

BOLETIM INFORMATIVO DO MUNICÍPIO DE CASTRO

ÓRGÃO OFICIAL - LEI Nº 1.072/2001

CASTRO, 15 DE JULHO DE 2013 • 402

EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 27/2013

O Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vaga de reposição existente na Secretaria Municipal de Saúde do município, observado o disposto no Artigo 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei Responsabilidade Fiscal,

CONVOCA

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Dayane Trianoski	Enfermeiro	25ª

Candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público – Edital nº 003/2010 a comparecer até o dia 01 de agosto de 2013, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castro, sito à Praça Pedro Kaled nº 22, para confirmar a aceitação da vaga, apresentar a documentação exigida e agendar o exame médico admissional.

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência, perdendo o(a) candidato(a) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação no referido concurso.

Departamento de Recursos Humanos, 15 de julho de 2013.


MARCOS ROBERTO BUSCH BERTOLINI
RG 4.131.013-8 – CPF 722.099.689-68
Secretário Municipal de Gestão Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 28/2013

O Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vaga de reposição existente na Secretaria Municipal de Saúde do município, observado o disposto no Artigo 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei Responsabilidade Fiscal,

CONVOCA

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Altair Bueno de Oliveira Junior	Dentista	14ª

Candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público – Edital nº 003/2010 a comparecer até o dia 01 de agosto de 2013, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castro, sito à Praça Pedro Kaled nº 22, para confirmar a aceitação da vaga, apresentar a documentação exigida e agendar o exame médico admissional.

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência, perdendo o(a) candidato(a) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação no referido concurso.

Departamento de Recursos Humanos, 15 de julho de 2013.


MARCOS ROBERTO BUSCH BERTOLINI
RG 4.131.013-8 – CPF 722.099.689-68
Secretário Municipal de Gestão Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 29/2013

O Secretário Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vaga de reposição existente na Secretaria Municipal de Saúde do município, observado o disposto no Artigo 22, parágrafo único, inciso IV, da Lei Responsabilidade Fiscal,

CONVOCA

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Adélia Calisz Machado	Técnico em Higiene Dental	12ª

Candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público – Edital nº 002/2010 a comparecer até o dia 01 de agosto de 2013, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castro, sito à Praça Pedro Kaled nº 22, para confirmar a aceitação da vaga, apresentar a documentação exigida e agendar o exame médico admissional.

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência, perdendo o(a) candidato(a) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação no referido concurso.

Departamento de Recursos Humanos, 15 de julho de 2013.


MARCOS ROBERTO BUSCH BERTOLINI
RG 4.131.013-8 – CPF 722.099.689-68
Secretário Municipal de Gestão Pública

DECRETOS

DECRETO Nº 427/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos Arts. 8º, 31 e 35, da Lei 2609/2013, resolve:

ART. 1º – REGULAMENTAR as atribuições dos cargos comissionados à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, nos seguintes termos:

A - SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E CONTRATOS

Síntese das Atribuições: Realizar atividades de supervisão, direção, organização e fiscalização de obras e direção de equipes.

Atribuições: Supervisionar as obras de urbanização e edificação. Promover a fiscalização das obras públicas e particulares, zelando pela sua regularidade, em relação aos Códigos de Obras e Posturas do Município. Promover a fiscalização e aplicação das políticas públicas estabelecidas no Plano Diretor. Emitir notificações e solicitar procedimentos administrativos diante de eventuais irregularidades. Promover a execução de vistorias e medições de obras. Determinar reformas, ampliações, restaurações e manutenção de edifícios e instalações. Direcionar os coordenadores e chefias. Ordenar e coordenar a aplicação dos recursos provenientes do orçamento. Promover a fiscalização dos contratos administrativos para obras públicas. Acompanhar a execução das obras

públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas. Elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas. Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas.

B – DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia dos serviços públicos prestados.

Atribuições: Coordenar a execução das obras realizadas diretamente pela pasta. Fazer cumprir os projetos, cronogramas e orçamentos das obras públicas, tomando as providências necessárias. Orientar tecnicamente o pessoal subordinado na execução dos serviços. Distribuir os serviços com vistas a otimizar a execução da obra. Fiscalizar o aproveitamento de materiais e a boa utilização dos equipamentos. Controlar rotina do pessoal. Solicitar projetos ou alterações necessárias caso se verifique sua necessidade.

C – CHEFIA DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Síntese de atribuições: Supervisionar e coordenar equipes de trabalho com vistas à manutenção dos espaços públicos.

Atribuições: Distribuir os serviços de equipes de manutenção. Orientar tecnicamente os serviços e indicar a correta utilização dos materiais. Zelar pela conservação dos próprios públicos municipais. Implementar ações e programas que visem aprimorar a conservação dos prédios públicos. Realizar o planejamento e elaborar cronograma de atividades de manutenção dos espaços públicos. Solicitar projetos e materiais com vistas a reformas, manutenção, construção e/ou adequação de prédios e logradouros públicos.

D - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS.

Síntese de Atribuições: Realizar atividades de supervisão e direção de projetos, planejamento e pesquisa.

Atribuições: Coordenar e supervisionar assuntos referentes aos trabalhos de engenharia, arquitetura e urbanismo da pasta, com aprovação final dos projetos. Determinar o desenvolvimento de projetos para urbanização e edificação. Propor ações de reformas, ampliações e restaurações. Propor projetos de obras para realização direta, ou através de convênio ou licitação. Ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento relativas a sua área de atuação. Elaborar projetos e planos que visem à captação de recursos em outras esferas governamentais. Coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal.

E – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS.

Síntese de Atribuições: Desenvolver ações de implementação e assessoramento de projetos, planejamento e pesquisa.

Atribuições: Acompanhar e realizar projetos de urbanização e edificação. Promover reformas, ampliações e reestruturações. Elaborar levantamentos cartográficos e estatísticos do município. Desenvolver projetos para execução direta, convênios ou licitações, com planilhas, orçamentos e cronogramas de serviços e obras. Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções, com vistas ao cumprimento do Código de Obras, de Posturas e Lei de Zoneamento. Expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra. Orientar as construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações. Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia. Promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.

F - SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

Síntese de atribuições: Realizar atividades de execução, supervisão, direção e organização administrativa nos serviços públicos.

Atribuições: Exercer diretamente os serviços públicos municipais. Controlar a execução dos serviços públicos realizados diretamente pela Secretaria. Exercer planejamento, acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos municipais concedidos ou permitidos à iniciativa privada. Coordenar a limpeza pública. Implementar e manter o paisagismo das praças e parques e outros logradouros públicos. Participar de ações de implementação de projetos e programas para melhoria da qualidade urbana. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública, rede de energia elétrica de baixa e alta tensão, bem como a aquisição e monitoramento dos materiais a serem utilizados, contratados pelo Município e pelas concessionárias de energia elétrica. Ordenar e coordenar as despesas previstas no orçamento.

G – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

Síntese de atribuições: Controlar, programar atividades identificando dificuldades e apresentando soluções nos serviços.

Atribuições: Fiscalizar os serviços executados pela Pasta. Coordenar a execução dos serviços em andamento na Secretaria. Atender a comunidade, tomando as providências necessárias em relação a suas reivindicações. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da Secretaria. Identificar eventuais falhas operacionais da Secretaria, sugerindo as respectivas correções. Elaborar o relatório dos serviços executados, encaminhando para o Secretário da pasta. Elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal. Assessorar as diretorias e superintendências na execução de suas atividades, acompanhando sua implementação e atualização.

H – CHEFIA DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Síntese das atribuições: Planejar, coordenar e controlar o processo de aquisição, guarda e distribuição dos materiais e patrimônio da Secretaria.

Atribuições: Receber, conferir, registrar e guardar o material recebido nos processos de compra. Controlar e distribuir todo o material necessário para as obras e serviços. Controlar o estoque. Responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de materiais para as obras e serviços. Receber e fiscalizar a entrada e saída de materiais. Efetuar relatórios de entrada e saída de materiais, demonstrando saldo inicial, entradas, saídas e saldos. Conferir e receber, de acordo com as disposições constantes dos pedidos de compras, os materiais de consumo adquiridos, examinando as características referentes à marca, modelo, condições de funcionamento e quantidade fornecidas.

I – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS

Síntese das atribuições: Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a utilização e a distribuição de materiais, para todos os órgãos executivos da Secretaria.

Atribuições: Solicitar e controlar os materiais necessários para as obras. Distribuir o material e acompanhar sua boa utilização nas obras. Tomar medidas para o uso correto de materiais, com vistas a evitar o desperdício. Coordenar a execução e fiscalização do planejamento orçamentário na sua área de atuação. Responsabilizar-se pelo uso adequado dos materiais nas obras públicas. Zelar pela qualidade do material a ser utilizado, promovendo a devolução e solicitando a substituição de produtos defeituosos ou de baixa qualidade. Recolher os materiais inservíveis, propor alienação dos bens móveis ociosos, inservíveis ou de recuperação antieconômica.

J – CHEFIA DA SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições: Realizar atividades de organização administrativa para todos os órgãos executivos da Secretaria.

Atribuições: Assessorar o secretário da pasta em medidas de administração de pessoal. Subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da sua secretaria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho. Providenciar pedidos de empenhos e materiais. Emitir relatórios de pessoal. Acompanhar e fiscalizar a documentação para ordenação das despesas.

Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão. Elaborar a correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão. Organizar e manter arquivo de documentos.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO nº 431/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de:

- acompanhamento por Comissão que atende aos interesses das partes em Contratos de Prestação de Serviços em Saúde;
- prestação dos serviços em saúde com qualidade, em observância às normas legais que disciplinam a matéria e em especial como direito do cidadão,
- a impossibilidade de contratação de pessoal pelo Município pelo índice determinado na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000, sendo a Secretaria Municipal de Saúde gestora destes serviços no Município,
resolve:

Art. 1º – INSTITUIR COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE, com atribuições específicas estipuladas na Cláusula Quarta do Contrato de Prestação de Serviços em Saúde – Contrato n.º 073/2013, firmado entre o Município de Castro e a Sociedade Evangélica Beneficente de Curitiba CNPJ 76.575.604/0001-28, mantenedora do Hospital Evangélico de Curitiba – SEB, com a seguinte formação:

- 2(dois) representantes do Município indicados pelo Executivo;
- 2(dois) representantes dos usuários dos serviços públicos de saúde, indicados pelo Conselho Municipal de Saúde, desde que não façam parte de sua composição como conselheiros titulares ou suplentes;
- 2(dois) representantes da Sociedade Evangélica Beneficente – SEB.

§ 1º – Os segmentos indicados no “caput” deste artigo terão o prazo de 20 (vinte) dias a contar da publicação deste para apresentar seus representantes.

§ 2º – Quando a representatividade do Município recair sobre servidor municipal este não receberá qualquer gratificação ou vantagem salarial em decorrência desta.

Art. 2º – Os integrantes da Comissão instituída terão de ter qualificação técnica/profissional para as suas atribuições.

Art. 3º – A Comissão terá de apresentar Relatório Mensal à Secretaria Municipal de Saúde e trimestralmente ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara de Vereadores, sobre o cumprimento das metas previstas no Plano Operativo, anexo ao Contrato de Prestação de Serviços em Saúde, bem como acompanhar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e do prédio público e a qualidade de atendimento ao cidadão, especialmente em relação aos serviços contratados, podendo serem estipuladas outras normas pela Secretaria Municipal da Saúde, em observância ao estrito cumprimento do Contrato firmado.

Art. 4º – Esta Comissão tem caráter temporário, exaurindo-se ao Término do Contrato, independente da forma de sua extinção.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 432/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando o Memorando nº 20/2013, resolve:

Art. 1º RETIFICAR o art. 1º do Decreto 373/2013, que define os membros do Conselho Municipal do Trabalho, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Presidente:
Antonio Kava
Bancada dos Trabalhadores – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Castro

Vice Presidente:
Luiz Alberto Kuka
Bancada dos Trabalhadores – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Castro

Secretária Executiva:
Ivana Dallarmi Sandrini
Gerente Agência do Trabalhador

BANCADA PATRONAL
Titulares:
Luiz Veiga Neto – Associação Comercial e Empresarial de Castro
Elizabeth Dallarmi Carneiro – Sindicato Rural de Castro

Suplentes:
José Marioli Simão – Sindicato do Comércio Varejista de Castro
Ezi Ortiz Gomes – Associação Comercial e Empresarial de Castro

BANCADA DOS TRABALHADORES
Titulares:
Antonio Kava - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Castro
Luiz Alberto Kuka – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Castro

Suplentes:
Deamiro Mara – Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Castro
Julio Cesar Oliveira – Sindicato dos Trabalhadores do Comércio Varejista de Castro

BANCADA PODER PÚBLICO
Titulares:
Marcia Aparecida Gomes – Funcionário Público Municipal
Inês Teresinha Fischer Sancandi – Funcionário Público Municipal

Suplentes:
Neila Rubya Stella – Funcionário Público Municipal
Aryel Mainardes Tiago – Funcionário Público Municipal

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 08 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO 433/2013

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, NAZEM FADEL NETO, RG 4.965.466-9, CPF 841.639179-34, para o cargo comissionado de Chefe do Departamento de Produção, simbologia CC4, da Secretaria Municipal de Governo, lotado na Superintendência de Jornalismo.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 434/2013

ART. 1º – RECONDUZIR os seguintes ocupantes de cargos comissionados aos cargos que indica, conforme nomeações efetivadas sob a égide da Lei 2299/2011, passando ao disposto na Lei 2609/2013, em cargos equivalentes quanto à remuneração e atribuições:

NOME/RG/CPF	CARGO
CRISTIANE APARECIDA MEIRA, CI/ RG nº 5.731.770-1, CPF/MF sob nº 017.088.169-50	Superintendente de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento de Projetos – CC3, da Secretaria Municipal de Planejamento.
MAURÍCIO SIMÃO, RG 8.723.470-3, CPF 053.435.549-86	Superintendente de Tecnologia da Informação – CC3, da Secretaria Municipal de Planejamento.
EDSON ROBERTO MENARIM DE LIMA, CI/ RG nº 881.747-2, CPF/MF nº 081.283.759-20	Chefe da Seção de Apoio a Patrulhas Agrícolas – CC5, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.
MARCOS VOSS, CPF/MF nº 804.928.949-49 e CI/ RG nº 3.737.110-6	Superintendente de Transporte Escolar - CC3, da Secretaria Municipal de Educação.
MARCELO WESTPHAL, CPF/MF nº 732.194.609-68 e CI/ RG nº 1.792.608	Superintendente de Tecnologia Educacional - CC3, da Secretaria Municipal de Educação.
MARISTELA MICHALSKI, CI/ RG nº 4.120.547-4 e CPF/MF nº 578.212.169-68	Diretora do Departamento de Documentação Escolar – CC4, da Secretaria Municipal de Educação.
RODRIGO OTAVIO MILEK, CPF/ MF nº 039.021.119-25 e CI/ RG nº 6.872.049-4	Diretor do Departamento de Avaliação Educacional - CC4, da Secretaria Municipal de Educação.
ROSANGELA LEITE SANDRINI, CPF/MF nº .172.859-15 e CI/ RG nº 1.996.908-8	Diretora Geral – CC2 da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.
MARINEZ KRELLING, CPF/MF nº 337.294.419-49 e CI/ RG nº .378.702-6,	Superintendente de Desenvolvimento Social – CC3, da Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social.
JOSÉ MARIA MESSIAS, CPF/MF nº 585.183.989-91 e CI/ RG nº 4.276.369-1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – CC4, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.
RONALDO COSTA GUERREIRO, CPF/MF nº 055.452.149-09 e CI/ RG nº 9.667.793-6	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial – Liberdade Assistida - CC4, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.
ANA LUCIA DE OLIVEIRA LEAL, CI/ RG nº 5.713.514-0 e CPF/MF nº 017.602.859-51	Chefe de Seção do Centro de Referência da Assistência Social – CC5, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social
ROSI MARI DO ROCIO EDUARDO DA SILVA, CI/ RG nº 5.103.568-2 e CPF nº 796.901.499-20	Chefe da Seção do Centro de Convivência do Abapan – CC5, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social
GISLAINE MILEK SIMÃO, CPF/MF nº 023.689.369-63 e CI/ RG nº 6.524.161-7	Chefe do Setor do Programa do Leite - CC6, lotado na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.
MARCIA APARECIDA GOMES, CI/ RG nº 3.491.641-1/PR e CPF nº 945.635.359-15	Diretora do Departamento de Indústria e Comércio – CC4, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

LEANDRO PECONICK FURTADO DE MENDONÇA, CI/ RG nº 11.967.111-3 e CPF nº 087.640.177-96	Diretor do Departamento de Turismo – CC4, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.
NEILA RUBYA STELLA, CPF/MF nº 023.699.549-90 e CI/ RG nº 5.776.077-0	Chefe do Setor de Serviços de Identificação - CC6, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.
EDSON NAIVERTH, CI/ RG nº 4.264.012-3/Pe CPF/MF nº 540.670.309-91	Chefe da Seção de Manutenção e Qualidade de Equipamentos – CC5, da Secretaria Municipal de Saúde
MARCELO ANDERSON DOS SANTOS, CPF/MF nº 035.930.869-48 e CI/ RG nº .320.372-6	Chefe da Seção de Controle dos Serviços de Agendamento e Cadastro - CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.
ROSEMARI SCHULZ, CPF/MF nº 337.304.409-00 e CI/ RG nº 1.226.566	Chefe da Seção de Controle e Distribuição de Materiais – CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.
ANDERSON ITAMAR SCHMIDKE, CPF/MF nº .836.239-00e CI/ RG nº .336.030-9	Diretor do Departamento de Controle de Frota – CC4, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

ART. 2º – O presente Decreto tem efeitos ratificadores e saneadores, e não gerará qualquer obrigação adicional de natureza trabalhista ou pecuniária aos nomeados.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO 435/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a entrada em vigor da Lei 2609/2013, em 08 de Julho de 2013,

Considerando a divergência de nomenclatura de determinados cargos comissionados no regime da nova lei em relação à Lei anteriormente em vigor, 2299/2011, resolve:

ART. 1º – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, KASSIA DE FARIAS, CI/ RG nº 7.545.127-0 e CPF/MF nº 048.711.579-11, do cargo de Chefe do Departamento de Produção de Conteúdo – CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento.

ART. 2º - NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, KASSIA DE FARIAS, CI/ RG nº 7.545.127-0 e CPF/MF nº 048.711.579-11, para o cargo de Diretora do Departamento de Suporte Técnico – CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento.

ART. 3º - EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ISABELLE DEARO CASAGRANDE, CPF nº 048.135.879-09 e RG nº 7.869.444-0, do cargo de Superintendente de Agropecuária e Abastecimento – CC3, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ART. 4º - NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ISABELLE DEARO CASAGRANDE, CPF nº 048.135.879-09 e RG nº 7.869.444-0, para o cargo de Superintendente de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – CC3, com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.

ART. 5º – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, JANAINA CHIQUITO SALGADO, CI/ RG nº 8.131.459-4/PR e CPF/MF nº 064.849.989-81, do cargo comissionado de Chefe da Seção de Controle de Resíduos Sólidos – CC5, junto à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ART. 6º – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, JANAINA CHIQUITO SALGADO, CI/ RG nº 8.131.459-4/PR e CPF/MF nº 064.849.989-81, no cargo comissionado de Chefe da Seção de Nota de Produtor Rural – CC5, junto à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.

ART. 7º – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, EDENILSON MAIA DOS SANTOS, CPF/MF nº 024.875.739-37 e CI/ RG nº 6.956.233-7, do cargo de Chefe do Departamento Administrativo – CC4, da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 8º – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, EDENILSON MAIA DOS SANTOS, CPF/MF nº 024.875.739-37 e CI/ RG nº 6.956.233-7, para o cargo de Diretor do Departamento Financeiro – CC4, da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 9º – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, JULIANO RODRIGUES DA SILVA, CI/ RG nº 8.142.671-6/PR e CPF/MF nº 037.305.799-75, do cargo comissionado de Chefe da Seção de Manutenção Patrimonial – CC5, da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 10 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, JULIANO RODRIGUES DA SILVA, CI/ RG nº 8.142.671-6/PR e CPF/MF nº 037.305.799-75, para o cargo comissionado de Chefe da Seção de Manutenção da Rede – CC5, da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 11 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, RENATO OSCAR DA SILVA CORDEIRO, CPF/MF nº 053.628.559-48 e CI/ RG nº 9.249.241-9, do cargo de Chefe do Departamento Técnico Esportivo - CC4, da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

ART. 12 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, RENATO OSCAR DA SILVA CORDEIRO, CPF/MF nº 053.628.559-48 e CI/ RG nº 9.249.241-9, para o cargo de Diretor do Departamento de Desporto - CC4, da Secretaria Municipal de Esporte.

ART. 13 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ANDRÉ TABUQUINI SOARES, CPF/MF nº 095.074.196-590 e CI/ RG nº 11.675.101-MG, do cargo em comissão de Chefe do Setor de Infraestrutura Esportiva - CC6, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

ART. 14 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ANDRÉ TABUQUINI SOARES, CPF/MF nº 095.074.196-590 e CI/ RG nº 11.675.101-MG, para o cargo em comissão de Chefe do Setor de Escolas - CC6, lotado na Secretaria Municipal de Esporte.

ART. 15 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, FABIO TADEU SAMPAIO CARNEIRO, CI/ RG nº 6.531.290-5/PR e CPF/ MF nº 044.603.639-09, do cargo Comissionado de Chefe do Setor de Coordenação dos Eventos Esportivos - CC6, da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

ART. 16 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, FABIO TADEU SAMPAIO CARNEIRO, CI/ RG nº 6.531.290-5/PR e CPF/ MF nº 044.603.639-09, para o cargo Comissionado de Chefe do Setor de Treinamento Esportivo - CC6, da Secretaria Municipal de Esporte.

ART. 17 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ADRIANA ALVES DA SILVA STOCKLER, CI/ RG nº 7.054.497-0 e CPF/ MF nº 033.147.329-10, do cargo comissionado de Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário – CC5, da Secretaria Municipal da Criança e Desenvolvimento Social.

ART. 18 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ADRIANA ALVES DA SILVA STOCKLER, CI/ RG nº 7.054.497-0 e CPF/ MF nº 033.147.329-10, para o cargo comissionado de Chefe da Seção Administrativa – CC5, da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

ART. 19 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, SHANNA STRIFFLER KUGLER, CI/ RG nº 7.896.133-3/PR e CPF/ MF nº 042.115.039-44, do cargo de Chefe da Seção de Atendimento Especializado à Família – CC5, da Secretaria Municipal da Criança e do Desenvolvimento Social.

ART. 20 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, SHANNA STRIFFLER KUGLER, CI/ RG nº 7.896.133-3/PR e CPF/ MF nº 042.115.039-44, para o cargo de Chefe da Seção de Proteção Especial Aconchego – CC5, da Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social.

ART. 21 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ROSAINE DE FÁTIMA SCHELEIDERS, CI/RG nº 7.546.473-8 e CPF nº 048.747.409-01, no cargo em comissão de Chefe do Setor de Proteção Social Básica do Socavão – CC6, da Secretaria Municipal da Criança e do Desenvolvimento Social.

ART. 22 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ROSAINE DE FÁTIMA SCHELEIDERS, CI/RG nº 7.546.473-8 e CPF nº 048.747.409-01, no cargo em comissão de Chefe do Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - do Socavão – CC6, da Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social.

ART. 23 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ADEMIR LAZARINI, CPF/MF nº 303.719.299-20 e CI/RG nº 1.191.591, do cargo de Chefe do Departamento de Estradas Rurais Abapan – CC4, da Secretaria Municipal de Transportes.

ART. 24 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ADEMIR LAZARINI, CPF/MF nº 303.719.299-20 e CI/RG nº 1.191.591, para o cargo de Diretor do Departamento de Vias Rurais Abapan – CC4, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

ART. 25 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, DAVID TELLES, CPF/MF nº 562.397.779-00 e CI/RG nº 5.678.888-3, do cargo de Chefe do Departamento de Controle e Distribuição de Materiais – CC4, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 26 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, DAVID TELLES, CPF/MF nº 562.397.779-00 e CI/RG nº 5.678.888-3, para o cargo de Chefe do Departamento de Obras – CC4, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 27 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ELIANE MACHADO BENNDORF RIBAS, CPF/MF nº 452.106.089-72 e CI/RG nº 3.738.781-9, do cargo de Chefe da Seção de Controle de Exames Especializados – CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.

ART. 28 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ELIANE MACHADO BENNDORF RIBAS, CPF/MF nº 452.106.089-72 e CI/RG nº 3.738.781-9, do cargo de Chefe da Seção de Secretaria e Zeladoria – CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.

ART. 29 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, HELIO JOSE VALENGA, CPF/MF nº 213.785.099-00 e CI/RG nº 1.301.121, do cargo de Diretor Geral – CC2, da Secretaria Municipal de Transportes.

ART. 30 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, HELIO JOSE VALENGA, CPF/MF nº 213.785.099-00 e CI/RG nº 1.301.121, para o cargo de Diretor de Vias Urbanas – CC2, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

ART. 31 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, IVANA DALLARMI SANDRINI, CPF/MF nº 532.946.709-82 e CI/RG nº 2.190.491, do cargo de Gerente da Agência do Trabalhador – CC4, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

ART. 32 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, IVANA DALLARMI SANDRINI, CPF/MF nº 532.946.709-82 e CI/RG nº 2.190.491, para o cargo de Diretora do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda – CC4, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

ART. 33 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, JULIANO BUENO, CPF/MF nº 021.363.939-44 e CI/RG nº 6.224.053-9, do cargo de Chefe do Departamento de Limpeza Pública – CC4, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 34 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, JULIANO BUENO, CPF/MF nº 021.363.939-44 e CI/RG nº 6.224.053-9, para o cargo de Diretor do Departamento de Operações – CC4, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 35 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, LAURO GOMES PRIOTO, CI/RG nº 1.069.143/PR e CPF/MF nº 177.165.949-15, do cargo de Chefe do Departamento de Estradas Rurais do Socavão – CC4, da Secretaria Municipal de Transportes.

ART. 36 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, LAURO GOMES PRIOTO, CI/RG nº 1.069.143/PR e CPF/MF nº 177.165.949-15, para o cargo de Diretor do Departamento de Vias Rurais – CC4, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

ART. 37 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, NERI ANACLETO, CI/RG nº 2.077.659-5/PR e CPF nº 252.813.809-15, do cargo em comissão de Chefe do Departamento de Agropecuária – CC4, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ART. 38 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, NERI ANACLETO, CI/RG nº 2.077.659-5/PR e CPF nº 252.813.809-15, para o cargo em comissão de Chefe do Departamento Administrativo – CC4, da Diretoria Municipal do Meio Ambiente.

ART. 39 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, ROSALBA MARISA BUENO KOPACHESKI, CPF/MF nº 451.366.539-49 e CI/RG nº 3.143.166-2, do cargo de Superintendente de Controle e Avaliação de Ações em Saúde – CC3, da Secretaria Municipal da Saúde.

ART. 40 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, ROSALBA MARISA BUENO KOPACHESKI, CPF/MF nº 451.366.539-49 e CI/RG nº 3.143.166-2, para o cargo de Superintendente de Recursos Humanos e Ouvidoria – CC3, da Secretaria Municipal da Saúde.

ART. 41 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, VICENTE MOREIRA MACHADO JUNIOR, CI/RG nº 5.130.620-1 e CPF/MF nº 849.131.429-68, do cargo comissionado de Chefe do Departamento de Abastecimento – CC4, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ART. 42 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, VICENTE MOREIRA MACHADO JUNIOR, CI/RG nº 5.130.620-1 e CPF/MF nº 849.131.429-68, para o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Saneamento Rural – CC4, da Diretoria Municipal de Meio Ambiente.

ART. 43 – EXONERAR, a partir de 08 de julho de 2013, VICINICIUS PARIZOTTO GUSTMAN, CI/RG nº 6.862.933-0/PR e CPF/MF nº 036.656.469-28, do cargo de Superintendente de Obras – CC3, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 44 – NOMEAR, a partir de 08 de julho de 2013, VICINICIUS PARIZOTTO GUSTMAN, CI/RG nº 6.862.933-0/PR e CPF/MF nº 036.656.469-28, para o cargo de Superintendente de Serviços Públicos – CC3, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ART. 45 – O presente Decreto tem efeitos ratificadores e saneadores, e não gerará qualquer obrigação adicional de natureza trabalhista ou pecuniária ao nomeado.

ART. 46 – Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 436/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – EXONERAR, a partir de 08 de Julho de 2013,

CARLOS ULISSES DE SIO MELLO, CI/RG nº 820.615-PR e CPF/MF sob nº 177.195.009-97 do Cargo em Comissão de Chefe da Seção de Apoio às Associações Rurais – CC5, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ARMANDO GOMES CARNEIRO, CI/RG nº 2213073-0 e CPF nº 597.499.979-72, do cargo em comissão de Chefe de Apoio ao Distrito de Socavão – CC5, da Secretaria Municipal de Transporte.

DENISE VAN ARRAGON, CPF/MF nº 026.196.829-75 e CI/RG nº 6.227.517-0, do cargo de Superintendente de Projetos – CC3, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

CLEDSON LUIZ SOARES DA SILVA, CPF/MF nº 854.615.049-49 e CI/RG nº 6.289.343-5, do cargo de Diretor Geral – CC2, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

GEÓRGIA DANIELE OLIVEIRA ARAUJO FELDE, CPF/MF nº 066.689.589-90 e CI/RG nº 97.749.095-5, do cargo de Chefe da Gerência de Eventos Turísticos – CC7, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

JOSE ANTONIO VARUSSA, CPF/MF nº 337.347.809-00 e CI/RG nº 690.052, do cargo de Superintendente de Saneamento Básico Urbano – CC3, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

MARIANNE URBANSKI, CI/RG nº 8.805.235-8/PR e CPF/MF nº 051.411.879-29, do cargo de Chefe do Setor de Saneamento Rural – CC6, lotando-a na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

ROBERSON VALENGA, CPF/MF nº 026.022.079-50 e CI/RG nº 7.546.434-7, do cargo de Chefe da Seção de Auditoria Médica, CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.

ROBERTO DARLAN MOROZ, CI/RG nº 3.522.881-0/PR e CPF/MF nº 518.817.309-30, do cargo comissionado de Chefe do Departamento de Pavimentação Urbana – CC4, da Secretaria Municipal de Transportes.

ROSSANA MEIKO MANAKA, CPF/MF nº 023.465.349-35 e CI/RG nº 6.321.495-7, do cargo de Superintendente de Pesquisa, Planejamento e Gestão Territorial – CC3, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 437/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 08 de Julho de 2013,

CARLOS ULISSES DE SIO MELLO, CI/RG nº 820.615-PR e CPF/MF sob nº 177.195.009-97 para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento Administrativo – CC4, da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio.

ARMANDO GOMES CARNEIRO, CI/RG nº 2213073-0 e CPF nº 597.499.979-72, para o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Vias Rurais Socavão – CC5, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

DENISE VAN ARRAGON, CPF/MF nº 026.196.829-75 e CI/RG nº 6.227.517-0, para o cargo de Superintendente de Projetos – CC3, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CLEDSON LUIZ SOARES DA SILVA, CPF/MF nº 854.615.049-49 e CI/RG nº 6.289.343-5, para o cargo de Diretor de Pesquisa e Informação – CC2, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

GEÓRGIA DANIELE OLIVEIRA ARAUJO FELDE, CPF/MF nº 066.689.589-90 e CI/RG nº 97.749.095-5, para o cargo de Chefe do Setor de Eventos – CC6, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

JOSE ANTONIO VARUSSA, CPF/MF nº 337.347.809-00 e CI/RG nº 690.052, para o cargo de Diretor de Vias Rurais – CC2, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

MARIANNE URBANSKI, CI/RG nº 8.805.235-8/PR e CPF/MF nº 051.411.879-29, para o cargo de Diretora do Departamento de Resíduos Sólidos – CC4, da Diretoria Municipal de Meio Ambiente.

ROBERSON VALENGA, CPF/MF nº 026.022.079-50 e CI/RG nº 7.546.434-7, para o cargo de Diretor Geral – CC2, da Secretaria Municipal de Saúde.

ROBERTO DARLAN MOROZ, CI/RG nº 3.522.881-0/PR e CPF/MF nº 518.817.309-30, para o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Vias Urbanas – CC4, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

ROSSANA MEIKO MANAKA, CPF/MF nº 023.465.349-35 e CI/RG nº 6.321.495-7, do cargo de Superintendente de Planejamento Territorial - CC3, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 438/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 08 de Julho de 2013,

ISMAEL BABI FILHO, portador da CI/RG nº 7.978.147-0 e CPF/MF sob nº 036.723.359-24, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Atividades e Lazer – CC4, da Secretaria Municipal de Esporte.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 439/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 08 de Julho de 2013,

GELSON TELLES, portador da CI/RG nº 2.190.483 e CPF/MF sob nº 410.746.029-00, para o Cargo em Comissão de Superintendente de Controle Territorial – CC3, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 440/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 08 de Julho de 2013,

EDSON LUIZ PEREIRA KIEL, portador da CI/RG nº 2.199.058 e CPF/MF sob nº 743.107.719-04, para o Cargo em Comissão de Superintendente de Vias Rurais – CC3, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 08 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 441/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos Arts. 8º, 31 e 35, da Lei 2609/2013, resolve:

ART. 1º – REGULAMENTAR as atribuições dos cargos comissionados adstritos à Secretaria Municipal de Fazenda, nos seguintes termos:

A - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:

Síntese das atribuições: Realizar atividades de supervisão, coordenação e assessoramento.

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da pasta em medidas de administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretarias; supervisionar arquivos documentais da secretaria; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisas; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; coordenar o agendamento de reuniões; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

B - DIRETORIA GERAL:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de direção, de planejamento, de implementação e de pesquisa relativas à política econômica, financeira e tributária do Município.

Atribuições: Administrar a unidade administrativa sob sua responsabilidade, determinando as atividades e orientando ações, observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Fazenda Pública Municipal; traçar as orientações e projetos conjuntamente com os assessores e chefes, obedecendo as diretrizes da Administração; participar das decisões político-administrativas; planejar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo e aos servidores lotados na unidade, sempre observando a estrutura hierárquica dos setores e normas competentes; prestar contas sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas; despachar, assinar e visar os documentos que tramitam pela unidade administrativa; monitorar os problemas e ou anomalias nas rotinas, solucionando-as; participar da elaboração do orçamento e das diretrizes orçamentárias, bem como do Plano Plurianual do Município; implementar ações para execução e controle das receitas e despesas municipais; assessorar as unidades do Município em assuntos financeiros; desenvolver atividades próprias do cargo.

C - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE:

Síntese das atribuições: Supervisionar, organizar e acompanhar as ações de modo a promover a eficácia do serviço contábil prestado.

Atribuições: Supervisionar os serviços de controle de contas; orientar e acompanhar ações observando as diretrizes, bem como legislação pertinente para atender a orientação política do governo; organizar, controlar e acompanhar atividades relativas as questões contábeis da Fazenda Pública Municipal; encaminhar os procedimentos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das receitas e despesas; acompanhar a escrituração contábil financeira do Município para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; assessorar

as unidades administrativas em assuntos contábeis correlatos à superintendência.

D - SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA:

Síntese das atribuições: Supervisionar, organizar e acompanhar as ações para melhor controle e aplicação dos recursos financeiros.

Atribuições: Supervisionar e controlar as ações relativas às receitas e despesas municipais; acompanhar a movimentação e saldos bancários; assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias; supervisionar a emissão e liquidação de empenhos; controlar a escrituração contábil e financeira do Município; organizar e realizar a prestação de contas para dar atendimento às exigências do controle interno; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; encaminhar os procedimentos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das receitas e despesas; acompanhar a escrituração contábil e financeira do Município para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; assessorar as unidades administrativas em assuntos financeiros correlatos à superintendência.

E - CHEFIA DO SETOR FINANCEIRO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de recebimento, programação e gerência dos procedimentos relativos a despesas.

Atribuições: Implementar ações de controle de contas, mediante as informações fiscais recebidas através documentos de cobrança; analisar, conferir, programar o cronograma de liquidação financeira das despesas públicas; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; subsidiar o Superintendente Financeiro em suas atribuições; assessorar as unidades administrativas em assuntos financeiros correlatos ao setor.

F - GERÊNCIA DE EMPENHO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de ordem, conferência, controle e empenho de toda a despesa realizada.

Atribuições: Implementar ações de conferência de procedimentos de ordenação de despesa; controlar informações fiscais recebidas através documentos de cobrança através de triagem dos mesmos; controlar os lançamentos de empenhos; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; subsidiar o Chefe do Setor Financeiro em suas atribuições; assessorar as unidades administrativas em assuntos correlatos à gerência.

G - SUPERINTENDÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Síntese das atribuições: Supervisionar, controlar, planejar e acompanhar as ações de modo a promover a eficácia dos serviços tributários e fiscais prestados.

Atribuições: Supervisionar, planejar e controlar ações de manutenção dos cadastros municipais, ações para o lançamento de IPTU, ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; analisar os processos de concessão de licenças para exploração de atividades econômicas no município; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento das posturas municipais; planejar e supervisionar ações de gestão da dívida ativa, oriunda da falta de pagamento de tributos municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; subsidiar o Secretário da Fazenda com informações relativas aos cadastros, arrecadação de tributos; fornecer relatórios; planejar e elaborar o cronograma de férias e licenças dos servidores lotados na Superintendência; receber, analisar, preferir despachos e encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; assessorar as unidades administrativas em assuntos tributários e fiscais.

H – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de coordenação, acompanhamento, planejamento, pesquisa que visem incrementar a arrecadação municipal.

Atribuições: Coordenar e acompanhar a execução das ações de manutenção dos cadastros municipais, do lançamento do IPTU, de

fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; planejar e coordenar a execução de ações de gestão da dívida ativa municipal; coordenar a execução de ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; prestar ao contribuinte esclarecimentos relativos às posturas municipais; monitorar os problemas e anomalias nas rotinas, de modo a saná-las; assessorar o Superintendente em medidas administrativas próprias de sua competência; assessorar as unidades administrativas em assuntos de ordem tributária.

I – CHEFIA DA SEÇÃO DE TAXAS E IMPOSTOS:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de controle, programação, emissão de rotinas de modo a garantir a entrada de receitas.

Atribuições: Controlar os procedimentos de solicitação de licenças de estabelecimento e funcionamento de estabelecimentos comerciais e autônomos; controlar a entrada de receitas diversas; acompanhar retificações de cadastro imobiliários e cadastros econômicos; realizar o cadastro de remissão, isenção ou de anistia de tributos municipais lançados pela Fazenda Municipal, após análise jurídica; acompanhar o lançamento e recolhimento do ITBI; acompanhar a emissão de certidões; programar e acompanhar as ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; programar as ações que visem incrementar a arrecadação municipal; assessorar as unidades administrativas em assuntos de competência do setor.

J – CHEFIA DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - ABAPAN:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de atendimento, autuação de procedimentos para emissão de rotinas de modo a garantir atendimento ao usuário dos serviços do Distrito do Abapan.

Atribuições: Coordenar equipe e serviços de atendimento, autuação de procedimentos em geral, emissão de guias, notas de produtor, de modo a proporcionar ao usuário da localidade do Abapan maior eficácia e agilidade dos serviços públicos a serem prestados ao mesmo pelas diversas unidades da Administração.

K – CHEFIA DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SOCAVÃO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de atendimento, autuação de procedimentos para emissão de rotinas de modo a garantir atendimento ao usuário dos serviços da localidade do Socavão.

Atribuições: Coordenar equipe e serviços de atendimento, autuação de procedimentos em geral, emissão de guias, notas de produtor, de modo a proporcionar ao usuário da localidade do Socavão maior eficácia e agilidade dos serviços públicos a serem prestados ao mesmo pelas diversas unidades da Administração.

L – CHEFIA DO SETOR DE ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de controle, programação, emissão de rotinas de modo a promover a eficácia do recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza devido ao Município.

Atribuições: Controlar e analisar procedimentos referente ao ISSQN; emitir relatório sobre os estabelecimentos em atividade no Município; acompanhar procedimentos de solicitação de licenças de estabelecimento e funcionamento de empresas e autônomos; fiscalizar, controlar, emitir guias e efetuar cadastros dos contribuintes do ISSQN; autorizar acesso ao sistema escrituração fiscal em linha; autorizar emissão de notas fiscais eletrônicas; emitir licenças e guias do ISSQN; realizar o cálculo e apurar o valor do imposto a pagar; realizar o enquadramento das empresas no Simples Nacional; efetuar cadastros econômicos de empresas; assessorar as unidades administrativas e o contribuinte em assuntos de competência do setor.

M – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de coordenação, acompanhamento, planejamento, pesquisa que visem a aplicação e eficácia das normas de posturas do Município.

Atribuições: Coordenar as equipes de agentes fiscais para que executem as ações de fiscalização das posturas municipais; acompanhar as ações dos agentes fiscais, para efetiva aplicação das normas vigentes; planejar ações de cunho fiscalizatório para averiguar irregularidades quanto ao funcionamento de estabelecimentos comerciais ou atividades que não atendam as normas de posturas do Município; acompanhar a emissão de notificações e autuações emitidas pelo Departamento; planejar ações de fiscalização junto às empresas contribuintes do ISSQN; dar suporte de fiscalização às demais Secretarias Municipais no que tange ao Código de Posturas do Município.

N - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO:

Síntese das atribuições: Realizar ações de coordenação, gerência e pesquisa de modo a promover a eficiência da aplicação das normas de posturas municipais.

Atribuições: Organizar, controlar e atualizar sempre que necessário os procedimentos de notificação e de autuação realizados pelas equipes de agentes fiscais; pesquisar, mediante a emissão de relatórios, os estabelecimentos de comércio, de prestação de serviços e ainda cadastro de autônomos que estejam com pendências fiscais junto a Fazenda Pública Municipal, para instauração de procedimento fiscalizatório; coordenar a realização de diligências pelas equipes de agentes fiscais.

O - SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de supervisão, planejamento, coordenação, implementação e assessoramento que visem a melhor eficácia da política de compra e licitações.

Atribuições: Supervisionar os processos de licitações e processos de compras; implementar o cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais; coordenar e acompanhar a elaboração de editais e seus respectivos anexos de acordo com a modalidade pertinente ao objeto a ser licitado; supervisionar as publicações dos editais visando maior competitividade nos processos; supervisionar o lançamento dos processos de compras no sistema SIM-AM, sejam através de dispensa, inexigibilidade ou licitatórios; coordenar as adjudicações e homologações relativas aos certames.

P - GERÊNCIA DE CADASTRO DO FORNECEDOR:

Síntese das atribuições: Realizar ações de coordenação, gerência e pesquisa de modo a manter atualizado e eficaz o cadastro de fornecedores.

Atribuições: Organizar, controlar e atualizar sempre que necessário o cadastro de fornecedores e de prestação de serviços do Município; coordenar a equipe para recebimento de procedimentos de solicitação de compras de materiais e de prestação de serviços necessários à Administração; programar e acompanhar elaboração da publicação de editais; gerenciar a equipe para promover agilidade e eficiência no processo licitatório e atividades de competência do setor.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 09 de Julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 442/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 15 de Julho de 2013,

LILIAN FERNANDES ANTONIO, portadora da CI/RG nº 6.874.871-2, e CPF/MF sob nº 302.401.778-00, para o Cargo em Comissão de Chefe da Seção de Exames Especializados – CC5, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 10 de Julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 443/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 15 de Julho de 2013,

LUIZ MARIO CAXAMBU, portador da CI/RG nº 503.320-9, e CPF/MF sob nº 061.315.229-87, para o Cargo em Comissão de Superintendente de Trânsito – CC3, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 11 de Julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 444/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 15 de Julho de 2013,

PATRICIA GODOI DE PAULA, portadora da CI/RG nº 9.196.938-6 e CPF/MF sob nº 010.275.439-01, para o Cargo em Comissão de Chefe do Setor Administrativo – CC6, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 12 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 445/2013

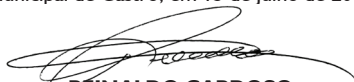
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ART. 1º – NOMEAR, a partir de 15 de Julho de 2013,

INÊS TEREZINHA SANCANDI FISCHER, portadora da CI/RG nº 302.356.994-4 e CPF/MF sob nº 372.999.800-53, para o Cargo em Comissão de Chefe da Seção de Projetos Especiais – CC5, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 446/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em observância ao disposto no “caput” do Art. 37 da Constituição Federal vigente, c.c. com o Art. 36 – V da Lei Complementar nº 13/2007- Estatuto dos Servidores Municipais – resolve:

Art. 1º DECLARAR vacância dos seguintes cargos públicos e das respectivas vagas:

CARGO	VAGA	FUNDAMENTO	DATA	SERVIDOR	RG
		Art. 6 – LC 13/07			
Escriturário	I	Aposentadoria (V)	22/07/13	Rosane do Rocio Colect	3.313.282-4
Professor	I	Aposentadoria (V)	01/07/13	Roseli Nunes Prestes	3.455.709-8

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro - PR, em 15 de julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 447/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando Processo Administrativo nº 12834/2013, resolve:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, OCTAVIO ANTONIO AZEVEDO DA COSTA FILHO, Matrícula nº 28681-0, portador do CPF/MF nº 93379420700 e CI/RG nº 6.706.701-7, do cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 16 de julho de 2013.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 448/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos Arts. 8º, 31 e 35, da Lei 2609/2013, resolve:

ART. 1º – REGULAMENTAR as atribuições dos cargos comissionados adstritos à Secretaria Municipal de Esporte, nos seguintes termos:

A – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES E LAZER

Síntese das atribuições: Coordenar pessoal e atividades ligadas ao lazer.

Atribuições: elaborar e coordenar o calendário de atividades recreativas do município, entre elas festivas escolares, ruas de recreio, eventos esportivos e de entretenimento; preparar relatórios; solicitar despesas; gerenciar pessoal e espaços; interagir com os demais setores da Secretaria para o cumprimento de suas funções.

B – DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTO

Síntese das atividades: Coordenar pessoal e atividades ligadas ao desporto.

Atribuições: elaborar e coordenar o calendário esportivo do município bem como as atividades esportivas relacionadas a campeonatos populares e escolares; organizar os Jogos Estudantis de Castro, anualmente; organizar jogos regionais e estaduais, com sede no Município; coordenar os setores sobre sua responsabilidade; interagir com os demais setores da Secretaria para o cumprimento de suas funções.

C – CHEFIA DO SETOR DE ESCOLINHAS

Síntese das atividades: Coordenar pessoal e atividades ligadas ao ensino das modalidades esportivas.

Atividades: Gerenciar a oferta de escolinhas esportivas nos diferentes espaços do esporte no Município; distribuir a carga horária dos professores de Educação Física nas modalidades esportivas oferecidas pela secretaria; fiscalizar as atividades deste setor; elaborar relatórios; propor aperfeiçoamento das atividades; interagir com os demais setores da Secretaria para o cumprimento de suas funções.

D – CHEFIA DO SETOR DE TREINAMENTO ESPORTIVO

Síntese das atribuições: Coordenar pessoal e atividades ligadas à competição esportiva.

Atribuições: Planejar e orientar os técnicos esportivos do município; coordenar as seleções municipais que representam o município nos Jogos Oficiais do Estado, Campeonatos das Federações Especializadas e Ligas Regionais de Esportes; providenciar insumos e serviços necessários ao bom andamento das atividades de competição esportiva; elaborar relatórios; propor aperfeiçoamento das atividades; interagir com os demais setores da Secretaria para o cumprimento de suas funções.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de Julho de 2013.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 449/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos Arts. 8º, 31 e 35, da Lei 2609/2013, resolve:

ART. 1º – REGULAMENTAR as atribuições dos cargos comissionados adstritos à Secretaria Municipal da Família e do Desenvolvimento Social, nos seguintes termos:

A - DIRETORIA GERAL

Síntese das atribuições: Desenvolver e implementar ações de gerenciamento e planejamento da Secretaria, bem como assessorar o Secretário e demais membros da Secretaria.

Atribuições: Implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução das atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria, articulando e orientando suas ações. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação. Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos que envolvam a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Examinar e promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados. Promover o agendamento de reuniões e de compromissos do Secretário e demais membros da Secretaria com o público e demais organismos de governo. Promover o aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação pessoal e dos demais servidores da pasta em encontros, seminários, cursos, palestras. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Secretário.

B - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de planejamento, pesquisa e assessoramento das atividades de Assistência Social.

Atribuições: Coordenar, planejar, avaliar e delegar as ações acerca da política municipal de assistência social. Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade. Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais. Identificar as demandas da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social. Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social. Realizar estudos em conjunto com a equipe dos CRAS e CREAS no planejamento das ações. Organizar e coordenar seminários, conferências e demais eventos para debater e formular estratégias da política de Assistência Social. Zelar pelo cumprimento das normativas operacionais do Serviço Único de Assistência Social e da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos. Participar da elaboração e controle de orçamento desta política. Representar e prestar contas no que concerne a referida política.

C - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Síntese das atribuições: Programar, dirigir e supervisionar a execução do conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social, estruturados para prevenir situações de vulnerabilidade e risco social.

Atribuições: Promover meios para o bom desempenho dos profissionais atuantes nos programas de proteção social básica, defendendo uma prática democrática, autônoma e emancipatória. Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho. Responder interna e externamente pelas atividades desenvolvidas pelos Programas de Proteção Social Básica. Criar a sistemática de atendimento aos usuários dos serviços de proteção social básica, na área governamental do município, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente à referida área. Organizar e controlar o fluxograma de trabalho. Elaborar propostas de implementação de melhorias das questões físicas, financeiras e humanas dos programas. Avaliar as ações a fim de garantir o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades, contribuindo para a excelência dos trabalhos. Organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social básico.

D - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – LIBERDADE ASSISTENCIAL:

Síntese das atribuições: Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – LA/PSC.

Atribuições: Promover visitas domiciliares, reuniões e relatórios da equipe multidisciplinar. Oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar. Encaminhar usuários a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico e odontológico. Encaminhar usuários a instituições de ensino profissionalizante, e respectivo acompanhamento. Determinar a realização de diagnósticos e estudo social. Promover oficinas com discussões temáticas. Promover a inserção em programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica. Manter contato permanente com o juizado a infância e adolescência, colaborando com o poder judiciário. Conhecer a legislação pertinente, bem como promover a participação da equipe multidisciplinar em eventos, seminários, congressos e similares com vistas a aperfeiçoamento profissional. Desempenhar outras atividades afins.

E - CHEFIA DA SEÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Síntese das atribuições: Planejamento, organização, assessoramento e coordenação dos atendimentos em sua área de abrangência.

Atribuições: Coordenar as ações desenvolvidas nos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social. Coordenar e implantar programas de prevenção de situações de risco. Promover a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e a articulação destes serviços no seu território de abrangência, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, de modo a potencializar a proteção social e atuar na perspectiva da intersectorialidade. Implantar e coordenar o PAIF - Programa de Atenção Integral à Família. Fornecer orientação e apoio na garantia dos direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária. Planejar atividades de geração de renda, desde que essas não venham a modificar substancialmente a natureza e as funções do CRAS. Realizar estudos sistemáticos com os demais órgãos da pasta na análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações. Promover a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais.

F - CHEFIA DA SEÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO ABAPAN:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, provendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados na área de abrangência do distrito do Abapan.

Atribuições: Coordenar as ações desenvolvidas no Centro de Convivência. Promover atendimento imediato às famílias localizadas em sua área de abrangência. Executar serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias, conforme políticas desenvolvidas pela Secretaria, e a articulação destes serviços no seu território de abrangência, de modo a potencializar a proteção social e atuar na perspectiva da intersectorialidade. Implantar, coordenar e executar programas de prevenção de situações de risco. Coordenar, em conjunto com a Superintendência de Desenvolvimento Social, a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e a articulação destes serviços no seu território de abrangência, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, de modo a potencializar a proteção social e atuar na perspectiva da intersectorialidade. Promover e coordenar encaminhamentos para a rede de proteção social existente e para os demais serviços das outras políticas sociais. Fornecer orientação e apoio na garantia dos direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária. Organizar os procedimentos e atendimentos individuais e/ou coletivos. Promover a participação da comunidade nas atividades. Executar em sua localidade de abrangência os projetos desenvolvidos pela pasta. Promover a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais.

G - CHEFIA DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA:

Síntese das atribuições: Coordenar ações administrativas da Secretaria, bem como assessorar a Diretoria Geral, a Superintendência de Desenvolvimento Social e demais membros da Secretaria.

Atribuições: Execução das atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria. Fazer cumprir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação. Desenvolver programas e/ou projetos que envolvam a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social. Fornecer subsídios e estudos técnicos para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria. Cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação de seus superiores.

H - CHEFIA DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ACONCHEGO

Síntese das atribuições: Promover e coordenar os serviços de atendimento aos usuários em situação de violência e risco social.

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e políticas públicas. Definir com sua equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados. Coordenar o processo do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no serviço. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os serviços prestados, encaminhando-os ao órgão gestor. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

I - CHEFIA DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de planejamento, pesquisa, implementação e assessoramento na área de projetos e benefícios da Assistência Social, prevenindo e atendendo situações de vulnerabilidade e risco social.

Atribuições: Coordenar a atuação dos profissionais na execução dos programas de proteção social básica. Coordenar a sistemática de atendimento aos usuários dos serviços de proteção social básica, na área governamental do município, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente à referida área. Controlar ações para que atendam aos critérios de eficácia e eficiência. Promover o atendimento imediato às famílias localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica. Promover a articulação destes serviços no seu território de abrangência, de modo a potencializar a proteção social e atuar na perspectiva da intersetorialidade. Assessorar os diversos profissionais das equipes de trabalho. Promover melhorias das questões físicas, financeiras e humanas dos programas. Promover e gerenciar cadastramento de usuários.

J - CHEFIA DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – LIBERDADE ASSISTIDA:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados na área.

Atribuições: Promover meios para o bom desempenho dos profissionais. Desenvolver serviços e criar sistemática de atendimento ao adolescente em conflito com a lei, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente à referida área. Responder interna e externamente por todas as implicações que disserem respeito às atividades dos adolescentes em Liberdade Assistida. Planejar ações de enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes. Organizar e controlar o fluxograma de trabalho. Colaborar para que o desenvolvimento do trabalho na área da criança e do adolescente seja realizado dentro da perspectiva de rede. Assessorar e apoiar a equipe de profissionais do serviço de atendimento às crianças e adolescentes em conflito com a lei. Controlar ações que atendam aos critérios de eficácia e eficiência. Realizar o monitoramento do trabalho. Avaliar o trabalho a fim de garantir o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades. Subsidiar as decisões da Superintendente do Desenvolvimento Social.

K - CHEFIA DO SETOR ADMINISTRATIVO:

Síntese das atribuições: Executar ações administrativas da Secretaria, assessorando diretamente o Chefe da Seção Administrativa.

Atribuições: Assessorar o Chefe da Seção Administrativa na execução de suas atribuições. Realizar pesquisas e estudos técnicos com vistas a subsidiar as ações da Secretaria. Gerenciar e organizar os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria. Agendar e assessorar o Secretário, a Diretoria Geral e a Superintendência de Desenvolvimento Social em reuniões e compromissos. Redigir e encaminhar expedientes e relatórios. Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle e acompanhamento de pessoal. Desenvolver atividades administrativas relacionadas a compras, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos. Administrar os recebimentos e repasses de recursos dos convênios. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação de seus superiores.

L - CHEFIA DO SETOR DO CRAS SOCAVÃO:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, provendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados na área de abrangência do distrito do Socavão.

Atribuições: Realizar atendimento imediato às famílias localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social. Promover e coordenar encaminhamentos para a rede de proteção social existente e para os demais serviços das outras políticas sociais. Organizar os procedimentos e atendimentos individuais e/ou coletivos. Promover a participação da comunidade nas atividades. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas equipes de referência. Identificar e atender usuários em situação de risco. Desenvolver atividades junto à comunidade visando o atendimento e a prevenção de situações de vulnerabilidade. Executar atividades de geração de renda junto aos usuários, conforme programas desenvolvidos pela pasta.

M - CHEFIA DO SETOR DO CRAS ABAPAN:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, provendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados na área de abrangência do distrito do Abapan.

Atribuições: Realizar atendimento imediato às famílias localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social. Promover e coordenar encaminhamentos para a rede de proteção social existente e para os demais serviços das outras políticas sociais. Organizar os procedimentos e atendimentos individuais e/ou coletivos. Promover a participação da comunidade nas atividades. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas equipes de referência. Identificar e atender usuários em situação de risco. Desenvolver atividades junto à comunidade visando o atendimento e a prevenção de situações de vulnerabilidade. Executar atividades de geração de renda junto aos usuários, conforme programas desenvolvidos pela pasta.

N - CHEFIA DO SETOR DO PROGRAMA DO LEITE:

Síntese das atribuições: Controlar o programa, estabelecer meios para promoção do direito das crianças a terem uma alimentação adequada.

Atribuições: Organização, implementação, coordenação das ações definidas no programa. Articulação com a Unidade de Gerenciamento. Realizar cadastramento da demanda de usuários. Promover estudo social das situações, a fim de verificar o enquadramento no programa, bem como para encaminhamentos necessários, em especial da área de saúde. Determinar visitas domiciliares. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução do Programa e suas condicionalidades.


O - CHEFIA DO SETOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO:

Síntese das atribuições: Coordenar ações de atendimento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

Atribuições: Promover apoio, orientação e acompanhamento por equipe multidisciplinar. Estabelecer condições para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o robustecimento da função protetiva das famílias. Promover a articulação com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais. Garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão de família e seus membros em serviços socioassistenciais. Coordenar ações com vistas ao fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva, sua inclusão no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades. Promover as medidas necessárias para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários. Formular políticas para prevenção da reincidência de violações de direitos. Participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade da Secretaria.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 450/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

-Considerando o disposto na Lei nº 710/94, que dispõe sobre a Política dos Direitos da Criança e do Adolescente;

-Considerando o disposto na Lei nº 1308/2005, que trata da composição do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

-Considerando a Lei nº 1300/2005, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administrativa da Prefeitura Municipal, resolve:

Art. 1º - NOMEAR os representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Esfera Governamental e Sociedade Civil, para o período de 2012 à 2013, conforme segue:

ESFERA GOVERNAMENTAL

1. Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social
Titular: Ludiele Marcowicz
Suplente: Cristiane Jarocz

Titular: Ataise de Lima Vilas Boas Maroneze
Suplente: Jucinei Rodrigues da Silva
Titular: Shanna Striffler Kugler
Suplente: Evelyn Pacheco Taques

Titular: Rosinéia Aparecida de Oliveira
Suplente: Lea Maria Clarete S. Mugnaini

Titular: Maria Aparecida Pinheiro
Suplente: Hélcio Marcelo Salvaro

Titular: Amarilda Stefanuto Kmiec
Suplente: Rosilda Oliveira

Titular: Silmara Heil de Souza Santos
Suplente: Gilvana Silva Brandes

Titular: Silvana de Andrade Toledo
Suplente: Rosana Rodrigues da Silva

Titular: Marínez Krelling
Suplente: Neuzi Terezinha Michalski

2. Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Charlini Ferreira Regatierie
Suplente: Eliana Selmer

3. Secretaria Municipal de Educação
Titular: Adriane Gusmão dos Anjos
Suplente: Rosa Marcia King da Silva

4. Procuradoria Geral do Município
Titular: Lourival Leite de Carvalho Filho
Suplente: Cynara Silva Menin

ESFERA NÃO GOVERNAMENTAL
1. Entidades Religiosas do Município
Titular: Elisete Maria Callaça
Suplente: Leomar Molin

Titular: Luciano Endo
Suplente: Alida de Geus Borg

2. Entidades de Assistência e Proteção a Criança e ao Adolescente
Titular: Salomé Hardeman Van Engelenhoven
Suplente: Altair Garcia

Titular: Johannes Wolter Strijker
Suplente: Hylkia Joostina Kugler

Titular: Adriano Roberto dos Santos
Suplente: Adriele Simão

Titular: Sandra Kremer Santos
Suplente: Juliane Kremer

3. Associação de Moradores do Município de Castro
Titular: Vilmar Roberto
Suplente: Pedro Paulo de Agostinho Correia

Titular: Angelina Beatriz da Silva de Lima
Suplente: Altamir Pereira Diogo

4. Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná, Subseção de Castro
Titular: Patricia Elsbeth Petter Mittelstedt
Suplente: Giovane Cristina Raffo Deen

5. Clube de Serviço do Município de Castro
Titular: Maria Auxiliadora de Araújo
Suplente: Wilson Batista da Silva

6. Associação dos Deficientes Físicos – ADF
Titular: Rita Mara de Freitas Vieira
Suplente: Josemar Marcondes dos Santos

Titular: Maria Zulmira B. Silvério
Suplente: Marli Marins

Art. 2º - O Conselho reunir-se-á de imediato exercendo as funções determinadas pela Lei Municipal nº 710/94 - Alterada pela Lei Municipal nº 1308/2005 do dia 29 de abril de 2005.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 255/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 91 e seguintes do Estatuto dos Servidores Municipais – da Lei Complementar nº 13/2007 e suas alterações, resolve:

Art. 1º CONCEDER licença especial remunerada aos servidores municipais, abaixo indicados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

SERVIDOR	MATRÍCULA	PERÍODO
Henrique Echeli Junior	21717-1	29/07/2013 a 29/08/2013

Luiz Carlos Bueno 17493-0 01/08/2013 a 01/09/2013

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 256/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando instruído e deferido no Processo Administrativo nº 5616/2013, com fundamento na Lei nº 1581/2007 e suas alterações combinado com a Lei nº 2484/2012, resolve:

Art. 1º - CONCEDER progressão por qualificação profissional, à servidora ERICA RODRIGUES BARBOSA, Matrícula nº 723959-0, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com acesso funcional à Classe "S6-001".

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

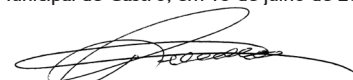
PORTARIA Nº 257/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando instruído e deferido no Processo Administrativo nº 12413/2013, com fundamento na Lei nº 1582/2007 e suas alterações combinado com a Lei nº 2287/2011, resolve:

Art. 1º - CONCEDER Progressão por Qualificação Profissional a KELI DE FATIMA DA CRUZ E SILVA, matrícula nº 476226-0, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para a classe P2-000.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 258/2013

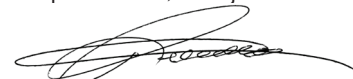
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei nº 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL às servidoras municipais, abaixo indicadas, no mês de fevereiro 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE P2 306	
Silvana Machado	13243-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 259/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei n° 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1° REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL às servidoras municipais, abaixo indicadas, no mês de abril de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE P2 105	
Sílvia Regina de Oliveira	18279-0
CLASSE P2 204	
Renata Aparecida Selmer	21806-0
Syntia Oliveira da Silva	21849-0
CLASSE P2 205	
Marcia Ziarecki	18163-0
CLASSE P2 304	
Rita de Cassia Jorgensen	12947-0
CLASSE P2 308	
Alessandra Marques de Souza	11800-0
Aparecida de Fátima Garcia	11754-0
Lucia Mara Ferreira Soares	11959-0
CLASSE P3 102	
Jeselia Cordeiro Ortis	17418-1
CLASSE P3 204	
Ana Glaci Carneiro Leal	21610-0
Clodoane de Avila Maia Ferreira	21644-0
Danielle Toledo Bueno Rabbers	21652-0
Edenise Aparecida da Silva	21660-0
Rosangela Ribeiro	21830-0
Viviane Aparecida Martins	21865-0
CLASSE P3 205	
Bernadete Aparecida Oliveira	18015-0
Marcileia Pereira Evers	18171-0
CLASSE P3 304	
Nelci da Silva Simer	12939-0
CLASSE P3 308	
Marilene Firek	11703-0
Marili do Carmo Barreto	12173-0
CLASSE P3 408	
Eliane Guevedo	7633-0
CLASSE P3 410	
Eni Aparecida Pedroso da Silva	6467-0
Joana Darc Teixeira Maynardes Oliveira	6424-0
Lucélia da Silva	6505-0
Rosilda da Apárecida Silva	6440-0

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 260/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei n° 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1° REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL às servidoras municipais, abaixo indicadas, no mês de maio de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE P1 303	
Vilmara do Rocio Martins	9547-0

CLASSE P2 103	
Gizeli Ruppel da Silva	25240-0
Leila Aparecida Castro Machado	25305-0
Lia Mara Moroz Bim	25321-0
Marcia Ianke	25330-0
Rosangela Valenga	25399-0

CLASSE P2 204	
Leandra Quadros	22063-0
Sílvia Ferreira Marcondes	22217-0
Simone Marcondes dos Santos	22225-0

CLASSE P2 404	
Marina da Silva	5975-0

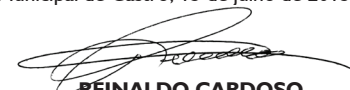
CLASSE P3 103	
Cesar Alexandre Carneiro Gonçalves	25178-0
Edineia Aparecida Viana Bueno	25186-0
Elaine Milek	25208-0
Eridiane Aparecida Machado	25453-0
Gilmara de Souza Meo Pereira	25224-0
Gislaine Ferreira	25232-0
Jocelia das Graças de Assis Oliveira	25259-0
Jucélia de Jesus Carneiro	25283-0
Patricia Aparecida Wanderbist	25364-0
Rosana Ortiz de Freitas	25372-0
Rosangela Nunes	25380-0
Sandra Mara Tavares Santos	25402-0
Silvana de Sousa	25410-0
Susieme Gmyterco de Quadros	25437-0

CLASSE P3 204	
Andreia Cristina Santos	21903-0
Danielle Ferraz Tibucheski	21962-0
Fernanda Maria Teixeira da Silva	22012-0
Ivana Graciela de Mattos	20028-0

CLASSE P3 512	
Reni Aparecida Costa Goulart	3107-0

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 261/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei n° 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1° REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL às servidoras municipais, abaixo indicadas, no mês de junho de 2013, como a seguir se descreve::

CLASSE P2 103	
Clarice do Rocio de Almeida	17833-1
Claudia Correia Leite	25488-0
Marcia Regina Salgado Gomes	25623-0
Rosenilda Gonçalves Bueno	25682-0
Teresinha Wacherski	25720-0

CLASSE P3 103	
Célia Maria Barboza Martins	25771-0
Mirian Ribas Machado	25658-0
Reni Perpetuo Porto da Cruz	23191-1
Rosemeri Nunes	22888-1
Viviane Cristina Artero	25763-0

CLASSE P3 203	
Solange Palhano	25704-0

CLASSE P3 204	
Marli Aparecida Santiago de Moura	22330-0

CLASSE P3 306

Marcia Maria King 13080-0
Neuzi Terezinha Michalski Ribas de Souza 13005-0
Roselia Valenga 7951-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 262/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando memorando 159/2013 de 15 de julho de 2013, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, resolve:

Art. 1º Nomear Comissão de Sindicância para apurar os fatos sobre o acidente ocorrido em 10 de julho de 2013, às 14:45 horas, no cruzamento da Rua Miguel Aiçar de Sus com a Rua Waldemar Hey, no Bairro: Jardim Perpétuo Socorro, envolvendo o servidor REINALDO SIMER, que exerce o cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º A referida Comissão fica constituída da seguinte forma:

Presidente: Paulo Martins– Matrícula nº 15598 - 1;
Membro: Nilcenea de Fátima Antunes, RG 3.363.364-5;
Secretária: Daniela Leonir de Quadros– Matrícula nº 8737 - 0.

Art. 3º O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, admitida a prorrogação por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 4º A Comissão nomeada ficará sediada junto à Procuradoria Geral do Município, situada na Praça Pedro Kaled, nº 22, Centro, Castro – PR.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro - PR, em 15 de Julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 263/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições da Lei Complementar nº 13/2007, e ainda o disposto no Decreto nº 989/2010, resolve:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado final do Estágio Probatório, conforme conclusão obtida no processo dos servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	MATRÍCULA	PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	CONCEITO
Antonio Marcos Ribeiro dos Santos	495646-0	12/07/2010 a 11/07/2013	APTO
Kelly de Freitas Pugliesi	29734-1	05/07/2010 a 04/07/2013	APTO
Patricia Pinheiro	28959-1	04/02/2010 a 13/07/2013	APTO

Art. 2º DECLARAR ESTÁVEIS, por aprovação no Estágio Probatório, os servidores referidos no artigo 1º desta Portaria.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 264/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 91 e seguintes do Estatuto dos Servidores Municipais – da Lei Complementar nº 13/2007 e suas alterações, resolve:

Art. 1º CONCEDER licença especial remunerada aos servidores municipais, abaixo indicados, lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

SERVIDOR	MATRÍCULA	PERÍODO
Cleonice Ribeiro Pinto	23035-0	03/08/2013 a 03/09/2013
Leandro Verdile Carneiro de Souza	29068-0	29/07/2013 a 29/08/2013
Sueli de Jesus Brandt Poli	22233-0	05/08/2013 a 04/09/2013

Art. 2º CONCEDER licença especial remunerada ao servidor municipal, abaixo indicado, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública:

SERVIDOR	MATRÍCULA	PERÍODO
Lotario Gonçalves de Oliveira	12696-1	11/08/2013 a 11/11/2013

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPALaA

PORTARIA Nº 265/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando instruído e deferido no Processo Administrativo nº 12491/2013, com fundamento na Lei nº 1581/2007 e suas alterações combinado com a Lei nº 2484/2012, resolve:

Art. 1º - CONCEDER progressão por qualificação profissional, à servidora KARLA FERNANDA FEITOSA, Matrícula nº 720704-0, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com acesso funcional à Classe "S6-001".

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 266/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL aos servidores municipais, abaixo indicados, no mês de abril de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE G1 102	
José Aparecido Silva Machado	27383-0
CLASSE S2 308	
Maria Lucia Bandeira	11975-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 267/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis n° 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL aos servidores municipais, abaixo indicados, no mês de maio de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE G1 308 Ilda Alves Cardoso Andrade	12335-1
CLASSE G3 102 Antonio Carlos Costa	25151-0
CLASSE E3 204 Cacilda Bueno Gabriel Freski	21040-0
CLASSE S1 308 Francisco Hamilton Almeida	12327-0
CLASSE S6 206 Eliana Selmer	14648-1

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 268/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis n° 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL aos servidores municipais, abaixo indicados, no mês de junho de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE G1 103 Leandro da Silva	25577-0
CLASSE G1 105 Anazira Marques Batista	18430-1
CLASSE G2 205 Artur Cordeiro Livai	18457-0
CLASSE E1 102 Rita Aparecida Carneiro Martins	27634-0
CLASSE E1 103 Isabel Cristiane Roberto	25526-0
CLASSE E1 308 Alzira Pereira de Almeida	12637-1
CLASSE S1 308 Adelir de Fatima de Lara Polopes	23434-0
CLASSE S2 308 Marilda Mainardes	11983-0
CLASSE S5 205 Cristiano Kugler	17612-0
CLASSE S5 305 Anna Elisa Almeida Dakitsch Miranda Ulisses Elias Chuery	14095-1 13943-1
CLASSE S6 206 Maurício Luiz Camacho Costa	16268-1
CLASSE S6 306 Claudia Soares Duilio Marcelo Rokiski	13722-1 13765-1

CLASSE S6 406 Agnes Benke dos Santos	23663-0
CLASSE S7 307 Lucimar Aparecida Garcia Coneglian	13838-1

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 269/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis n° 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL aos servidores municipais, abaixo indicados, no mês de junho de 2013, como a seguir se descreve:

CLASSE P1 001 Raquel Ap Marfurt Gatto	26042-0
CLASSE P1 103 Tathiana Ramos de Syllos Caetano	25712-0
CLASSE P2 103 Maria Andreia Negoceki	25631-0
CLASSE P3 103 Joseane Ferreira Buture Karina de Fátima Ortiz Alves Valmirene Aparecida Doria de Souza	25534-0 25569-0 25739-0
CLASSE P3 203 Katia Regiane Meister Pinheiro Luciana Soares de Meira	22314-0 20290-1
CLASSE P3 306 Janice Aparecida de Oliveira Joseli do Rocio Cordeiro	12882-0 12980-0
CLASSE P3 411 Janete Bonfim Gomes	6602-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 15 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 047/13**

OBJETO:AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARAS DE AR E PROTETORES PARA OS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL – RECURSOS LIVRES – DIVERSAS SECRETARIAS,

Torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto para o proponente:

PROPONENTE	CNPJ N°	VALOR R\$
AQSENEN E AQSENEN LTDA ITENS: 04,05,25,28,41,64,76.	09.687.051/0001-08	33.764,20

ARROZEIRA SANTA LUCIA LTDA ITENS: 10,23,42,44,54.	48.347.777/0001-53	23.280,79	
COPAL COM. DE PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA ITEM: 067.	88.197.330/0001-60	14.070,00	
DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA ITENS: 07,033.	07.262.218/0001-63	42.320,08	
FURTUOSO & FURTUOSO LTDA ITENS: 03,12,17,27,29,38,39 ,47,51,55,61,68,73,77,78,79 ,80,82.	17.857.448/0001-29	310.121,50	
MODELO PNEUS LTDA ITENS: 06,08,34,40,48,56,63,72,84.	94.510.682/0001-26	156.952,00	
PARANÁ EQUIPAMENTOS SA (CURITIBA) ITENS: 02,66,75.	76.527.951/0001-85	1.116.286,00	
PNEUFORTE COMERCIO E RECAPAGENS LTDA ITENS: 21,35,74,83.	00.805.922/0001-76	22.361,30	
RODA BRASIL COM. DE P PEÇAS ARA VEICULOS LTDA ITENS: 01,09,11,13,14,15,16,1 8,19,20,22,24,26,30,31,32,36,3 7,43,45,46,49,50,52,53,57,58,5 9,60,62,65,69,70,71,81.	06.889.977/0001-98	523.277,85	
	VALOR TOTAL	2.242.433,72	

Castro, 12 de Julho de 2013



REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/13

OBJETO:AQUISIÇÃO VEÍCULO ZERO KM, PACOTES DE VIAGENS E EQUIPAMENTOS PARA A CASA LAR - RECURSOS: ORDINÁRIOS (LIVRES) e CONV. 451/11/CEDCA/FIA/CASA LAR - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL,

Torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto para o proponente:

PROPONENTE	CNPJ Nº	VALOR R\$
KUGLER VEICULOS LTDA	76.108.653/0001-50	50.300,00
	VALOR TOTAL	50.300,00

Castro, 15 de Julho de 2013



REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/13

OBJETO:AQUISIÇÃO 02 VEÍCULO tipo sedan, ZERO KM, para o programa de fortalecimento da vigilância epidemiológica da influenza - RECURSOS: vigilância em saúde - SECRETARIA MUNICIPAL De saúde,

Torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação do objeto para o proponente:

PROPONENTE	CNPJ Nº	VALOR R\$
RENAULT DO BRASIL S.A.	00.913.443/0001-73	57.500,00

VALOR TOTAL 57.500,00

Castro, 15 de Julho de 2013



REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 076/2010 PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. REINALDO CARDOSO, brasileiro, casado, médico, portador da CI/RG nº 369.982/PR e CPF/MF nº 005.603.839-91, residente e domiciliado na Rua Major Otávio Novaes, nº 1.123, Centro, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa M.V.SELMER & CIA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº. nº 02.344.892/0001-73, com endereço a Jonas Borges Martins, nº 551, Centro CEP 84165-540, na cidade de Castro - Paraná, neste ato representada pelo seu Sócio Gerente o Sr. MARCOS VINICIUS SELMER, brasileiro, casado, portador da C.I nº 4.454.806-2/ SSP-PR e do CPF nº 652.740.329-15, residente e domiciliado à Rua Dr. Romário Martins, nº 1417, CEP 84165-540, na cidade de Castro, Estado do Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, conforme a previsão contratual, a solicitação e justificativa da Secretaria Municipal de Saúde, através do Memorando nº 093/2013, o parecer da Assessoria Jurídica, a autorização da Autoridade Superior, e com fulcro no Artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, em comum acordo resolvem aditar o presente contrato, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução e vigência do presente contrato até 13 de julho de 2015.

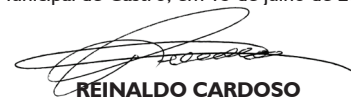
CLÁUSULA SEGUNDA:

Em virtude da prorrogação dos prazos acima, fica acrescido ao valor do contrato a importância de R\$ 551.232,00 (quinhentos e cinquenta um mil, duzentos e trinta e dois reais), passando o valor total do contrato a R\$ 1.302.734,40 (hum milhão, trezentos e dois mil e setecentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos).

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 03 (três) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 15 de julho de 2013.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS VINICIUS SELMER
CONTRATADA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/13

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CAMARAS DE AR E PROTETORES PARA OS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL – RECURSOS LIVRES – DIVERSAS SECRETARIAS, DETENTORAS DO REGISTRO:

AQSENEN E AQSENEN LTDA – CNPJ 09.687.051/0001-08
ARROZEIRA SANTA LUCIA LTDA – CNPJ 48.347.777/0001-53
COPAL COM. DE PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA – CNPJ 88.197.330/0001-60
DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA – CNPJ 07.262.218/0001-63
FURTUOSO & FURTUOSO LTDA – CNPJ 17.857.448/0001-29
MODELO PNEUS LTDA – CNPJ 94.510.682/0001-26
PARANÁ EQUIPAMENTOS SA (CURITIBA) – CNPJ 76.527.951/0001-85
PNEUFORTE COMERCIO E RECAPAGENS LTDA – CNPJ 00.805.922/0001-76
RODA BRASIL COM. DE P PEÇAS ARA VEICULOS LTDA – CNPJ 06.889.977/0001-98
ITEM:EMPRESA VENCEDORA; VALOR TOTAL
ITENS: 04,05,25,28,41,64,76 - AQSENEN E AQSENEN LTDA - R\$ 33.764,20
ITENS: 10,23,42,44,54 - ARROZEIRA SANTA LUCIA LTDA – R\$ 23.280,79
ITENS: 067 - COPAL COM. DE PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA – R\$ 14.070,00
ITENS: 07,033 - DISTRIBUIDORA VEICULAR LTDA – R\$ 42.320,08

ITENS: 03,12,17,27,29,38,39,47,51,55,61,68,73,77,78,79,80,82 - FURTUOSO & FURTUOSO LTDA – R\$ 310.121,50

ITENS: 06,08,34,40,48,56,63,72,84 - MODELO PNEUS LTDA – R\$ 156.952,00

ITENS: 02,66,75 - PARANÁ EQUIPAMENTOS SA (CURITIBA) – R\$ 1.116.286,00

ITENS: 21,35,74,83 - PNEUFORTE COMERCIO E RECAPAGENS LTDA – R\$ 22.361,30

ITENS: 01,09,11,13,14,15,16,18,19,20,22,24,26,30,31,32,36,37,43,45,46,49,50,52,53,57,58,59,60,62,65,69,70,71,81 – R\$ 523.277,85

TOTAL: R\$ 2.242.433,72 (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS).

O presente Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação no Órgão Oficial de divulgação do Município de Castro, Estado do Paraná.

Castro, 12 de Julho de 2013



REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 064/13

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SACOS DE RÁFIA COM SERIGRAFIA PARA O PROGRAMA CASTRO LIMPA – PARE E SEPARA – RECURSOS SANEPAR-COMP FINANCEIRA MEIO AMBIENTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE,

DETENTORA DO REGISTRO:

KDP COMERCIAL LTDA – CNPJ 10.626.569/0001-10

ITEM: EMPRESA VENCEDORA; VALOR TOTAL

ITEM: 01 - KDP COMERCIAL LTDA – R\$ 10.600,00

TOTAL: R\$ 45.000,00 (QUARENTA E CINCO MIL).

O presente Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação no Órgão Oficial de divulgação do Município de Castro, Estado do Paraná.

Castro, 05 de Julho de 2013



REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 070/2013

Ref. Pregão Presencial nº 070/13

DATA DO CONTRATO: 15 de Julho de 2013.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, com endereço na Praça Pedro Kaled, nº 22, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. REINALDO CARDOSO, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91.

CONTRATADA: KUGLER VEÍCULOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 76.108.653/0001-50, neste ato representada por sua sócia proprietária Srª ELZA MARIA KUGLER, Empresária, portadora da CI/RG nº 3.499.785-3 e do CPF/MF nº 543.194.479-72.

OBJETO: AQUISIÇÃO VEÍCULO ZERO KM, PACOTES DE VIAGENS E EQUIPAMENTOS PARA A CASA LAR - RECURSOS: ORDINÁRIOS (LIVRES) e CONV. 451/11/CEDCA/FIA/CASA LAR - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL,

VALOR: Pela aquisição do veículo o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 50.300,00 (cinquenta mil e trezentos reais), condições esta da vencedora.

PRAZO: O veículo deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias a partir do envio do empenho via fax ou e-mail.

VIGÊNCIA: A vigência do CONTRATO será de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da data da assinatura do mesmo.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

ELZA MARIA KUGLER
KUGLER VEÍCULOS LTDA
CONTRATADA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 071/2013

Ref. Pregão Presencial nº 071/13

DATA DO CONTRATO: 15 de Julho de 2013.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, com endereço na Praça Pedro Kaled, nº 22, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. REINALDO CARDOSO, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91.

CONTRATADA: RENAULT DO BRASIL S/A, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 00.913.443/0001-73, neste ato representada por seu representante legal, Sr. Lincoln Benedito do Nascimento, portador da CI/RG nº 18449099 e do CPF/MF nº 355.469.139-91.

OBJETO: AQUISIÇÃO 02 VEÍCULO tipo sedan, ZERO KM, para o programa de fortalecimento da vigilância epidemiológica da influenza - RECURSOS: vigilância em saúde - SECRETARIA MUNICIPAL De saúde, VALOR: Pela aquisição do veículo o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais), condições esta da vencedora.

PRAZO: Os veículos deverão ser entregues em até 60 (sessenta) dias a partir do envio do empenho via fax ou e-mail.

VIGÊNCIA: A vigência do CONTRATO será de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da assinatura do mesmo.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

LINCOLN BENEDITO DO NASCIMENTO
RENAUT DO BRASIL S/A
CONTRATADA

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Em tempo, retificamos o Edital na modalidade de Pregão Presencial nº 075/13.

NO ITEM 10 DO TERMO DE REFERÊNCIA, ONDE CONSTA:

10. Critério de avaliação das propostas

Será vencedora a empresa licitante que apresentar o menor preço do lote.

Os preços de distribuição e de impressão deverão observar os valores máximos, conforme pesquisa de mercado.

CONSIDERE-SE:

10. Critério de avaliação das propostas

Será vencedora a empresa licitante que apresentar o menor preço do lote, calculado da seguinte forma:

O licitante apresentará um preço para os serviços de distribuição e um preço por página para os serviços de impressão. O valor da proposta será obtido a partir da seguinte fórmula, que considera um Boletim Informativo com um número médio de 20 páginas.

PROPOSTA = (Preço da Distribuição + (Preço por Página x 20)

Os preços de distribuição e de impressão deverão observar os valores máximos, conforme pesquisa de mercado.

NO ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL, ONDE CONSTA:

LOTE 01

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO DO LOTE	VALOR TOTAL DO LOTE
01	01	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE, IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO (CIRCULAÇÃO) DO BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CASTRO, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.072/2001, QUE TEM COMO FINS A DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS. - O BOLETIM DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL E IMPRESSÃO UMA COR (PRETO), EM FORMATO TABLÓIDE, COM MEDIDAS DE 25,5 (VINTE E CINCO VIRGULA CINCO) CM DE LARGURA POR 29,5 (VINTE E NOVE VIRGULA CINCO) CM DE ALTURA; - E O CORPO DE TEXTO NUNCA SUPERIOR A FONTE 8 HUMANST 521 BT E ENTRE LINHA 9,6 (NOVE VIRGULA SEIS) NO MÍNIMO COM QUATRO PÁGINAS.	R\$ 52.364,00	

VALOR TOTAL DO LOTE R\$

CONSIDERE-SE:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. PÁGINA	VALOR MÁXIMO TOTAL
01	52	SEMANAL	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE DISTRIBUIÇÃO (CIRCULAÇÃO) DO BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CASTRO, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.072/2001, QUE TEM COMO FINS A DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS.	R\$ 417,00	R\$ 21.684,00
02	1040	PÁGINA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DO BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CASTRO, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.072/2001, QUE TEM COMO FINS A DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS. - O BOLETIM DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL E IMPRESSÃO NA COR (PRETO), EM FORMATO TABLÓIDE, COM MEDIDAS DE 25,5 (VINTE E CINCO VIRGULA CINCO) CM DE LARGURA POR 29,5 (VINTE E NOVE VIRGULA CINCO) CM DE ALTURA.	R\$ 29,50	R\$ 30.680,00
VALOR TOTAL DO LOTE					

PROPOSTA = (ITEM 01 + ITEM 02 X 20)

Atendendo o disposto no art. 21, § 4º, da Lei nº 8.666/93, a data da sessão pública de abertura dos envelopes relativa ao presente processo licitatório resta designada para as 14h00 (quatorze horas) do dia 06 de agosto de 2013.

Castro, 15 de julho de 2013.

ANTONIO CARLOS SILVA
Pregoeiro

EXTRATO DE CONTRATO
Ref. Dispensa de Licitação nº 016/2013

DATA DO CONTRATO: 01 de julho de 2013.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, com endereço na Praça Pedro Kaled, nº 22, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. REINALDO CARDOSO, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91.

CONTRATADO: SOCIEDADE EVANGÉLICA BENEFICENTE DE CURITIBA, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF nº 76.575.604/0001-28, neste ato representada por seu Presidente, Sr. JOÃO JAIME NUNES FERREIRA, portador do CPF/MF nº 515.150.759-15.

OBJETO: Por este e na melhor forma de direito, responsabiliza-se a prestar serviços em Saúde no Hospital Anna Fiorillo Menarim.

VALOR: Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de até R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais), que será suportado pela dotação orçamentária: 28 02 10 302 009 2079 – 3.3.90.39.000 – Fonte de Recurso: 1000 – Código Reduzido: 1659.

EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços do presente contrato será de 180 dias a contar de 01 de agosto de 2013 a 27 de janeiro de 2014.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

JOÃO JAIME NUNES FERREIRA
SOCIEDADE EVANGÉLICA BENEFICENTE DE CURITIBA
CONTRATADA

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONVÊNIO 051/2006

CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. REINALDO CARDOSO, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91, e a BENEFICENCIA CAMILIANA DO SUL, inscrita no CNPJ nº 83.506.030/0010.92, neste ato representada pelo Sr. WILSON EDEMAR ASCÊNCIO, portador do CPF nº 515.150.759-15 e sua procuradora Sra. JULIANE DE PAULA MEDEIROS SAUER, portadora do CPF 036.528.859-45.

OBJETO: Administração do Hospital Anna Fiorillo Menarim.

INÍCIO: 18 dezembro de 2006.

ENCERRAMENTO: 31 de julho de 2013.


REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

WILSON EDEMAR ASCÊNCIO
BENEFICENCIA CAMILIANA DO SUL

JULIANE DE PAULA MEDEIROS SAUER
BENEFICENCIA CAMILIANA DO SUL

PROCESSO DE DISPENSA Nº 016/2013

DATA: 18 de junho de 2013.

OBJETO: SERVIÇOS EM SAÚDE NO HOSPITAL ANNA FIORILLO MENARIM.

CONTRATADA: SOCIEDADE EVANGÉLICA BENEFICENTE DE CURITIBA

VALOR: R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais)

ROSE NISGOSKI

ADVOGADA – PGM

XX

