

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASTRO

ÓRGÃO OFICIAL - LEI Nº 2628/2013

CASTRO, 24 DE FEVEREIRO DE 2016 • 995 • 06 PÁGINAS

## LEIS

### LEI Nº 3222/2016

Súmula: Altera cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, conforme constante da Lei nº 3.173/2015.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, conforme definida pela Lei nº 3.173/2015, passa a vigorar conforme o disposto na presente Lei.

Art. 2º EXTINGUE os cargos em comissão de "Setor de Gerenciamento da Unidade Abapan", de simbologia CC6 e "Gerência de Programação de Compras de Medicamentos", de simbologia CC7.

Art. 3º O cargo em comissão de "Gerência de Comunicação e Informação em Saúde", de simbologia CC7, passa a denominar-se "Setor de Comunicação e Informação em Saúde" passando à simbologia CC6.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Chefe do Setor de Comunicação e Informação em Saúde são as seguintes:

Atribuições: Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação em Saúde. Manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da população. Promover a divulgação dos assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde. Promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Secretaria Municipal da Saúde. Manter constante contato com a Superintendência de Jornalismo da Secretaria Municipal de Governo, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria Municipal da Saúde. Organizar as reuniões convocadas pelo Secretário. Supervisionar a cobertura jornalística de atividades e atos do Secretário. Coordenar o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre a Secretaria Municipal da Saúde. Coordenar a coleta de informações, pesquisas e diagnósticos, proporcionando um sistema de informações, a fim de propiciar a adequação das ações da Secretaria às expectativas da comunidade. Exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Art. 4º O cargo em comissão de "Superintendência Jurídica", de simbologia CC3, passa a denominar-se "Superintendência de Enfermagem", de simbologia CC3.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Superintendente da Superintendência de Enfermagem são as seguintes:

Atribuições: Gerenciar todas as áreas de enfermagem hospitalar, dos serviços de atenção básica e de urgência e emergência municipais. Supervisionar escalas da equipe. Desenvolver relatórios gerenciais. Promover a avaliação da execução dos serviços. Supervisionar o atendimento aos pacientes. Liderar equipe. Garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento. Supervisionar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem. Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade. Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas. Gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar. Avaliar o atendimento aos pacientes. Supervisionar o processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais. Supervisionar a elaboração de prontuários. Exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Art. 5º - O cargo em Comissão de "Setor de Acompanhamento Técnico da Estratégia Saúde da Família", de simbologia CC6, passa a denominar-se "Setor de Instrumentação e Central de Materiais", de simbologia CC6.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Chefe do Setor de Instrumentação e Central de Materiais são as seguintes:

Atribuições: Coordenar tarefas pertinentes a instrumentalização de materiais e equipamentos necessários à realização de cirurgias. Supervisionar o preparo das salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia. Coordenar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas. Supervisionar a preparação da equipe para realização das tarefas do setor. Exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Art. 6º Cria o cargo em comissão "Departamento de Controle de

Procedimentos" de simbologia CC4.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Chefe do Departamento de Controle de Procedimentos são as seguintes:

Atribuições: Zelar pelo cumprimento das instruções e diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Município relativas à área de saúde. Prestar consultoria e assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica. Analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, conforme orientações da Procuradoria Geral do Município. Examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação. Opinar pela remessa de processo à Procuradoria Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer conclusivo. Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria. Coordenar a elaboração de informações de cunho jurídico que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas à Secretaria de Saúde. Orientar a realização de sindicâncias e processos administrativos no âmbito da Secretaria. Exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Art. 7º O Organograma da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo I da Lei nº 3.173/2015, passa a vigorar conforme o constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 8º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo II, da Lei nº 3.173/2015, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo II da presente Lei.

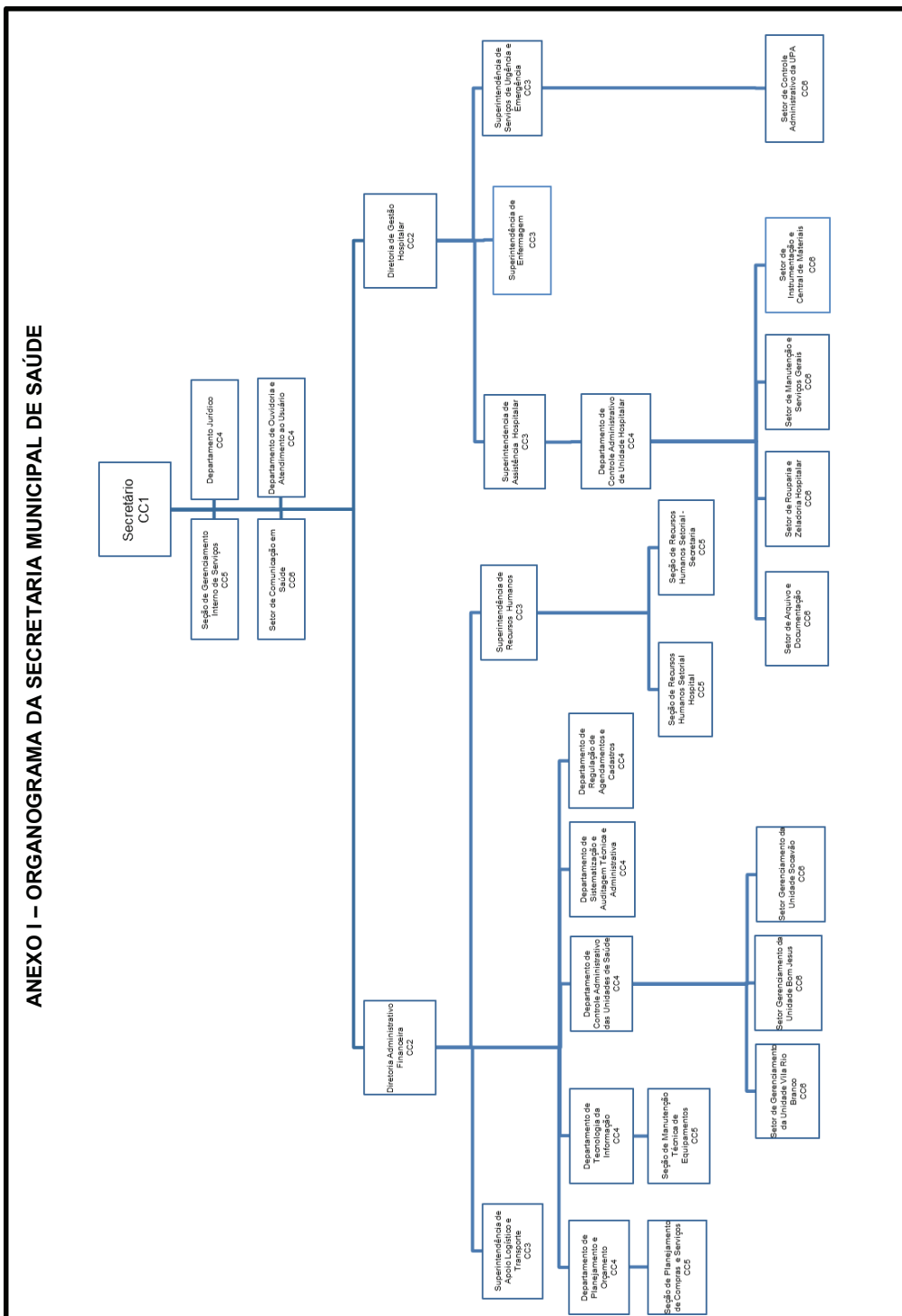
Art. 9º Os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde, constantes do Anexo III da Lei nº 3.173/2015, passam a vigorar conforme o disposto no Anexo III da presente Lei.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 18 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



EDITAIS

ANEXO II

7	Secretaria Municipal de Saúde	SMS
7.1	Diretoria Administrativa Financeira;	SMS.1
7.1.2	Superintendência de Apoio Logístico e Transporte;	SMS.2
7.1.3.1	Departamento de Tecnologia e Informação	SMS.3
7.1.3.1.1	Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	SMS.4
7.1.4	Departamento de Planejamento e Orçamento	SMS.5
7.1.4.1	Seção de Planejamento de Compras e Serviços	SMS.6
7.1.5	Superintendência de Recursos Humanos;	SMS.7
7.1.5.1	Seção de Recursos Humanos Setorial – Hospital	SMS.8
7.1.5.2	Seção de Recursos Humanos Setorial – Secretaria	SMS.19
7.1.6	Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde	SMS.10
7.1.6.1	Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus	SMS.11
7.1.6.2	Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco	SMS.12
7.1.6.3	Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão	SMS.13
7.1.7	Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa	SMS.14
7.1.8	Departamento de Regulação Agendamentos e Cadastros	SMS.15
7.2	Diretoria de Gestão Hospitalar	SMS.16
7.2.1	Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência	SMS.17
7.2.1.1	Setor de Controle Administrativo da UPA	SMS.18
7.2.2	Superintendência de Assistência Hospitalar	SMS.19
7.2.2.1	Departamento de Controle Administrativo da Unidade Hospitalar	SMS.20
7.2.2.1.1	Setor de Arquivo e Documentação	SMS.21
7.2.2.1.2	Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar	SMS.22
7.2.2.1.3	Setor de Manutenção e Serviços Gerais	SMS.23
7.2.2.1.4	Setor de Instrumentação e Central de Materiais	SMS.24
7.2.3	Superintendência de Enfermagem	SMS.25
7.4	Seção de Gerenciamento Interno de Serviços	SMS.26
7.5	Setor de Comunicação em Saúde	SMS.27
7.6	Departamento de Controle de Procedimentos	SMS.28
7.7	Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário	SMS.29

ANEXO III

Diretoria Administrativa Financeira;	Diretor	CC2
Diretoria de Gestão Hospitalar	Diretor	CC2
Superintendência de Apoio Logístico e Transporte;	Superintendente	CC3
Superintendência de Assistência Hospitalar;	Superintendente	CC3
Superintendência de Enfermagem;	Superintendente	CC3
Superintendência de Recursos Humanos;	Superintendente	CC3
Superintendência de Urgência e Emergência;	Superintendente	CC3
Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde;	Chefe	CC4
Departamento de Controle Administrativo de Unidade Hospitalar;	Chefe	CC4
Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário;	Chefe	CC4
Departamento de Planejamento Orçamentário;	Chefe	CC4
Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros;	Chefe	CC4
Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa;	Chefe	CC4
Departamento de Tecnologia e Informação;	Chefe	CC4
Departamento de Controle de Procedimentos	Chefe	CC4
Seção de Gerenciamento Interno de Serviços;	Chefe	CC5
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos;	Chefe	CC5
Seção de Planejamento de Compras e Serviços;	Chefe	CC5
Seção de Recursos Humanos Setorial;	Chefe	CC5
Seção de Recursos Humanos Setorial;	Chefe	CC5
Setor de Instrumentação e Central de Materiais	Chefe	CC6
Setor de Arquivo e Documentação;	Chefe	CC6
Setor de Controle Administrativo da UPA;	Chefe	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus;	Chefe	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão;	Chefe	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco;	Chefe	CC6
Setor de Manutenção e Serviços Gerais;	Chefe	CC6
Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar	Chefe	CC6
Setor de Comunicação e Informação em Saúde;	Chefe	CC7

EDITAL DE CADASTRAMENTO E SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Município de Castro, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que os estudantes interessados em realizar estágio no Fórum Eleitoral (através do Convênio 01/2016- entre o Município e o Tribunal Regional Eleitoral) que tenham completado 18 (dezoito) anos de idade e que estejam matriculados e frequentando o ensino médio regular ou o ensino técnico devem encaminhar os seguintes documentos no Departamento de Recursos Humanos:

cópia do R.G.  
Cópia do CPF.  
Currículo  
Histórico Escolar ou Boletim atual.  
Comprovante de residência

Número de vagas: 16 sendo 8 para Ensino Médio e 8 para técnico em Administração

Valor da bolsa estágio:

Ensino Médio R\$ 250,00

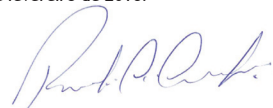
Técnico em Administração: R\$290,00

Ambos com carga horária de 4 (quatro) horas diárias

Prazo para entrega dos documentos: de 25/02/2016 à 04/03/2016

Maiores informações e/ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Recursos Humanos, através do telefone (42) 2122-5015.

Castro, 24 de fevereiro de 2016.



RENATO CARDOSO CAETANO  
Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE ESTAGIÁRIOS Nº 09/2016

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA SELEÇÃO INTERNA DE ESTAGIÁRIOS ABERTA PELO EDITAL Nº 01/2014

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados o Resultado da 9ª Seleção Interna dos estagiários, de conformidade com o Edital de Abertura nº 01/2014 – Seleção para Estagiário Nível Técnico e Superior, conforme segue:

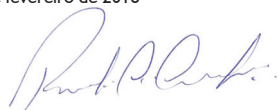
ZONA URBANA- FORMAÇÃO DE DOCENTES

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	GISLAINE DOS SANTOS	9,5
2º	JULIE STEFANI TAQUES PEREIRA	8,8
3º	GEVERSON WESLEY MELO DA SILVA	8,7
4º	JHENIFFER APARECIDA RIBEIRO	8,6
5º	MARCIA CHRISTINE JAROSZ SILVA	8,3
6º	MILENA ARAUJO SCHMIDTKE	8,2
7º	RODRIGO LUIZ DOS SANTOS	8,2
8º	THEFANNY SCURUPA	8,2
9º	LUANA APARECIDA DIAS DOS SANTOS	8,1
10º	HUALITANA ZAMPIERI	8,1
11º	LUANA DE CASSIA KUK	8,0
12º	ANGELA APARECIDA RIBAS DE SOUZA	7,9
13º	EDUARDA SOARES MARTINS	7,6
14º	SHIELEY APARECIDA ARPS	7,5
15º	KARINE SPERANDIO DE ALMEIDA	7,4
16º	STEFANI RODRIGUES DOS REIS	7,2
17º	ANGELA MARIA DA SILVA	5,0
18º	LESLEY ALINNY SILVA DE OLIVEIRA	5,0

ZONA URBANA- PEDAGOGIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	NOTA
1º	PRISCILLA AMANDA GARCIA	9,5
2º	LUANA APARECIDA SPERANDIO DE ALMEIDA	8,5
3º	GABRIELE PEREIRA LOPES	8,4
4º	MARIA ALINE IANK	8,4
5º	TEREZINHA DE JESUS VAZ	8,1
6º	JAQUELINE SAMPAIO CARNEIRO	8,0
7º	SABRINA BOCHOSKI	7,1

Castro, 24 de fevereiro de 2016



**RENATO CARDOSO CAETANO**  
RG 2.211.095-2 – CPF 149.581.968-03  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 10/2016

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e tendo em vista a necessidade de suprir vagas de estágio nas Secretarias Municipais do Município de Castro.

CONVOCA

ZONA URBANA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CURSO
1º	GISLAINE DOS SANTOS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
2º	JULIE STEFANI TAQUES PEREIRA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
3º	GEVERSON WESLEY MELO DA SILVA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
4º	JHENIFFER APARECIDA RIBEIRO	FORMAÇÃO DE DOCENTES
5º	MARCIA CHRISTINE JAROSZ SILVA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
6º	MILENA ARAUJO SCHIMIDTKE	FORMAÇÃO DE DOCENTES
7º	RODRIGO LUIZ DOS SANTOS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
8º	THEFANNY SCURUPA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
9º	LUANA APARECIDA DOS SANTOS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
10º	HUALITANA ZAMPIERI	FORMAÇÃO DE DOCENTES
11º	LUANA DE CASSIA KUK	FORMAÇÃO DE DOCENTES
12º	ANGELA APARECIDA RIBAS DE SOUZA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
13º	EDUARDA SOARES MARTINS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
14º	SHIELEY APARECIDA ARPS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
15º	KARINE SPERANDIO DE ALMEIDA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
16º	STEFANI RODRIGUES DOS REIS	FORMAÇÃO DE DOCENTES
17º	ANGELA MARIA DA SILVA	FORMAÇÃO DE DOCENTES
18º	LESLEY ALINY SILVA DE OLIVEIRA	FORMAÇÃO DE DOCENTES

ZONA URBANA

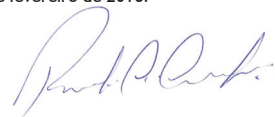
CLASSIFICAÇÃO	NOME	CURSO
1º	PRISCILLA AMANDA GARCIA	PEDAGOGIA
2º	LUANA APARECIDA SPERANDIO DE ALMEIDA	PEDAGOGIA
3º	GABRIELE PEREIRA LOPES	PEDAGOGIA
4º	MARIA ALINE IANK	PEDAGOGIA
5º	TEREZINHA DE JESUS VAZ	PEDAGOGIA
6º	JAQUELINE SAMPAIO CARNEIRO	PEDAGOGIA
7º	SABRINA BOCHOSKI	PEDAGOGIA

Candidato aprovado na 09ª Seleção Interna dos Estagiários – Edital 09/2016 a comparecer até o dia 07 de Março de 2016 no horário das 8:30 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, 22 para confirmar a aceitação da vaga.

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência

perdendo o(s) candidato(s) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação na referida seleção interna.

Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**RENATO CARDOSO CAETANO**  
RG 2.211.095-2 – CPF 149.581.968-03  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 34/2016

A Superintendência de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vaga existente na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística, do Município de Castro,

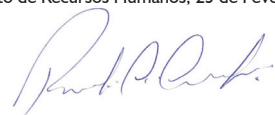
CONVOCA

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
TELM DO ROCIO DE ANDRADE	TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	23ª

Candidato(s) aprovado(s) no Concurso Público – Edital nº 02/2011 – a comparecer até o dia 08 de março de 2016, 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(s) candidato(s) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação no referido concurso.

Departamento de Recursos Humanos, 23 de Fevereiro de 2016.



**ROSELI APARECIDA MILEK FIDELIX**  
Superintendente de Recursos Humanos  
RG : 4.919.554-0 - Decreto nº 798/2015

PORTARIAS

PORTARIA Nº 207/2016

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 à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de julho de 2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P2 204  
ROSELI APARECIDA PEREIRA 25909-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 208/2016**

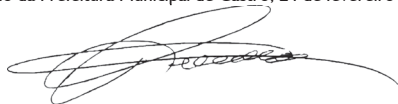
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de julho de 2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P2 306  
GISELE CRUZ 18600-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 209/2016**

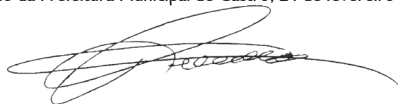
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de julho de 2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P2 306  
JAQUELINE MARIA SANTIAGO DA SILVA 18627-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 210/2016**

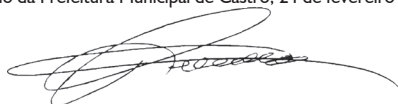
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de julho de 2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P3 101  
CINTIA DO ROCIO JELE MACHADO 30961-1

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 211/2016**

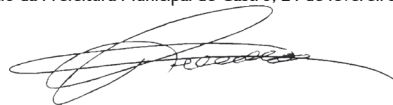
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando Processo Administrativo nº 19405/2015 resolve:

Art. 1º - TRANSFERIR, o servidor ADONAI LEANDRO DE OLIVEIRA que exerce o cargo de Auxiliar de Serviços, Matrícula nº 510424-0, da Secretaria Municipal de

Educação para Secretaria Municipal de Esporte.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL**

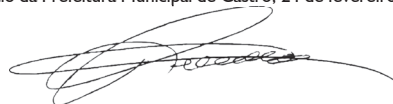
**PORTARIA Nº 212/2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando Processo Administrativo nº 19405/2015 resolve:

Art. 1º - TRANSFERIR, a servidora EUNICE BENTO DE ALMEIDA que exerce o cargo de Zelador, Matrícula nº 489670-0, da Secretaria Municipal de Esporte para Secretaria Municipal de Educação.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 24 de fevereiro de 2016.



**REINALDO CARDOSO  
PREFEITO MUNICIPAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO**

**AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016**

**OBJETO:** SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA, LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA, DESINTUPIMENTO, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS NAS DIVERSAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NAS ZONAS URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**EMISSÃO:** 23/02/2016.

**ABERTURA:** 11/03/2016.

**HORÁRIO:** 14:00 HORAS.

**VALOR MÁXIMO:** R\$ 235.821,76 (duzentos e trinta e cinco mil, oitocentos e vinte e um reais e setenta e seis centavos).

**PRAZO DE RECURSO AO EDITAL:** 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados na Superintendência de Suprimentos, sito à Praça Pedro Kaled, 22 – Centro, Fone: (42) 2122-5046 - Site <http://castro.pr.gov.br:8080/atendenet/> - e-mail: [licitacao.castro@gmail.com](mailto:licitacao.castro@gmail.com).



**LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA  
Pregoeiro**

**AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2016**

**OBJETO:** VIDROS E ESQUADRIAS COLOCADOS, PARA REFORMA E MANUTENÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS NAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**EMISSÃO:** 23/02/2016.

**ABERTURA:** 14/03/2016.

**HORÁRIO:** 09:00 HORAS.

**VALOR MÁXIMO:** R\$ 291.433,10 (duzentos e noventa e um mil, quatrocentos e trinta e três reais e dez centavos).

**PRAZO DE RECURSO AO EDITAL:** 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados na Superintendência de Suprimentos, sito à Praça Pedro Kaled, 22 – Centro, Fone: (42) 2122-5046 - Site <http://castro.pr.gov.br:8+080/atendenet/> - e-mail: [licitacao.castro@gmail.com](mailto:licitacao.castro@gmail.com).



**LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA**  
Pregoeiro

ERRATA

Em virtude de erro na publicação, fica sem efeito o texto de lei publicado sob o nº 3.175, de 19 de setembro de 2015, ratificando-se a publicação da Lei nº 3.179, de 25 de setembro de 2015.