19 de abril de 2012.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Nomear, o Senhor ADALBERTO AQUINO ZIEMER DA CRUZ, portador da Cédula de Identidade nº 85.921.85-1, SESP-PR, para exercer o cargo efetivo de OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA, do Grupo Operacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva – Paraná.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 02/04/2012.

Jaguariaíva, 10 de abril de 2012.

MARIO FONSECA FILHO  
Diretor Presidente do SAMAE



PROCESSO Nº: 265976/10  
ORIGEM: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO DE JAGUARIAIVA

INTERESSADO: DEMERVAL ZIEMER BATISTA DA CRUZ  
ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL  
DECISÃO DEFINITIVA MONOCRÁTICA Nº 173/12

Admissão de Pessoal. Município de Jaguariáiva. Legalidade e registro. Vistos e examinados estes autos, o Relator Conselheiro Nestor Baptista, no uso das atribuições conferidas pelos arts. 32, III, 300 e 428, todos do Regimento Interno do Tribunal de Contas, DECIDE:

1. Julgar pela Legalidade e Registro de atos administrativos de Contratação de Pessoal oriundo de Teste Seletivo simplificado, regulamentado pelo Edital nº 001/2010, realizado pelo Município em epígrafe, para o cargo de Auxiliar de Encanador e Servente; com base no art. 1º, IV, da Lei Complementar nº 113/2005, e art. 298, I, do Regimento Interno, tendo em vista os Pareceres da Diretoria Jurídica nº 7655/11 e do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas nº 1735/12, ambos favoráveis à legalidade e registro do Ato;
  2. Determinar a publicação da decisão no periódico Atos Oficiais deste Tribunal e aguardar o prazo para trânsito em julgado;
  3. Encaminhar à Diretoria Jurídica para os fins do art. 160-A, inciso VI do Regimento Interno desta Corte; e após à Diretoria de Protocolo para o Encerramento e arquivo, nos termos regimentais.
- É a decisão.  
Gabinete, em 27 de março de 2012.  
Conselheiro Nestor Baptista  
Relator

MAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguariáiva - 2012  
Classificação por Fornecedor  
Pregão 3/2012

Item	Produto/Serviço	UN	Quantidade	Status	Marca	Preço Unitário	Preço Total	SEL
Fornecedor: 225-2 - SEBRAE SERVIÇO BRASILEIRO DE ANÁLISES AMBIENTAIS CNPJ: 06.217.365/0001-39 Telefone: 43-3223-0700 Status: Habilitado 01/05/2011 48.500,00								
001	0046 ANÁLISE COMPLETA DE POTABILIDADE PARA CONSUMO	SV	230	Habilitado		1.400,00	2.920,00	*
002	0046 ANÁLISE DE FÉCULOS ORGANOCLOMADOS EM ÁGUA	SV	2030	Habilitado		590,00	11.980,00	*
003	0046 ANÁLISES PORTADORAS EM VASOS DE PLÁSTICO	SV	2030	Habilitado		1.260,00	2.560,00	*
004	0046 DEBOLAMENTO COM COLETAS TRIMESTRAIS	SV	430	Habilitado		340,00	1.380,00	*
005	0046 ENSAIO DE CONTAGEM E IDENTIFICAÇÃO DE ALGAS	SV	2030	Habilitado		220,00	4.460,00	*
006	0046 TRIALOMETANOS (THMs) NO TERMINAL DO SISTEMA C	SV	1030	Habilitado		240,00	2.400,00	*
Leilão 002 - Leilão 002							15.150,00	
001	0046 DESLOCAMENTO COM COLETAS MENSUAIS IN LOCO	SV	1200	Habilitado		310,00	3.900,00	*
002	0046 SERVIÇO DE ANÁLISE DE EFLUENTES ESGOTO BRUTO	SV	5200	Habilitado		179,50	9.300,00	*
VALOR TOTAL:							81.600,00	

Elaborado por: Jorge Fernando T. Passos, no mês de 03/2012

28/03/2012 15:15:55



**CÂMARA MUNICIPAL**



**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2012**

**TIPO:** MENOR PREÇO  
**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de telefonia móvel pessoal, para prestar estes serviços à Câmara Municipal de Jaguariaíva – Paraná, pelo período de 12 (doze) meses, com o fornecimento de aparelhos telefônicos, conforme especificações, quantitativos e condições gerais estabelecidas em Edital e Anexos.

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA:** 26/04/2012 - 15h00  
**LOCAL:** Sala das Comissões/Reuniões da Câmara Municipal  
Rua Prof. Aldo Sampaio Ribas, 222, Jaguariaíva, Paraná.  
**INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos estão à disposição na sede da Câmara Municipal de Jaguariaíva - Rua Prof. Aldo Sampaio Ribas, nº 222, Cidade Alta - Município de Jaguariaíva – PR.

Jaguariaíva, em 12 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**WELLINGTON MAIKON FERREIRA**  
Pregoeiro da Câmara Municipal

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Fundamentado no art. 24, inciso II, da Lei de Licitações, **RATIFICO** a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 012/2012 para a **contratação de pessoa jurídica habilitada para a prestação de serviços de copeiragem na sede da Câmara Municipal de Jaguariaíva, pelo período de 04 (quatro) meses, a contar da data da assinatura do contrato, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, bem como orçamento anexo**, conforme orçamento e documentação anexa.

**Empresa:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA - ME  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**Valor Global:** R\$ 7.350,00  
**Dotação:** 3.3.90.39.00  
**Data:** 30.03.2012

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Fundamentado no art. 24, inciso II, da Lei de Licitações, **RATIFICO** a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 013/2012 para **aquisição de materiais de expediente para a Câmara Municipal de Jaguariaíva, conforme relação anexa**, conforme documentos que integram este certame.

**Empresa:** NADIA ALINE GORAYEB & CIA LTDA  
CNPJ nº 09.383.646/0001-70  
**Valor Global Máximo:** R\$ 5.907,30  
**Dotação:** 3.3.90.39.00  
**Data:** 11.04.2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Fundamentado no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93, **RATIFICO** a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 002/2012 para **aquisição de assinaturas (15 exemplares) no Jornal Página Um pelo período de 01/04/2012 à 01/04/2013 para a Câmara Municipal de Jaguariaíva**, conforme termo de referência e documentação anexa ao certame.

**Empresa:** PÁGINA UM JORNAIS E PUBLICAÇÕES LTDA  
CNPJ nº 81.405.763/0001-14  
**Valor Global:** R\$ 5.220,00  
**Dotação:** 3.3.90.39.00 / 3.3.90.39.01.  
**Data:** 29.03.2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal

**EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
**Contratado:** PÁGINA UM JORNAIS E PUBLICAÇÕES LTDA  
CNPJ nº 81.405.763/0001-14  
**Modalidade:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 002/2012 – art. 25, da Lei 8666/93.  
**Objeto:** Aquisição de assinaturas (15 exemplares) no Jornal Página Um pelo período de 01/04/2012 à 01/04/2013 para a Câmara Municipal de Jaguariaíva, conforme termo de referência e Termo de Ratificação de Dispensa de Processo Licitatório.  
**Valor Global:** R\$ 5.220,00  
**Dotação:** 3.3.90.39.00 / 3.3.90.39.01.  
**Data:** 29.03.2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**Contratado:** NADIA ALINE GORAYEB & CIA LTDA  
CNPJ nº 09.383.646/0001-70  
**Modalidade:** DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 013/2012 - art. 24, II, da Lei nº 8666/93.  
**Objeto:** Aquisição de materiais de expediente para a Câmara Municipal de Jaguariaíva, conforme Termo de Ratificação de Dispensa de Processo Licitatório.  
**Valor Global Máximo:** R\$ 5.907,30  
**Dotação:** 3.3.90.39.00

Jaguariaíva, em 11 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE RATIFICAÇÃO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

**ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2011 PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011 - SRP**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA - ME.  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**OBJETO:** Ficam acrescentadas 880 horas de prestação de serviços gerais a serem prestadas pelo período de 04 (quatro) meses, com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 4.655,20 (quatro mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 02 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE RATIFICAÇÃO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

**ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2011 PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2011 - SRP**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA - ME.  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**OBJETO:** Ficam acrescentadas 880 horas de serviços de vigia com adicional noturno a serem prestados pelo período de 04 (quatro) meses, com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 5.931,20 (cinco mil novecentos e trinta e um reais e vinte centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 02 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE RATIFICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO**

**ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONVITE Nº 001/2011**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AUTO POSTO CORUJINHA LTDA.  
CNPJ nº 00.127.436/0001-46  
**OBJETO:** Ficam acrescentados 10% sobre o lote 01, acrescendo 1.499,80 litros de gasolina comum por R\$ 2,78 o litro totalizando R\$ 4.169,44 (quatro mil cento e sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos) e 20% sobre o lote 02 acrescendo 7,00 litros de óleo lubrificante de motor por R\$ 13,00 o litro totalizando R\$ 91,00 (noventa e um reais), com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 4.260,44 (quatro mil duzentos e sessenta reais e quarenta e quatro centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 21 de março de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO**

**Contratante:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
**Contratado:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA - ME  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**Modalidade:** DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 012/2012 – art. 24, II, da Lei nº 8666/93.  
**Objeto:** Contratação de pessoa jurídica habilitada para a prestação de serviços de copeiragem na sede da Câmara Municipal de Jaguariaíva, pelo período de 04 (quatro) meses, a contar da data da assinatura do contrato, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, bem como orçamento anexo, conforme Termo de Ratificação de Dispensa de Processo Licitatório.  
**Valor Global:** R\$ 7.350,00  
**Dotação:** 3.3.90.39.00.

Jaguariaíva, em 02 de abril de 2.012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2011 PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA.  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**OBJETO:** Ficam acrescentadas 880 horas de prestação de serviços gerais a serem prestadas pelo período de 04 (quatro) meses, com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 4.655,20 (quatro mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 02 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2011 PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2011**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AZEVEDO DELGADO & CIA LTDA.  
CNPJ nº 11.155.854/0001-63  
**OBJETO:** Ficam acrescentadas 880 horas de serviços de vigia com adicional noturno a serem prestados pelo período de 04 (quatro) meses, com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 5.931,20 (cinco mil novecentos e trinta e um reais e vinte centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 02 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONVITE Nº 001/2011**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA.  
**CONTRATADA:** AUTO POSTO CORUJINHA LTDA.  
CNPJ nº 00.127.436/0001-46.

**OBJETO:** Ficam acrescentados 10% sobre o lote 01, acrescendo 1.499,80 litros de gasolina comum por R\$ 2,78 o litro totalizando R\$ 4.169,44 (quatro mil cento e sessenta e nove reais e quarenta e quatro centavos) e 20% sobre o lote 02 acrescendo 7,00 litros de óleo lubrificante de motor por R\$ 13,00 o litro totalizando R\$ 91,00 (noventa e um reais), com aumento/alteração no valor global do contrato em R\$ 4.260,44 (quatro mil duzentos e sessenta reais e quarenta e quatro centavos).  
**RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas as demais cláusulas do referido Contrato.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Art. 65, § 1º, da Lei de Licitações.  
Jaguariaíva, em 21 de março de 2012.

Jaguariaíva, em 21 de março de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2012**

Diante da ausência de interposição de qualquer recurso no Pregão acima mencionado, bem como da adjudicação respectiva, HOMOLOGO o procedimento licitatório, haja vista da observância, em toda a tramitação, dos preceitos constantes no Edital e na Lei Federal nº 10.520/02.

Jaguariaíva, 12 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2012**

**TIPO:** MENOR PREÇO  
**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica especializada para o fornecimento de corrimões com instalação nas escadarias e rampas da Câmara Municipal de Jaguariaíva, conforme as especificações e configurações anexas ao edital.

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA:** 26/04/2012 - 14h00  
**LOCAL:** Sala das Comissões/Reuniões da Câmara Municipal  
Rua Prof. Aldo Sampaio Ribas, 222, Jaguariaíva, Paraná.  
**INFORMAÇÕES:** O Edital e seus anexos estão à disposição na sede da Câmara Municipal de Jaguariaíva - Rua Prof. Aldo Sampaio Ribas, nº 222, Cidade Alta - Município de Jaguariaíva – PR.

Jaguariaíva, em 12 de abril de 2012.

**Vereador JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariaíva

**WELLINGTON MAIKON FERREIRA**  
Pregoeiro da Câmara Municipal

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2012**

**Ementa:-** Dispõe sobre a concessão de Diploma de “Honra ao Mérito” a Professora “Francisca Maccagnani Carazzai”, Dona Chiquinha.

**Autoria:-** Vereador José Marcos Pessa Filho

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE:-

Art. 1º - Fica concedido o “Diploma de Honra ao Mérito”, a ilustríssima Senhora Professora “Francisca Maccagnani Carazzai” **Dona Chiquinha**, pelos relevantes serviços prestados a Comunidade de Jaguariaíva.

Art. 2º - A entrega será feita em data a ser marcada posteriormente à vigência deste Decreto Legislativo.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 03 de abril de 2012.

**JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Vereador – Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO nº 015/2012**

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

**RESOLVE**

**EXONERAR, a pedido**

**MARCELINO BARRETO DOS SANTOS**, portador do RG nº 4.736.607-0, do cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar II, desta Câmara Municipal de Jaguariaíva, a partir desta data.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 02 de abril de 2012.

**José Marcos Pessa Filho**  
Vereador - Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO nº 016/2012**

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

**RESOLVE**

**NOMEAR**

**LUCIA RODRIGUES BATISTA**, portador do RG nº 6.557.198-6 SESP/PR, no cargo de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar II, desta Câmara Municipal de Jaguariaíva, a partir desta data, ficando lotada no Gabinete do Vereador Valdemir Ferreira.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguariaíva, em 03 de abril de 2012.

**José Marcos Pessa Filho**  
Vereador - Presidente