

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



## DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

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



www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, 26 de julho de 2023

07 Páginas / Ano 7 / Edição nº 705



## DECRETOS

### DECRETO nº. 496/2023

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **Alcione Lemos**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município e art. 89, Parágrafo Único da Lei Municipal nº. 2155/2010, e com base no Protocolo Geral sob nº. 09467/2023,

#### RESOLVE

**Artigo 1º.** REVOGAR, a concessão de LICENÇA SEM VENCIMENTO no período de 02 (dois) anos, à senhora **THAIS ALEXANDRA DE OLIVEIRA MENDES DIAS**, servidora com cargo em provimento efetivo de Professora, matriculada sob nº. 3.000, concedida através do Decreto nº. 588/2021, de 15 de outubro de 2021.

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

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

Gabinete da Prefeita, 24 de julho de 2023.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICOSKI  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

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

### DECRETO nº. 497/2023

**Súmula:** Institui o regulamento do Transporte Escolar do Município de Jaguariáiva e dá outras providências.

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X e XI da Lei Orgânica do Município e, ainda, tendo em vista o disposto no art. 139, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e ainda com base no Protocolo Geral sob nº. 08594/2023,

#### DECRETA

**Artigo 1º.** Fica aprovado o anexo Regulamento do Transporte Escolar do Município de Jaguariáiva, que dispõe sobre o transporte escolar prestado diretamente ou contratado pelo Município.

**Parágrafo Único.** A disciplina do transporte escolar operado sob regime de fretamento será objeto de regulamento específico, aplicando-se, no que couber, as disposições constantes neste Decreto.

**Artigo 2º.** Compete à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, ou outro órgão técnico que vier a substituí-la, por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, a edição dos Atos e disposições complementares necessários à aplicação deste Regulamento.

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

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

Gabinete da Prefeita, 25 de julho de 2023.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICOSKI  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

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

#### ANEXO

### REGULAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** As disposições constantes deste Regulamento devem ser observadas na prestação de transporte escolar realizado diretamente pelo Município, com veículos e servidores próprios e pelos prestadores de serviços contratados.

**§1º.** O conteúdo desse Regulamento deve ser anexado aos editais de licitação para a contratação de transporte escolar, através de cópia integral ou transcrição das disposições.

**§2º.** Também deve ser dado conhecimento do teor deste Regulamento a todos os servidores envolvidos com a execução ou controle do transporte escolar.

**Art. 2º.** A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, através do Departamento de Transporte Escolar fica responsável pela execução do transporte escolar, devendo, para tanto, coordenar os trabalhos a serem realizados pelos diferentes servidores envolvidos na execução ou fiscalização dos serviços, independentemente de lotação dos mesmos.

**Art. 3º.** Igualmente compete à SMECEL propor a atualização ou alteração do conteúdo desse Regulamento, em decorrência de legislação ou atos normativos a serem observados, ou mediante outras razões de interesse público.

#### CAPÍTULO II DA QUALIDADE DE SERVIÇOS

**Art. 4º.** O serviço de transporte escolar deve ser adequado, atendendo plenamente os usuários, nos termos deste regulamento e sem prejuízo de outras exigências expressas no processo licitatório e nas normas pertinentes e sem prejuízo de

**Art. 5º.** Serviço adequado é o que satisfaz as condições de continuidade, regularidade, atualidade, segurança, higiene, cortesia e eficiência na sua prestação.

**§1º.** Para o fim do disposto nesse artigo, considera-se:

**I.** continuidade, a prestação dos serviços com a observância rigorosa do calendário letivo, das datas, dos turnos e dos trajetos dispostos para o transporte escolar, sem interrupção ou suspensão;

**II.** regularidade, a observância dos horários dispostos para cada trajeto do transporte escolar;

**III.** atualidade, a modernidade das técnicas, dos veículos, dos equipamentos e das instalações, conforme os padrões mínimos exigidos em edital e regulamento e a sua conservação;

**IV.** segurança, a prestação do serviço com a adoção de todas as medidas preventivas para o adequado funcionamento dos veículos, com manutenção e equipamentos de segurança adequados, a condução dos veículos com a observância das normas de trânsito, com toda prudência e perícia requeridas para as condições peculiares dos trajetos e dos usuários transportados e a orientação e acompanhamento dos usuários no embarque, viagem e no desembarque;

**V.** higiene, a limpeza permanente dos veículos e o asseio dos condutores e acompanhantes, bem como a manutenção dos equipamentos em condição de higienização;

**VI.** cortesia, o atendimento e acompanhamento dos usuários e demais agentes públicos envolvidos com o transporte escolar de forma atenciosa, solícita, educada e prestativa, com especial atenção aos aspectos de segurança;

**VII.** eficiência, o atendimento de todas as obrigações dispostas em editais, em contratos, nos regulamentos e nas demais normas jurídicas aplicáveis, assim como os atos dos agentes públicos responsáveis, com observância dos prazos, dos quantitativos e dos qualitativos exigidos.

**§2º.** Não se caracteriza como descontinuidade do serviço a sua interrupção em situação de emergência ou após prévio aviso, quando:

**I.** motivada por razões de ordem técnica ou de segurança dos veículos; e  
**II.** por outras razões de relevante interesse público, motivadamente justificadas à Administração.

#### CAPÍTULO III

#### DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

**Art. 6º.** São direitos dos usuários, sem prejuízo de outras exigências expressas em licitação, nos regulamentos ou decorrentes de legislação superior:

**I.** receber serviço adequado;  
**II.** receber do Município e dos prestadores contratados informações para a defesa dos interesses individuais ou coletivos;

**III.** protocolo, por escrito ou comunicação verbal reduzida à termo, às autoridades competentes, os atos ilícitos ou irregularidades de que tenham conhecimento, decorrentes do serviço prestado pelo Município ou por terceiros contratados;

**IV.** obter informações e documentos sobre veículos, condutores e acompanhantes, com o objetivo de acompanhar a adequação às normas legais e regulamentares exigidas para o transporte escolar, bem como sobre os trajetos, horários e outras exigências a serem garantidas aos usuários;

**V.** oferecer sugestões de melhoria dos serviços, mediante protocolo ou através de telefone.

**§1º.** Para o exercício do direito dos usuários, os pais dos alunos ou responsáveis legais podem representar junto ao Poder Público Municipal, mediante identificação constante de nome, número de cadastro de pessoa física ou documento equivalente e endereço residencial.

**§2º.** São atribuídos aos usuários todos os direitos e deveres contidos na Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 e no Código Civil Brasileiro, desde que pertinentes ao serviço prestado, bem como aqueles previstos no Regulamento e na legislação aplicáveis.

**Art. 7º.** O benefício do transporte escolar é garantido aos usuários da área rural, da rede municipal de ensino, residentes em moradias legalizadas a uma distância mínima de 2 KM (dois quilômetros) do local indicado pelo Município para o embarque no transporte escolar, admitindo-se exceções a essa distância quando sobram vagas nos veículos.

**§1º.** Excepcionalmente, o município pode determinar que o transporte escolar seja disponibilizado até a residência dos usuários nas seguintes situações:

**I.** por motivo de doença, quando a necessidade implicar em dificuldade de locomoção, atestada pelos serviços de saúde do Município;

**II.** para portadores de necessidades especiais, quando a necessidade implicar em dificuldade de locomoção;

**III.** para alunos em que o percurso entre a residência e o local de embarque e desembarque representa acentuado risco à segurança pessoal, como a travessia de vias de alta periculosidade, com a inexistência de passarelas ou vias exclusivas para pedestres.

**§2º.** O direito ao serviço é garantido exclusivamente no transporte destinado ao ensino regular, nos turnos e escolas da rede municipal em que os usuários estejam matriculados, e, excepcionalmente, em turno diverso, quando solicitado pela escola, para atividades de reforço pedagógico e atividades afins, quando houver vagas nos veículos, sendo vedada a sua utilização para outros objetivos de natureza pessoal.

**§3º.** Na hipótese do usuário optar por matrícula em escola diversa da indicada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, o usuário perderá o direito à utilização do transporte escolar.

**§4º.** Os pais ou responsáveis devem acompanhar os usuários até os locais de embarque e desembarque cuja distância é de até dois quilômetros contados da residência.

**§5º.** O Município pode transportar também alunos de outras redes de ensino, exclusivamente nos casos pactuados em convênio.

**Art. 8º.** Fica proibido o transporte de passageiros juntamente com os escolares, salvo autorização prévia e expressa do Município, fundamentada no interesse público.

**Parágrafo Único.** Constitui exceção ao disposto no presente artigo o transporte de servidores ou contratados encarregados da segurança dos escolares, os fiscais no exercício da fiscalização do transporte escolar e outros agentes públicos, nos termos da legislação municipal.

**Art. 9º.** Sempre que o Poder Público entender necessário, poderá determinar a fixação de material impresso, nos veículos de transporte próprios ou contratados, com o fim de divulgar os direitos e obrigações dos usuários.

**Art. 10.** São obrigações dos usuários, sem prejuízo de outras exigências expressas em regulamento, nas licitações ou decorrentes de legislação superior:

**I.** frequentar as escolas e utilizar o transporte indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;

**II.** contribuir para a conservação dos bens públicos ou privados utilizados na prestação dos serviços;

**III.** cooperar com a limpeza dos veículos;

**IV.** comparecer aos locais e horários indicados pelo Município, para o embarque e desembarque;

**V.** cooperar com a fiscalização do Município;

**VI.** ressarcir os danos causados aos veículos;

**VII.** acatar todas as orientações emanadas da fiscalização, dos condutores, dos acompanhantes designados pelo Município e dos demais agentes públicos responsáveis.

**§1º.** Os pais ou responsáveis devem acompanhar os estudantes até o local de embarque e aguardar no local do desembarque o transporte escolar, sob pena de responsabilidade por omissão.

**§2º.** Os atos dos usuários que importarem no descumprimento de suas obrigações serão comunicados aos pais ou responsáveis para as devidas providências.

**§3º.** Quando a natureza dos atos impor, além da comunicação aos pais ou responsáveis, a administração dará ciência dos fatos ao Conselho Tutelar para as devidas providências cabíveis.

**§4º.** Quando os atos importarem em prejuízos ao patrimônio público, a Administração notificará os pais ou responsáveis sobre o ocorrido e procederá à cobrança administrativa ou judicial do montante devido, assegurando o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 11.** Os veículos utilizados no transporte escolar deverão apresentar todas as condições exigidas pela legislação e atos regulamentares de trânsito, especialmente as exigidas para o transporte de escolares e de passageiros.

**§1º.** São exigências para o transporte escolar, sem prejuízo de outras obrigações regulamentares e normativas:

**I.** registro como veículo de passageiros, emitido pelo órgão estadual, constante no CRLV;

**II.** inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

**III.** autorização do órgão estadual para o transporte de escolares, fixada em local visível na parte interna do veículo, com inscrição da lotação permitida;

**IV.** pintura de faixa horizontal na cor amarelo, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o dístico ESCOLAR, em preto sendo que, em caso de veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores aqui devem ser invertidas;

**V.** equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

**VI.** lanternas de luz branca, foscas ou amarelas dispostas nas extremidades da parte superior direita e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

**VII.** cintos de segurança em número igual à lotação;

**VIII.** alarme sonoro de marcha ré;

**IX.** espelho retrovisor ou conjunto câmeramonitor, nos termos dos regulamentos do CONTRAN.

**§2º.** Os veículos de trajetos com usuários portadores de necessidades especiais, terão exigências específicas fixadas em edital, compreendendo, quando necessário, elevador de acesso aos veículos, portas de largura especial, assentos dotados de adaptações, suportes de apoio e todos os demais recursos.

**§3º.** O Município poderá determinar a padronização visual dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como ordenar a fixação de informações relativas ao itinerário e horários a serem percorridos pelos veículos.

**§4º.** A administração poderá proceder às novas exigências relativas às condições de segurança, higiene e comodidade dos usuários ou para atender a outras razões de interesse público.

**Art. 12.** O Município fixará em edital, quando conveniente, idade máxima dos veículos empregados na prestação do transporte escolar.

**Parágrafo Único.** Independentemente do ano de fabricação, o município poderá recusar qualquer veículo disponibilizado para transporte, se constatado, mediante vistoria, que comprometa a segurança, o conforto ou a confiabilidade da prestação adequada dos serviços, bem como por inobservância das especificações técnicas exigidas pela legislação ou pelo Município.

**Art. 13.** Os veículos de transporte escolar, antes de entrarem em serviço, devem ser submetidos à inspeção semestral para a verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, nos termos da legislação.

**§1º.** Na ausência de regulamentação específica para a inspeção semestral prevista no art. 136, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro, o Município indicará critérios a serem observados para o atendimento desse artigo.

**§2º.** O Município poderá adotar sistema de credenciamento para os estabelecimentos que atendam às exigências técnicas para inspeção semestral, com o acompanhamento e responsabilidade técnica obrigatória de engenheiro mecânico.

**§3º.** Adicionalmente à exigência da inspeção semestral, os veículos serão inspecionados pelo Município para verificação do cumprimento das demais exigências dispostas nesse regulamento, no edital de licitação e nos contratos e, em especial, quanto aos aspectos de segurança, higiene, conservação e comodidade dos usuários.

**§4º.** A avaliação de segurança deverá considerar o sistema de freios, direção, suspensão, cintos de segurança, tacógrafo e todos os demais itens a serem julgados necessários e será objeto de laudo circunstanciado, conforme modelo a ser especificado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL.

**§5º.** A avaliação das condições de higiene deverá considerar o estado de conservação dos equipamentos e a possibilidade de higienização satisfatória, com a emissão de laudo circunstanciado.

**Art. 14.** Verificado o cumprimento de todas as exigências legais e contratuais, o Município emitirá uma Autorização para o Transporte Escolar Municipal, a ser fixada em local visível nos veículos, conforme determinado pela administração, para conhecimento da comunidade escolar.

**Parágrafo Único.** Constitui obrigação adicional a fixação da autorização para o transporte escolar, em local visível no veículo, com indicação da lotação, emitida pelo órgão estadual de trânsito.

**Art. 15.** Além da inspeção veicular semestral definida no artigo 13 deste Decreto, para abrandamento do art. 136, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro, todos os veículos de transporte escolar serão vistoriados pelo Município, para verificação dos itens obrigatórios e de segurança das demais exigências deste regulamento e do edital de licitação, em frequência de acordo com a seguinte idade dos veículos:

**I.** veículos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos incompletos: a cada 120 (cento e vinte) dias;

**II.** veículos de 05 (cinco) a 08 (oito) anos incompletos: a cada 90 dias;

**III.** veículos com mais de 08 (oito) anos: a cada 60 (sessenta) dias;

**Parágrafo Único.** A frequência das inspeções veiculares poderá ter seu prazo reduzido, por ordem da Administração, para atender à necessária segurança, correndo a despesa correspondente por conta do contratado.

**Art. 16.** A contratada, ao substituir o veículo, deverá consultar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL, indicando o veículo a ser substituído, cabendo ao referido órgão a aprovação ou rejeição da proposta, avaliada a documentação e após a inspeção veicular.

ASSINATURA ELETRÔNICA



**Art. 17.** O Município poderá requerer a utilização de espaços internos dos veículos contratados, sem qualquer custo adicional, para a fixação do material educativo de interesse público.

**Art. 18.** Havendo demanda, mediante prévia aprovação do Poder Público Municipal, poderá ser explorada publicidade comercial de espaços nos veículos, incluídos os sistemas de sonorização e/ou audiovisual, vedando-se integralmente a veiculação de publicidade de natureza político partidária ou que interfira negativamente na educação dos usuários.

**§1º.** Os recursos financeiros auferidos na forma deste artigo, constituirão receita adicional, devendo ser computada na planilha de custos do transporte escolar, com o necessário reajuste econômico-financeiro dos contratos.

**§2º.** Executam-se do montante cobrado pelos prestadores de serviços, para fins de reajuste econômico-financeiro, o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total, atribuído aos contratados a título de remuneração adicional pela utilização dos veículos com essa finalidade publicitária.

**Art. 19.** Os veículos de um contratado não poderão transitar em outros itinerários do Município conduzindo passageiros, salvo com autorização escrita da Administração para atender às razões de interesse público.

**Parágrafo Único.** Constitui exceção o trânsito em linhas diferentes das delegadas quando em situações de emergência, para substituição temporária de veículo acidentado, que tenha apresentado falha mecânica no percurso ou que for indisponibilizado para o transporte por razões de segurança, caso em que será dispensada a prévia autorização expressa nesse artigo.

**CAPÍTULO V  
DOS CONDUTORES DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 20.** Os condutores do transporte escolar deverão cumprir todas as exigências da legislação de trânsito.

**§1º.** Somente poderão conduzir veículos escolares os condutores previamente aprovados pelo Município, mediante autorização específica, precedida da comprovação das seguintes condições:

- I. ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- II. ser portador da Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E";
- III. ter ausência de infrações de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou reincidência em infrações médias nos últimos 12 (doze) meses;
- IV. comprovar a aprovação em curso especializado para o transporte de escolares, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- V. apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos.

**§2º.** Comprovados os documentos e condições especificados nesse artigo, a Administração emitirá autorização específica para cada condutor, que deverá utilizá-la de crachá.

**Art. 21.** Sempre que houver ingresso de novos condutores, estes deverão submeter-se aos mesmos procedimentos especificados no artigo anterior.

**Art. 22.** Salvo em caso de emergência justificada, situação em que será admitida a utilização de condutor que preencha todos os requisitos exigidos no artigo anterior, constitui falta punível com multa, a ser fixada no edital de licitação, a utilização de condutores sem o cumprimento das exigências do §2º do art. 20 deste Decreto, no aspecto relativo a autorização municipal.

**§1º.** A condução de veículos escolares por servidores municipais sem a devida autorização do Município será punida na forma da legislação municipal aplicável aos servidores estatutários, ou na forma da Consolidação das Leis dos Trabalhos, no caso de celetistas.

**§2º.** Serão punidos da mesma forma os responsáveis que concorrerem para a falta especificada no parágrafo anterior.

**CAPÍTULO VI  
DOS MONITORES DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 23.** O município poderá exigir que o transporte seja realizado com o acompanhamento de monitores do transporte escolar, em número a ser fixado em edital ou ordem de serviço.

**§1º.** Somente poderão atuar os monitores de transporte escolar previamente aprovados pelo Município, mediante autorização específica, precedida da comprovação das seguintes condições, especificadas mediante ato administrativo:

- I. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. ter como nível de escolaridade mínima o ensino médio;
- III. comprovar a aprovação em curso especializado para o transporte de escolares, nos termos da regulamentação do Município;
- IV. apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos;
- V. outras exigências da legislação de trânsito.

**§2º.** O Município poderá exigir, a qualquer tempo, outros requisitos para o exercício de atividade de monitores.

**§3º.** Comprovados os documentos e condições especificados nesse artigo, a Administração emitirá autorização específica para cada monitor, que deverá utilizá-la na forma de crachá.

**CAPÍTULO VII  
DAS OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES CONTRATADOS**

**Art. 24.** Incumbe aos prestadores de serviços contratados:

- I. prestar serviço adequado, na forma prevista neste regulamento, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;
- II. manter em dia o licenciamento dos veículos do transporte escolar;
- III. entregar semanalmente ou na frequência indicada, cópia reprográfica dos discos do tacógrafo e as demais informações sobre os usuários do transporte escolar;
- IV. cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais;
- V. permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer dia e horário, aos veículos do transporte, bem como aos registros e documentos de natureza contábil, trabalhista, social e tributária e às instalações utilizadas como apoio aos serviços prestados;
- VI. zelar pelas condições plenas de segurança e higiene dos veículos, bem como segurá-los adequadamente, na forma prescrita pelo Município;
- VII. observar os roteiros e horários determinados pelo Município, inclusive quando houver alteração dos mesmos, durante a vigência do contrato;
- VIII. participar de reuniões de trabalho, bem como submeter os condutores a cursos e treinamentos determinados pelo Município;
- IX. prestar informações e apresentar documentos na forma e frequência

determinada pelo Município;

X. cumprir as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, as Resoluções do CONTRAN e as demais normas aplicáveis ao transporte escolar;

XI. manter relação respectiva a cada turno e itinerário, com informações do nome dos usuários autorizados, telefone para contato, nome dos pais ou responsáveis, endereço residencial e outras informações determinadas pelo Município;

XII. indicar preposto, aceito pela Administração, com endereço na sede do Município, para representá-lo na execução dos serviços, nos termos do artigo 68 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003;

XIII. responder, por si ou seus prepostos, pelos danos causados à União, Estado e Município, ou a terceiros, comprometendo-se a acatar as Leis e Regulamentos, quer existentes, quer futuros.

**Parágrafo Único.** As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pelos prestadores de serviços serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados e o Município.

**CAPÍTULO VIII  
DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Art. 25.** A fiscalização dos serviços de transporte escolar, executados diretamente ou através de delegação, será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e será implementada da seguinte forma:

- I. mediante um plano de fiscalização que contemple todos os aspectos a serem fiscalizados;
- II. através da adoção de roteiro padronizado, com laudo em padrão único para os fiscais, que contemple os aspectos relacionados à qualidade dos serviços (regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, higiene e cortesia na sua prestação), a adequação à legislação de trânsito (veículos e condutores), o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias e as demais exigências legais e contratuais;
- III. com a participação dos fiscais de diferentes áreas de interesse, mediante calendário a ser definido em conjunto com as demais Secretarias de Governo;
- IV. em regime de colaboração com o Sistema de Controle Interno;
- V. em caráter permanente, com frequência mínima quinzenal.

**Parágrafo Único.** Quando necessário à fiscalização, especialmente quando a verificação dos dados relativos a administração, contabilidade e outros serviços técnicos, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL ou outro órgão incumbido poderá requerer a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a fiscalização.

**Art. 26.** Os laudos de fiscalização deverão ser arquivados em local único, a ser determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL e mensalmente serão encaminhadas cópias ao Sistema de Controle Interno, para as providências cabíveis.

**Art. 27.** Sempre que forem verificados atos ilícitos ou irregulares na prestação dos serviços, os mesmos devem ser comunicados através de Termo de Comunicação à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL em modelo a ser definido pela mesma, para as providências legais e administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO IX  
DAS INFRAÇÕES AO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 28.** Sem prejuízo das infrações e penas cominadas pelo Código de Trânsito Brasileiro, pela Lei de Licitações, pelo Estatuto dos Servidores e pelas demais normas aplicáveis o Município adotará registro de infrações específicas pelo descumprimento das normas do presente Decreto, dos editais de licitação e contratos de prestação de serviço, constituindo-se em referenciais para o controle do serviço público prestado.

**Parágrafo Único.** As infrações administrativas e as respectivas penas devem ser transcritas no edital de licitação e nos contratos administrativos firmados, facultando-se a Administração a instituição de outras infrações administrativas e penalidades inerentes, além das previstas neste Decreto.

**Art. 29.** Consideram-se infrações leves, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com advertência escrita e multa conforme contrato de serviço:

- I. utilizar veículo fora da padronização;
- II. fumar ou conduzir esses cigarros e semelhantes;
- III. conduzir o veículo trajado inadequadamente;
- IV. omitir informações solicitadas pela Administração;
- V. deixar de fixar autorização estadual para o transporte escolar, na parte interna do veículo, em lugar visível aos usuários, contendo a capacidade máxima do veículo; a autorização municipal para o transporte escolar e outras informações determinadas pela Administração;
- VI. operar sem portar a relação atualizada dos nomes e endereços dos passageiros transportados.

**Art. 30.** Consideram-se infrações médias, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com advertência escrita e multa conforme contrato de serviço:

- I. desobedecer as orientações da fiscalização;
- II. conduzir o veículo ou o veículo pelo Administrador;
- III. faltar com educação e respeito para com os usuários e público em geral;
- IV. abastecer o veículo, quando estiver transportando passageiros;
- V. deixar de realizar a vistoria no prazo estabelecido;
- VI. manter o veículo em más condições de conservação e limpeza;
- VII. deixar de comunicar à Administração as alterações de endereço e telefone do contrato;
- VIII. realizar o transbordo de passageiros sem prévia autorização do responsável do aluno ou sem motivo de força maior;
- IX. embarcar ou desembarcar alunos ou professores em escolas não autorizadas pela Administração;
- X. desobedecer as normas e regulamentos da Administração;
- XI. não cumprir os horários determinados pela Administração.

**Art. 31.** Consideram-se infrações graves, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com advertência escrita e multa, conforme contrato de prestação de serviço:

- I. operar sem o selo de vistoria, ou com selo de vistoria vencido;
- II. alterar ou rasurar o selo de vistoria;
- III. confiar a direção dos veículos a motoristas que não estejam devidamente autorizados pela Administração;
- IV. negar a apresentação dos documentos à fiscalização;
- V. não providenciar as vistorias veiculares determinadas pela Administração;
- VI. transportar passageiros não autorizados pela administração;
- VII. trafegar com portas abertas;
- VIII. trafegar veículos com imprudência ou negligência;
- IX. conduzir veículos em condições mecânicas que comprometem a segurança;

X. parar os veículos para embarque e desembarque em locais diferentes dos ordenados pela Administração.

**Art. 32.** Consideram-se infrações gravíssimas, imputadas ao contratado ou condutor do transporte escolar, puníveis com advertência escrita, multa conforme contrato de prestação de serviço e rescisão contratual, se for o caso, de acordo com o disposto no Parágrafo Primeiro deste artigo:

- I. deixar de operar os trajetos sem motivo justificado pelo período de 2 (dois) dias letivos;
- II. colocar em operação veículo não autorizado, sem motivo justificado;
- III. conduzir veículos sob efeito de bebida alcoólica, independentemente do nível de alcoolemia, ou sob o efeito de drogas ilícitas ou sob qualquer condição que comprometa a plena saúde física e mental, inclusive quando em decorrência de medicamentos;
- IV. a perda das condições técnicas ou operacionais para manter o serviço com as condições de segurança;
- V. operar com veículos que não contêm os requisitos legais para o transporte de escolares;
- VI. conduzir veículos sem a habilitação e os demais requisitos exigidos para o transporte de escolares;
- VII. assediar sexualmente ou moralmente os usuários do transporte escolar;
- VIII. conduzir veículos com operações de alto risco para os usuários;
- IX. a prática de qualquer ato não condizente com os princípios que regem a Administração Pública ou a prestação dos serviços públicos.

**§1º.** Para a aplicação da pena de rescisão contratual, a Administração considerará a presteza dos contratados na solução dos problemas

apontados, o histórico de infrações, independentemente do grau de gravidade e, principalmente, o grau de risco a que os usuários foram expostos nas práticas infracionais elencadas.

**§2º.** Os servidores efetivos que cometerem infração disciplinar, deverão ser encaminhados para o respectivo processo.

**CAPÍTULO X  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DEFESA**

**Art. 33.** As irregularidades ou ilegalidades detectadas na prestação dos serviços serão processadas mediante abertura de Processo Administrativo, oportunizando a defesa e demais recursos de acordo com a Lei de Licitações.

**Art. 34.** Em qualquer situação ou fase de defesa ou recurso administrativo, o Município oportunizará o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, decidindo, em qualquer circunstância, com a observância do princípio da motivação, com detalhada exposição das razões de fato e de direito.

**Art. 35.** Quando as infrações são provocadas por agentes públicos, a apuração de responsabilidade dar-se-á com a observância das disposições especiais da legislação municipal.

**DECRETO nº. 498/2023**

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº 2509/2014, e ainda com base no Protocolo Geral sob nº. 09436/2023,

Considerando a solicitação de Cessão da servidora pelo SAMAE Jaguariáiva para desempenho de suas funções na Autarquia;

Considerando o deferimento da cessão com base na Lei Municipal nº 2509/2014;

Considerando a desnecessidade de convênio de cessão de servidores com as Autarquias Municipais, nos termos do art. 9º, da Lei Municipal nº 2509/2014,

**DECRETA**

**Artigo 1º.** A Prefeitura Municipal de Jaguariáiva nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 2509/2014, cede ao Serviço Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, a servidora **NARA GISELE BUENO**, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Analista de Planejamento e Orçamento, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXX.712-5 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.549-88, matriculada sob nº. 4.021.

**Artigo 2º.** O prazo da presente Cessão é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 5º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº. 2509/2014.

**Artigo 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita, 25 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

**TANIA MARISTELA MUNHOZ**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**DECRETO nº. 499/2023**

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº. 2868/2021,

**DECRETA**

**Artigo 1º.** NOMEIA, para o cargo em provimento comissionado de **CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS GOVERNAMENTAIS**, o Senhor **MARCOS ANTONIO MARTINS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.272-4 SES/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.819-99, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo nos termos do Anexo I da Lei Municipal nº. 2868/2021.

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

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

Gabinete da Prefeita, 26 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGIÓSKI**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

**GHOVANNY KOWALCZUCK DO NASCIMENTO**  
Secretário Municipal de Governo

**DECRETO nº. 500/2023**

**Súmula:** Dispõe sobre a Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 369.521,46 (trezentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos).

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

**DECRETA**

**Artigo 1º.** Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariáiva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 369.521,46 (trezentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos) para as seguintes Dotações Orçamentárias:

07 SECRETARIA M. DE DESENVOLV. URBANO E LOGÍSTICA - SMUUL	
<b>2.026 Conservação e Manutenção da Frota Municipal</b>	
141 3.3.90.30.00.00.00.00 511 Material de Consumo	200.000,00
142 3.3.90.39.00.00.00.00 510 Outros Serviços Pessoa Jurídica	30.000,00
10 SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMECEL	
<b>2.048 Distribuição de Merenda - Educação Fundamental</b>	
230 3.3.90.32.00.00.00.00 103 Material, bem ou serviço para distrib.	34.300,00
<b>2.053 Manutenção dos Serviços Administrativos do Depto de Esporte e Lazer</b>	
253 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica	30.000,00

**EXPEDIENTE**

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariáiva**

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

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

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

E-mail: [comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br)





**2.057 Manutenção do Cine Teatro Valéria Luercy**  
276 3.3.90.39.00.00.00.00 511 Outros Serviços Pessoa Jurídica 45.000,00

**11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**  
**2.065 Manutenção das Unidades Básicas de Saúde**  
311 4.4.90.52.00.00.00.00 340 Equipamentos e Material Permanente 148,80  
311 4.4.90.52.00.00.00.00 3340 Equipamentos e Material Permanente 2.372,66  
**2.069 Manutenção da Vigilância Sanitária**  
356 3.3.90.30.00.00.00.00 498 Material de Consumo 5.300,00  
**2.071 Manutenção do Hospital Municipal Carolina Lupion**  
337 4.4.90.52.00.00.00.00 498 Equipamentos e Material Permanente 2.200,00

**12 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENV. SOCIAL - SHADS**  
**2.078 Manutenção dos Serviços Desenvolvidos pelo CRAS**  
389 3.3.90.30.00.00.00.00 934 Material de Consumo 20.200,00  
Artigo 2º. Os recursos necessários à suplementação a que se refere o artigo anterior, decorrerão do artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, artigo 7º, Parágrafo 1º e 2º, inciso II da Lei nº. 2.942/2022, artigo 43, Parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320/1964, provenientes:

**I. Oriundos do cancelamento das seguintes dotações:**

**07 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. URBANO E LOGÍSTICA - SMDUL**  
**2.026 Conservação e Manutenção da Frota Municipal**  
141 3.3.90.30.00.00.00.00 510 Material de Consumo 30.000,00

**09 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE - SETMA**  
**2.104 Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos**  
184 3.3.90.39.00.00.00.00 511 Outros Serviços Pessoa Jurídica 245.000,00  
**10 SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMECEL**  
**1.007 Obras de Unidades Escolares da Educação Fundamental**  
192 4.4.90.51.00.00.00.00 103 Obras e Instalações 34.300,00  
**1.008 Obras de Espaços Esportivos**  
239 3.3.90.30.00.00.00.00 1000 Material de Consumo 10.000,00  
260 4.4.90.51.00.00.00.00 1000 Obras e Instalações 10.000,00  
**2.052 Manutenção e Apoio das Atividades Esportivas**  
258 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica 10.000,00

**11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**  
**2.071 Manutenção do Hospital Municipal Carolina Lupion**  
333 3.3.90.30.00.00.00.00 498 Material de Consumo 7.500,00  
**12 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENV. SOCIAL - SHADS**  
**2.078 Manutenção dos Serviços Desenvolvidos pelo CRAS**  
390 3.3.90.39.00.00.00.00 934 Outros Serviços Pessoa Jurídica 10.200,00  
392 4.4.90.52.00.00.00.00 934 Equipamentos e Material Permanente 10.000,00

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

Fonte	Descrição	Valor
3340	Equipamento para Estruturação das UBS	2.372,66

**III. Oriundo de provável excesso de arrecadação das seguintes fontes:**

Fonte	Descrição	Valor
340	Equipamentos para Estruturação das UBS	148,80

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

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

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

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

Gabinete da Prefeita, 25 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

**DECRETO n.º 501/2023**

**Súmula:** Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor MOACIR DONIZETI DA SILVA.

A PREFEITA DE JAGUARAIÁVA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 67, X e XI, da Lei Orgânica Municipal, bem como com fulcro no artigo 3º, da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo sob nº. 08555/2023,

**DECRETA**

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com fundamento no artigo 3º, da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009 que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiáiva, ao servidor **MOACIR DONIZETI DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.445-0 SESP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.969-72, ocupante do cargo público de Motorista de carros leves, sob matrícula nº. 278, junto à Prefeitura Municipal de Jaguaraiáiva.

Parágrafo Único. Os proventos, conforme artigo 3º, da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009 serão **integrals**, à razão de **RS 2.881,28** (dois mil, oitocentos e quatro mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e seis centavos) **anuais**, assegurando-se a revisão para preservar seu valor real, na mesma proporção e na mesma data, que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, não podendo o benefício ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

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

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

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

Gabinete da Prefeita, 26 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**BRUNA SILVA MIRANDA ZIVIGICÓSKI**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

**TANIA MARISTELA MUNHOZ**  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**HISSASHI UMEZU**  
Presidente do IPASPMJ



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 031**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**

A Prefeita de Jaguaraiáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 001/2021, resolve:

**CONVOCAR**

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Municipal, homologado através do Edital de Homologação nº 10/2022 para que no período de **26 de julho a 07 de agosto de 2023**, apresentem cópia dos seguintes documentos, acompanhado dos originais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaraiáiva.

- a) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- g) Comprovante de quitação com as obrigações militares (para homens);
- h) Comprovante de inscrição no PIS / PASEP (ativo);
- i) Carteira de Trabalho (página da foto, frente e verso);
- j) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- k) Certidão de quitação das obrigações eleitorais (expedida pelo Cartório Eleitoral);
- l) Certidão de Antecedentes Criminais;
- m) Comprovante de endereço atualizado;
- n) Habilitação no órgão de Classe;
- o) RG e CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- p) CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- q) Extrato previdenciário (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais)
- r) Exame toxicológico com resultado negativo (para o cargo de motorista C, D e E)

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CLASSIF.	NOME	INSC.	JUSTIFICATIVA
13º	CLARILISE FERREIRA DE MOURA	247307	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SARH DEVIDO EXONERAÇÃO DE JHENIFFER SIABO SOBE E DEVIDO PEDIDO DE FINAL DE LISTA DE ANEEL DE LIMA FOLHER DEVIDO A NÃO COMPARTECIMENTO DE SAMUEL SILVA RUIVO E DEVIDO O PEDIDO DE FINAL DE LISTA DE HEMELLY EDUARDA ABREU COELHO

Prefeitura Municipal de Jaguaraiáiva, em 26 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 076**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014**

A Prefeita de Jaguaraiáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições legais, e em atendimento ao Edital de Concurso Público nº 002/2014, resolve:

**CONVOCAR**

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Municipal, homologado através do Edital de Homologação nº 72/2015 para que no período de **26 de julho a 07 de agosto de 2023**, apresentem cópia dos seguintes documentos, acompanhado dos originais, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguaraiáiva.

- a) 01 (uma) Foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Título de Eleitor;
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes até 21 anos;
- g) Comprovante de quitação com as obrigações militares (para homens);
- h) Comprovante de inscrição no PIS / PASEP (ativo);
- i) Carteira de Trabalho (página da foto, frente e verso);
- j) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- k) Certidão de quitação das obrigações eleitorais (expedida pelo Cartório Eleitoral);
- l) Certidão de Antecedentes Criminais;
- m) Comprovante de endereço atualizado;
- n) Habilitação no órgão de Classe;
- o) RG e CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- p) CPF dos filhos dependentes até 21 anos;
- q) Extrato previdenciário (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais)

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

CLASSIF.	NOME	INSC.	JUSTIFICATIVA
8º	DANAYAN LONCHI TERRES	1407	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMUS DEVIDO EXONERAÇÃO DE FERNANDA FONSECA DE ARAUJO E DEVIDO DESISTÊNCIA DE LETELE DOMINGUES CUNHA DA COSTA

**CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

CLASSIF.	NOME	INSC.	JUSTIFICATIVA
105º	CRISTINA FERNADES SOARES	1308	PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SMECEL DEVIDO APOSENTADORIA DE VANESSA G OMEIS ANANIAS – MATRÍCULA 155 E DEVIDO O NÃO COMPARTECIMENTO DE RUBELLE TOPP CAMPOS

Prefeitura Municipal de Jaguaraiáiva, em 26 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
Prefeita Municipal

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

**PORTARIA n.º 002/2023 – SARH**

**Súmula:** Estabelece o procedimento padrão para o registro regular da jornada de trabalho e orienta os procedimentos operacionais e fluxo do sistema de ponto.

**JOSIAS ZACHAROW PEDROSO**, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas, estabelece para cumprir por todos os servidores desta Municipalidade RESOLVE que:

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos do controle eletrônico de ponto, a rotina para registro de assiduidade e pontualidade, a execução de serviços extraordinários e excepcionais dos servidores do Município de Jaguaraiáiva, proporcionando transparência no processo de registro.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Portaria tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Jaguaraiáiva – PR.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente Portaria abrange todos os servidores e empregados, estagiários, ocupantes de função gratificada e ocupantes de cargos de confiança ou nomeados em comissão do Poder Executivo do Município de Jaguaraiáiva.

**CAPÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** São responsabilidades da Chefia Imediata:  
**I –** Atender as solicitações da Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto ao fornecimento de informações e demais processos previstos nesta Portaria;

**II –** Encaminhar de imediato a Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, alteração de horário, alteração de local de trabalho dos servidores sob sua supervisão, objetivando a sua otimização, para devidas providências quanto a atualização no sistema e o devido cadastro no relógio de ponto eletrônico;

**III –** Manter esta Portaria à disposição de todos os servidores do setor, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV –** Cumprir fielmente as determinações desta Portaria, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**V –** Cumprir as normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e as medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades dos servidores que estejam sob sua subordinação, quanto à frequência e assiduidade;

**VI –** Serão responsáveis pelos registros de deferimento e indeferimento de justificativas do servidor.

**Art. 4º** É responsabilidade do servidor:

**I –** Registrar diariamente, no equipamento de ponto eletrônico biométrico, as ocorrências por meio de leitura de sua impressão digital;

**II –** Apresentar ao Departamento de Recursos Humanos documentação comprobatória das ausências autorizadas por lei (atestados, óbito, licenças, etc.);

**III –** Comunicar a sua chefia imediata, com antecedência o dia em que não puder comparecer ao serviço;

**IV –** Encaminhar a justificativa de ausência de registro em formulário próprio para este fim, acompanhado da documentação comprobatória se necessário, a sua chefia imediata, impreritivelmente dentro do prazo estabelecido no Art. 17 desta Portaria, sob pena de não aceitação da mesma;

**VI –** Entregar ao Departamento de Recursos Humanos suas justificativas de ausência de registro no ponto, devidamente assinada pela chefia imediata, impreritivelmente dentro do prazo estabelecido no Art. 18 desta Portaria, sob pena de não aceitação da mesma.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores e empregados, estagiários, ocupantes de função gratificada e ocupantes de cargos de confiança ou nomeados em comissão, independente de sua jornada semanal de trabalho, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos.

**§ 1º** O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

**§ 2º** O não registro de frequência imputará em falta ao servidor.  
**§ 3º** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**§ 4º** Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar a sua chefia imediata para justificar o horário não registrado, seguindo os procedimentos fixados nesta Portaria.

**Art. 6º** Pela reiterada prática de não registro do ponto eletrônico por esquecimento, o servidor incorrerá no descumprimento de normas regulamentares.

**Art. 7º** A tolerância para os atrasos em toda a jornada de trabalho, será de 10 (dez) minutos diários, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 8º** As ausências injustificadas e reiteradas do servidor durante o período de trabalho serão punidas conforme legislação municipal vigente.

**Art. 9º** As faltas e ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas, poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, com exceção dos servidores que se enquadram no § 2º do Art. 15 desta Portaria.

**§ 1º** As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

**§ 2º** As faltas justificadas pelo Secretário da Pasta com trabalho fora do seu local habitual de registro (serviços externos) somente serão aceitas se especificadas e devidamente fundamentadas.

**§ 3º** Nos demais casos o Departamento de Recursos que juntamente com Secretário de Administração e Recursos Humanos, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

**Art. 10** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

**Art. 11** As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

**Art. 12** O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

**Parágrafo único.** Nos locais de trabalho em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto será utilizado o Sistema de Folha de Ponto, o qual ficará sob a responsabilidade do Chefe imediato e do Secretário da pasta.

**Art. 13** Todos os servidores devem realizar o cadastro de seus respectivos digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que se enquadram no Parágrafo Único do Art. 12º.

**Parágrafo único.** O cadastramento do servidor no Relógio de Ponto Eletrônico será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 14** É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.



§1º Somente o profissional do Departamento de Recursos Humanos está autorizado a executar qualquer operação nos Relógios de Ponto Eletrônico.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Relógio de Ponto Eletrônico deve ser comunicado imediatamente a chefia imediata, para que seja resolvido o problema, quando se tratar de problemas relacionados no aparelho de registro de ponto.

Art. 15 Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário da Pasta, deverão estar devidamente registradas no Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores titulares de Cargo em Comissão, Funções Gratificadas, Estagiários, Jovem Aprendiz, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada por sua natureza não poderão reverter as horas excedentes em banco de horas.

§3º Serão responsabilizados e punidos, nos termos da legislação vigente, o servidor e seus superiores que atestarem falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuserem ou permitirem o pagamento sob este título por serviço não realizado.

Art. 16 Para o fechamento do controle de ponto o Secretário da Pasta deverá remeter ao Departamento de Recursos Humanos os relatórios de Boletim de Frequência com as informações pertinentes dos seus respectivos subordinados, firmando a veracidade das informações apresentadas.

**Parágrafo único.** O Secretário da Pasta deverá encaminhar o referido Boletim de Frequência até o prazo máximo dia 02 (dois) dias úteis da data do fechamento do ponto.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS PRAZOS:**

Art. 17 O servidor deverá encaminhar a justificativa do ponto no dia imediatamente posterior a ocorrência da inconsistência à sua chefia imediata para deferimento ou indeferimento da ausência de registro.

Art. 18 As justificativas deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 72 horas após a ocorrência da inconsistência, sob pena de não aceitação das mesmas.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 As Chefias Imediatas dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem formalmente autorizadas através de processo administrativo específico, tramitado perante a administração, nos termos da legislação vigente ou casos em que houver a respectiva compensação da carga horária, conforme tratativas entre o servidor e o Secretário Municipal devidamente formalizada e comunicada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 20 É permitido ao Secretário da Pasta solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor sob sua supervisão, quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência;

Art. 21 Os termos contidos nesta Portaria não exigem a observância das demais normas vigentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 23 Fica revogada a Portaria nº 003/2018 de 13 de julho de 2018.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Jaguariaíva, 26 de julho de 2023.

**Josias Zacharow Pedrosa**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2023**

**OBJETO:** Aquisição de materiais musicais e componentes para Fanfarra Municipal, em atendimento ao Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08:00min do dia 27/07/2023 às 08:50min horas do dia 08/08/2023.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** 08:51min às 08:59 do dia 08 de agosto de 2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 09h00min horas do dia 08 de agosto de 2023.

**LOCAL DE ABERTURA:** Plataforma da BLL.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site: [www.blicompras.org.br](http://www.blicompras.org.br) Ou através do e-mail: [comprasiag@gmail.com](mailto:comprasiag@gmail.com) - Maiores Informações no Dep. de Compras e Licitação – sito a Praça Isabel Branco, 142 - telefone (43) 3535-9458 no horário: das 09h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

Jaguariaíva, 18 de Julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
PREFEITA MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2023**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS objetivando a eventual e parcelada aquisição de estojo, régua e squeeze personalizados, para compor o Kit de Material Escolar que será distribuído aos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo 2024.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h00min do dia 27 de julho de 2023, às 08h50min do dia 16 de agosto de 2023.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h51min às 08h59 do dia 16 de agosto de 2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09h00min do dia 16 de agosto de 2023.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões – BLL: <http://blicompras.com/> ou através do link <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores Informações: e-mail [comprasiag@gmail.com](mailto:comprasiag@gmail.com).  
Jaguariaíva, 24 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
PREFEITA MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA - PR**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2023**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS objetivando a eventual e parcelada aquisição de Mochila para compor o Kit de Material Escolar que será distribuído aos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo 2024.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h00min do dia 27 de julho de 2023, às 08h50min do dia 17 de agosto de 2023.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h51min às 08h59 do dia 17 de agosto de 2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09h00min do dia 17 de agosto de 2023.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado através da Plataforma onde será processado Bolsa de Licitações e Leilões – BLL: <http://blicompras.com/> ou através do link <http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/transparencia/licitacoes/>. Maiores Informações: e-mail [comprasiag@gmail.com](mailto:comprasiag@gmail.com).  
Jaguariaíva, 24 de julho de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
PREFEITA MUNICIPAL

**EXTRATO DE ADITIVO**  
**2º TERMO ADITIVO**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 09/2021**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1.285/2021**

**CONTRATADA:** MTX AMBIENTAL LTDA  
CNPJ: 07.632.070/0001-01

**NATUREZA DO ADITIVO:** a) PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL A PARTIR DE 28/07/2023 ATÉ 28/07/2024, CONFORME OFÍCIO Nº 107/MTX/2023 E SOLICITAÇÃO DA SEDUL-PROCESSO 9207/2023;  
b) REAJUSTAR O VALOR CONTRATUAL PARA R\$. 995.215,57<sup>1</sup> (NOVECENTOS E NOVENTA E CINCO MIL, DUZENTOS E QUINZE REAIS, CINQUENTA E SETE CENTAVOS), REFERENTE A CORREÇÃO MONETÁRIA DE 3,637550% PELO INPC-IBGE, A PARTIR DE 28/07/2023, DE ACORDO COM A PERMISSÃO DA CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ITEM 4 DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1.285/2021.

JAGUARIAÍVA/PR, 24 DE JULHO 2023.

**EXTRATO DE ADITIVO**  
**4º TERMO ADITIVO**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 18/2019**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1.066/2019**

**CONTRATADA:** ELEVADES OTIS LTDA  
CNPJ: 29.739.737/0008-89

**NATUREZA DO ADITIVO:** a) PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL A PARTIR DE 22/08/2023 ATÉ 22/08/2024, CONFORME OFÍCIO Nº 431/2023 – SARH – PROCESSO 9125/2023;  
b) VALOR ANUAL DO ADITIVO R\$. 21.360,00 (VINTE E UM MIL, TREZENTOS E SESENTA REAIS).

JAGUARIAÍVA/PR, 24 DE JULHO 2023.

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
**CONTRATO DE FORNECIMENTO**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 126/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2023**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CARNES E FRIOS EMERGENCIAL COM ENTREGA NAS UNIDADES, CONFORME CONDIÇÕES.

**DATA DE ASSINATURA:** 18/07/2023

**CONTRATADA:** G FOODS LTDA  
CNPJ: 50.422.386/0001-06 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 47.157,50

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
**CONTRATO DE FORNECIMENTO**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 114/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE CARNES E FRIOS PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS PARA O PERÍODO DE 2023.

**DATA DE ASSINATURA:** 19/07/2023 | **VIGÊNCIA:** 12 MESES

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.178/2023**  
**CONTRATADA:** PALADAR SUPERMERCADO LTDA  
CNPJ: 01.579.237/0001-31 | **VALOR CONTRATUAL:** R\$ 291.955,70

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.179/2023**  
**CONTRATADA:** G FOODS LTDA  
CNPJ: 50.422.386/0001-06 | **VALOR CONTRATUAL:** R\$ 387.502,50

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.180/2023**  
**CONTRATADA:** MERSATE DISTRIBUIDORA LTDA  
CNPJ: 26.082.101/0001-42 | **VALOR CONTRATUAL:** R\$ 59.655,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.181/2023**  
**CONTRATADA:** OSÓRIA PEREIRA DA SILVA TEIXEIRA  
CNPJ: 31.790.111/0001-72 | **VALOR CONTRATUAL:** R\$ 115.708,35



**CÂMARA**

**DECRETO LEGISLATIVO nº 15/2023.**

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

**DECRETA**

Art. 1º - Fica nomeado o Servidor Efetivo Oficial de Controle Interno da Câmara Municipal de Jaguaraiava-Paraná, o senhor **FABRÍCIO ZIEMER DA CRUZ**, para a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**, nos termos da Lei Municipal nº 2407/2012 c/c Lei Municipal nº 2967/2023, tendo por data de nomeação em 21 de julho de 2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de 21 de julho de 2023.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Jaguaraiava, em 25 de julho de 2023.

**JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Vereador – Presidente

**PORTARIA Nº 07/2023.**

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente,

*CONSIDERANDO a Recomendação Administrativa do MPPR, que se refere ao Inquérito Civil nº 0072.22.000322-1, que trata sobre jornada de trabalho dos servidores comissionados do Legislativo Municipal;*

*CONSIDERANDO Ofício nº 0117/2023/1PJ – IC nº MPPR-0072.22.000322-1;*

*CONSIDERANDO que dispositivos na Lei Municipal nº 2155/2010, (Estatuto do Servidor Público do Município de Jaguaraiava/PR);*

*CONSIDERANDO que dispositivos na Lei Municipal nº 2407/2012, (Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Jaguaraiava/PR);*

**RESOLVE:**

Art. 1º Altera o Art. 1º, da Portaria nº 04, de 26 de maio de 2023, ficando estabelecido na Câmara Municipal de Jaguaraiava, a partir de 26/07/2023, expediente administrativo aos Assesores Parlamentares e Diretor de Patrimônio, o horário compreendido das 08h30min, às 12h00min., e das 13h30min às 17h00min., em dias úteis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria nº 04/2023.

**CUMPRÁ-SE**

Câmara Municipal de Jaguaraiava, em 25 de julho de 2023.

**Vereador-Presidente José Marcos Pessa Filho**





MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR  
PODER LEGISLATIVO  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
JULHO/2022 - JUNHO/2023

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	Jul/2022	Ago/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Jan/2023	Fev/2023	Mar/2023	Abr/2023	Mai/2023	Jun/2023	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	388.941,17	324.977,54	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	356.903,11	347.334,60	481.720,67	4.313.510,89	0,00
Pessoal Ativo	388.941,17	324.977,54	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	356.903,11	347.334,60	481.720,67	4.313.510,89	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	338.311,18	279.150,73	269.236,43	268.993,64	270.283,48	380.492,09	301.188,02	264.685,35	304.689,18	306.877,12	297.552,44	431.997,30	3.713.456,96	0,00
Obrigações Patronais	50.629,99	45.826,81	45.507,64	45.473,65	45.654,23	72.056,69	48.533,48	44.969,22	51.870,70	50.025,99	49.782,16	49.723,37	600.053,93	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)</b>	33.718,19	319,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.016,00	1.354,67	42.857,75	79.266,32	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	33.718,19	319,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.016,00	1.354,67	42.857,75	79.266,32	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas custeadas com recursos financeiros repassados pela União para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	355.222,98	324.657,83	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	355.887,11	345.979,93	438.862,92	4.234.244,57	0,00
<b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</b>													<b>VALOR</b>	<b>% SOBRE A RCL AJUSTADA</b>
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)</b>													<b>150.685.683,28</b>	
<b>(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)</b>													<b>600.000,00</b>	
<b>(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) e ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)</b>													<b>0,00</b>	
<b>(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 1º do art. 198, da CF - EC 120/22) (VII)</b>													<b>0,00</b>	
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VIII) = (IV - V - VII - VIII)</b>													<b>150.085.683,28</b>	
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)</b>													<b>4.234.244,57</b>	<b>2,82%</b>
<b>LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)</b>													<b>9.005.141,00</b>	<b>6%</b>
<b>LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)</b>													<b>8.554.883,95</b>	<b>5,7%</b>
<b>LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)</b>													<b>8.104.626,90</b>	<b>5,4%</b>

Fonte: Sistema Contábil - Beta Sistemas Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA. Emissão: 25/07/2023, às 09:58:14.  
1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuando a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.  
Nota:

<p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL</p>	<b>Relatório de Gestão Fiscal Simplificado</b>
	<b>Câmara de Vereadores de Jaguariaíva - PR (Poder Legislativo)</b>
	<b>CNPJ:</b>
	<b>Exercício: 2023</b>
	<b>Período de referência: 1º semestre</b>

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal													TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)														
	<MR-11>	<MR-10>	<MR-9>	<MR-8>	<MR-7>	<MR-6>	<MR-5>	<MR-4>	<MR-3>	<MR-2>	<MR-1>	<MR>			
<b>Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)</b>	388.941,17	324.977,54	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	356.903,11	347.334,60	481.720,67	4.313.510,89	0,00	
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>	388.941,17	324.977,54	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	356.903,11	347.334,60	481.720,67	4.313.510,89	0,00	
Pessoal Ativo	388.941,17	324.977,54	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	356.903,11	347.334,60	481.720,67	4.313.510,89	0,00	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	338.311,18	279.150,73	269.236,43	268.993,64	270.283,48	380.492,09	301.188,02	264.685,35	304.689,18	306.877,12	297.552,44	431.997,30	3.713.456,96	0,00	
Obrigações Patronais	50.629,99	45.826,81	45.507,64	45.473,65	45.654,23	72.056,69	48.533,48	44.969,22	51.870,70	50.025,99	49.782,16	49.723,37	600.053,93	0,00	
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)</b>	33.718,19	319,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.016,00	1.354,67	42.857,75	79.266,32	0,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	33.718,19	319,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.016,00	1.354,67	42.857,75	79.266,32	0,00	
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>	355.222,98	324.657,83	314.744,07	314.467,29	315.937,71	452.548,78	349.721,50	309.654,57	356.559,88	355.887,11	345.979,93	438.862,92	4.234.244,57	0,00	

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09

<p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL</p>	<b>Relatório de Gestão Fiscal Simplificado</b>
	<b>Câmara de Vereadores de Jaguariaíva - PR (Poder Legislativo)</b>
	<b>CNPJ:</b>
	<b>Exercício: 2023</b>
	<b>Período de referência: 1º semestre</b>

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal


DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
<b>DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal</b>	-	-
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)</b>	150.685.683,28	
<b>(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)</b>	600.000,00	
<b>(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) e ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VI)</b>	0,00	
<b>= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)</b>	150.085.683,28	
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)</b>	4.234.244,57	2,82
<b>LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)</b>	9.005.141,00	6,00
<b>LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)</b>	8.554.883,95	5,70
<b>LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)</b>	8.104.626,90	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores	
	30/06/2023	
Notas Explicativas	-	
Notas Explicativas	-	

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09




 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro</p> <p>TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
	Câmara de Vereadores de Jaguariáiva - PR (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2023
Período de referência: 1º semestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal								
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DTP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1/3 do Excedente (d) = (1/3*c)	Limite (e) = (b-d)	% DTP (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (a)	% DTP (i)
Valores Percentuais	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09

Página 3 de 6

 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro</p> <p>TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
	Câmara de Vereadores de Jaguariáiva - PR (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2023
Período de referência: 1º semestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
	Percentual
Parâmetros para Redução do Excedente de DTP (art. 15 da LC 178/2021)	-
Limite Máximo (IX) (%) (LRF, art. 20)	
DTP em 2021 (XII) (%)	
Excedente em 2021 (XIII) = (XII - IX) (%)	
Redutor anual (XIV) = (0,10 x XIII) (%)	

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09

Página 4 de 6

 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro</p> <p>TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
	Câmara de Vereadores de Jaguariáiva - PR (Poder Legislativo)
	CNPJ:
	Exercício: 2023
Período de referência: 1º semestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal (art. 15 da LC 178/2021)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)												
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII)												
% DTP (VIII / VII)												
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)												

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09

Página 5 de 6





**siconfi**

Sistema de Informações  
Contábeis e Fiscais  
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório de Gestão Fiscal Simplificado

Câmara de Vereadores de Jaguariáiva - PR (Poder Legislativo)

CNPJ:

Exercício: 2023

Período de referência: 1º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/06/2023
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas	

Documento gerado em 25/07/2023 11:43:09

Página 6 de 6

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Digitally signed by JOSE MARCOS PESSA FILHO:28194373972  
Date: 2023.07.25 11:44:22 GMT-03:00  
Perfil: Titular do Poder Legislativo  
Instituição: Câmara de Vereadores de Jaguariáiva - PR

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.



CONSELHOS



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE JAGUARIAÍVA - PR  
Travessa Silvério Carneiro, 70 Cidade Alta - Fone (043) 3535-3363.

Resolução 025/2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Jaguariáiva, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 2294/2010, divulga os horários de agendamentos para avaliação psicológica:



PROVA DE CONHECIMENTOS  
Processo de Escolha Unificada do Conselho Tutelar  
Jaguariáiva - PR  
16/07/2023



Resolução 024/2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Jaguariáiva, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 2294/2010, divulga:

Resultado da Prova de Conhecimentos e da Prova Prática de Informática  
Processo de Escolha Unificada do Conselho Tutelar de Jaguariáiva - PR  
Realizada em 16/07/2023

Nº de Inscrição	Nome	Objetiva		Informativa		Nota Total
		Acertos	Nota	Nota	Nota	
11	KAREN KOGUT DOS SANTOS	19	6,65	2,7		9,35
8	JACQUELINE EVANGELISTA DE SOUZA	18	6,3	3,0		9,3
4	DANUTA KOJO MACHADO	18	6,3	3,0		9,3
3	CRISTINA ALFERES	18	6,3	2,7		9,0
16	MIRIAM APARECIDA DE PIZZOL DA SILVA	18	6,3	2,4		8,7
2	ANITA ROCIO DE JESUS	17	5,95	2,4		8,35
20	VALDELICE PAES DE OLIVEIRA	15	5,25	2,7		7,95
7	ISABEL FATIMA PIMENTEL DE OLIVEIRA	13	4,55	2,4		6,95
9	JOSÉ CRAIR DE OLIVEIRA	15	5,25	1,5		6,75
21	WUASRISTON VICENTE CAMARGO	12	4,2	1,8		6,0
17	SONIA TEREZINHA DE MORAES CAMARGO	15	5,25	0,72		5,97
10	JOSIANE FURQUIM DE CAMARGO	10	3,5	2,4		5,9
6	GISLAINE DA COSTA BENTO	11	3,85	1,5		5,35
15	MARILZA MACHADO	13	4,55	0,72		5,27

Jaguariáiva, 20 de julho de 2023.

Equipe de Elaboração e correção da prova

HORÁRIOS	PACIENTES	QUINTA FEIRA - DIA 27/07/2023
8h30min	1- Anita Rocio de Jesus	Entrevista/ Exame Estado Mental/Instrumentos Psicológicos
9h30min	2- Cristina Alferes	
10h30min	3- Danuta Kojo Machado	
INTERVALO	INTERVALO	
13h	4- Gislaíne da Costa Bento	
14h	5- Isabel Fátima Pimentel de Oliveira	
15h	6- Jaqueline Evangelista de Souza	
16h	7- José Crair de Oliveira	

HORÁRIOS	PACIENTES	SEXTA FEIRA - DIA 28/07/2023
8h30min	8- Josiane Furquim de Camargo	Entrevista/ Exame Estado Mental/Instrumentos Psicológicos
9h30min	9- Karen Kogut dos Santos	
10h30min	10- Marilza Machado	
INTERVALO	INTERVALO	
13h	11- Miriam Aparecida de Pizzol da Silva	
14h	12- Sonia Terezinha de Moraes Camargo	
15h	13- Valdelice Paes de Oliveira	
16h	14- Wuasriston Vicente Camargo	

Jaguariáiva, 24 de julho de 2023.

Rita de Cássia Maganhati  
Presidente do CMDCA.

EM BRANCO