

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASTRO

ÓRGÃO OFICIAL - LEI Nº 2628/2013

CASTRO, 05 DE OUTUBRO DE 2016 • 1146 • 09 PÁGINAS

DECRETOS

DECRETO Nº 676/2016

SÚMULA: Regulamenta a perícia médica oficial do servidor público do Município de Castro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, considerando as disposições da Lei Complementar nº 13/2007 acerca da atuação de Junta Médica junto aos servidores municipais, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º. INSTITUI o Regulamento da Perícia Médica dos Servidores Públicos do município de Castro/PR.

Art. 2º. Considera-se perícia médica todo e qualquer ato realizado por profissional da área médica para fins de posse, exercício e licenças médicas concedidas aos servidores do município.

CAPÍTULO I

DA PERÍCIA MÉDICA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A perícia tem como público alvo o servidor municipal e seus dependentes regularmente assentados em sua ficha funcional.

Art. 4º. Em toda e qualquer inspeção de saúde realizada haverá seriedade e isenção, resguardando o sigilo e a integridade do inspecionado, observando-se a ética profissional.

§ 1º. Os componentes da junta deverão investigar a efetiva procedência da doença informada pelo servidor interessado, mesmo que apoiada em atestado ou laudo médico particular.

§ 2º. Aos membros da junta é assegurada independência técnica para proferir seus julgamentos, com base em conclusões resultantes de dados obtidos em exames clínicos e conhecimento profissional.

§ 3º. Os laudos médicos e demais documentos elaborados pela junta médica deverão utilizar a classificação internacional de doenças (CID 10).

Art. 5º. Os pareceres da junta objetivam orientar as autoridades a que se destinarem para a tomada das decisões pertinentes, devendo por este motivo ser redigidos de maneira clara e objetiva, evitando interpretações dúbias.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Coordenação da Perícia Médica compete ao Secretário Municipal de Administração, que poderá delegá-la à Superintendência de Recursos Humanos do município.

Art. 7º. Cada junta médica será constituída de 06 (seis) médicos, subdividida em duas comissões fixas compostas de três médicos, que farão as avaliações conforme a organização e demanda.

§ 1º. A junta médica será nomeada pelo prefeito, através de ato próprio, pelo período de dois anos, dentre os médicos servidores efetivos do município e obedecerá a sistema de rodízio.

§ 2º. Serão nomeadas quantas juntas se fizerem necessárias para o atendimento da demanda da administração pública, mediante solicitação do Secretário Municipal de Administração ou o responsável pela gestão dos servidores.

§ 3º. As perícias deverão ser assinadas sempre pelos três membros da comissão de junta médica.

§ 4º. Em caso de ausência de um ou mais membros da comissão de junta médica, caberá ao ausente notificar os demais integrantes com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), devendo ser substituído por profissional de outra comissão da mesma junta médica.

§ 5º. Os membros da comissão de junta médica e/ou seus dependentes, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, que necessitem de avaliação da perícia

médica, deverão ser avaliados por comissão diversa daquela em que o servidor atua.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 8º. Compete à junta médica realizar perícia:

I. nos servidores do Município para:

- avaliar capacidade laborativa (física e mental);
- concessão de licença para tratamento de saúde;
- concessão de horário especial para servidor portador de deficiência;
- exames de sanidade mental em Processo Administrativo Disciplinar;
- demais casos previstos em Lei ou regulamento;

II. nos dependentes dos servidores:

- para concessão de licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
- nos demais cidadãos, para ingresso no serviço público;

Art. 9º. São isentos de perícia médica os casos de concessão de Licença da Gestante, da Lactante e da Adotante.

§ 1º. A comprovação da licença à servidora gestante será feita junto à área de Recursos Humanos do Município, através de atestado médico e registro de nascimento da criança ou a certidão de óbito.

§ 2º. No caso de adoção, a comprovação se dará através de cópia da sentença judicial e do registro de nascimento.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO, DIAGNÓSTICO E PARECERES DA PERÍCIA MÉDICA

SEÇÃO I

DO FUNCIONAMENTO DA PERÍCIA MÉDICA

Art. 10. O servidor que necessitar de afastamento, conforme previsão legal, será encaminhado à perícia médica através da Superintendência de Recursos Humanos, mediante apresentação do respectivo atestado.

§ 1º. Os atestados médicos de que trata o caput deverão ser apresentados à Superintendência de Recursos Humanos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao início do período de afastamento constante do documento, sob pena de indeferimento de plano do requerimento, salvo motivo de força maior devidamente justificado.

§ 2º. Na impossibilidade de entrega do original do atestado médico, poderá ser enviada cópia por fax ou e-mail, condicionada sua validade à verificação posterior mediante cotejo com o documento original.

SEÇÃO II

DOS DIAGNÓSTICOS E PARECERES DA JUNTA MÉDICA

Art. 11. A responsabilidade diagnóstica cabe ao especialista, entretanto, a do parecer sobre a capacidade laborativa pertence aos membros da junta médica, não podendo estes se abster nem abdicar de seu pronunciamento.

Art. 12. Quando entender necessário, a comissão de junta médica poderá solicitar exames complementares ou avaliações especializadas do inspecionado.

Parágrafo único. Os pareceres e exames complementares subsidiários, conforme caput, terão grau de sigilo e serão arquivados no prontuário do inspecionado na junta médica.

Art. 13. Os pareceres da junta médica serão tomados de acordo com a opinião da maioria de seus integrantes, facultando ao membro vencido fazer consignar no documento o seu entendimento ou emitir parecer apartado.

Art. 14. Das decisões das juntas médicas, caberá recurso para a comissão diversa do primeiro exame, mediante solicitação escrita e devidamente fundamentada do interessado.

Parágrafo único. A solicitação de comissão recursal deverá ser encaminhada no prazo de cinco dias, a partir da ciência do interessado, acompanhada de motivo fundamentado e impugnação específica das conclusões da comissão original, sob pena de não conhecimento.

Art. 15. A reformulação de pareceres expedidos pelas comissões médicas acerca do estado de saúde do inspecionado, motivada por agravamento ou reversão do seu quadro clínico, deverá ser fundamentada em exames, tratamentos corretivos, avaliações especializadas e outros.

Art. 16. Quando o servidor ou seu dependente, no caso de concessão de

licença para doença em pessoa da família, estiver impossibilitado de comparecer à Perícia Médica, deverá fazer solicitação à Superintendência de Recursos Humanos de perícia domiciliar/hospitalar.

Parágrafo único. A solicitação será encaminhada pela Superintendência de Recursos Humanos à Junta Médica, que decidirá sobre o pedido, podendo enviar médico in loco para fundamentar sua decisão.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

SEÇÃO I

LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 17. Somente será encaminhado à Junta Médica o servidor que apresentar atestado de concessão de afastamento acima de 3 (três) dias ou a partir do segundo atestado médico, psicológico ou odontológico, no período de trinta dias.

§ 1º. A perícia médica deve ser agendada pela Superintendência de Recursos Humanos no momento de entrega do atestado, e ocorrerá nos horários de expediente dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º. A Superintendência de Recursos Humanos deverá encaminhar à junta médica o relatório/atestado e demais documentos que fundamentam o pedido de licença, nos termos do artigo seguinte.

Art. 18. Para a concessão da licença médica se faz necessário:

I. apresentação do relatório, laudo ou atestado emitido pelo médico, psicólogo ou dentista informando o início e o diagnóstico da doença;

II. exames complementares, quando existirem;

III. receituário indicado pelo profissional assistente;

§ 1º. É competência exclusiva da junta médica determinar o tempo necessário de licença, com base no diagnóstico emitido pelo médico assistente e os exames apresentados, levando em consideração as atividades desenvolvidas pelo servidor.

§ 2º. A Perícia Médica poderá requisitar exames complementares e pareceres especializados para subsidiar os laudos periciais.

§ 3º. Os exames, eventualmente necessários para realização da perícia médica serão de responsabilidade do sistema público de saúde.

§ 4º. Se o atestado médico apresentado pelo servidor for emitido por profissional da rede pública municipal, deverá ser juntada cópia do prontuário médico do servidor referente ao atendimento que originou a emissão do documento, sob pena de indeferimento.

Art. 19. A licença médica para afastamento por período superior a 15 (quinze) dias implicará necessariamente o encaminhamento do servidor ao INSS.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável por solicitar a celebração de convênios junto a órgãos públicos ou contratação de empresa de serviços médicos, nos termos do artigo 185, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 13/2007.

Art. 21. Os atestados médicos não homologados pela junta médica, nos termos deste regulamento, não serão hábeis para a concessão de licença para tratamento de saúde, originando o desconto em folha de pagamento dos eventuais dias faltosos.

Art. 22. O servidor que, em licença de tratamento de saúde, seja flagrado realizando atividades ou outros trabalhos não condizentes com o seu estado de saúde terá sua licença de tratamento de saúde suspensa e responderá a processo administrativo disciplinar.

Art. 23. A comissão de junta médica poderá condicionar a concessão de licença para tratamento de saúde à realização de tratamento médico específico como meio indicado de cura ou para prevenir ou remover incapacidade física.

Parágrafo único. Caberá à junta médica notificar à Superintendência de Recursos Humanos eventual recusa ou abandono do servidor quanto ao tratamento indicado, para que a Administração não conceda ou revogue a licença e tome as demais providências que entender cabíveis.

Art. 24. É facultado ao servidor solicitar a interrupção da licença para tratamento de saúde, desde que encaminhado pelo profissional responsável pelo seu tratamento portando documentos afirmando sua aptidão e após ser submetido a nova perícia que comprove tal fato.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO PARA HORÁRIO ESPECIAL DO SERVIDOR DEFICIENTE

Art. 25. O servidor público municipal poderá solicitar horário especial de trabalho por motivo de deficiência, nos termos do art. 22, § 2º, da Lei Complementar nº 13/2007.

§ 1º. O pedido deverá ser acompanhado de laudo médico emitido por profissional especialista e demais exames que se fizerem necessários para a correta avaliação da deficiência, a critério da comissão de junta médica.

§ 2º. Somente será concedido horário especial ao servidor se restar demonstrado que a deficiência apresentada impede o cumprimento da jornada de trabalho regular ou pode ser agravada nessa circunstância.

Art. 26. O relatório da comissão de junta médica para concessão de horário especial deverá descrever as limitações que a deficiência do servidor implicam e, a seu

critério:

I. recomendar a redução de jornada de trabalho diária para o caso específico;

II. recomendar implantação de intervalos regulares;

III. indicar o uso de equipamentos especiais;

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 27. O incidente de sanidade mental em processo administrativo disciplinar será analisado por comissão de junta médica da qual participe ao menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O laudo de sanidade mental deverá especificar se o servidor processado sofria de transtorno psicológico que lhe suprimia ou reduzia, de forma permanente ou temporária, ao tempo da infração, sua integridade mental e a consciência da ilicitude de seus atos.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 28. O servidor poderá solicitar licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do artigo 80 e seguintes da Lei Complementar nº 13/2007, cabendo à Superintendência de Recursos Humanos agendar a perícia médica a que se submeterá a pessoa da família a quem se atribui doença.

Art. 29. A concessão da licença fica condicionada:

a) ao parecer da junta médica, que deverá informar especificamente quanto à necessidade de cuidados de terceiros ao paciente, informando-se o período em que o doente precisa de acompanhamento;

b) à manifestação da chefia imediata do servidor quanto à impossibilidade de compensação de horário até o mês subsequente à concessão da licença.

§ 1º. A necessidade de assistência direta do servidor será analisada conforme critérios médicos, dispensando-se nesse caso parecer do serviço social.

§ 2º. É vedado à Administração negar a licença prevista em Lei sob o fundamento de que há outros familiares que poderiam em tese prestar a assistência ao doente, ante a presunção de dependência das pessoas arroladas no art. 80 da Lei Complementar nº 13/2007.

Art. 30. A concessão da Licença prevista nesta seção dispensa a exigência de posterior compensação de horário.

Art. 31. Caso o servidor alegue urgência na concessão da licença, esta poderá ser concedida anteriormente à análise da junta médica.

§ 1º. Considera-se ainda urgente a concessão da licença em benefício do atendimento de crianças e adolescentes, nos termos da prioridade absoluta estabelecida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como para acompanhamento de idosos, conforme o Estatuto do Idoso.

§ 2º. Caso a licença seja concedida nos termos do caput, o parecer negativo da junta médica implicará a obrigação do servidor em repor os dias ausentes ou, na impossibilidade, o desconto do período em folha de pagamento.

Art. 32. Será considerada prorrogação da licença, sujeita aos prazos legais, os pedidos fundamentados na mesma causa/doença, em relação ao mesmo dependente, em período inferior a um ano.

Parágrafo único. Os pedidos de prorrogação da licença ficam igualmente subordinados ao mesmo trâmite.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO MÉDICA PARA O INGRESSO

Art. 33. A perícia médica prévia à posse em cargo no Serviço Público terá caráter eliminatório e será realizada pela junta médica, na ausência de médico perito do trabalho, devendo haver a declaração final quanto à aptidão do candidato.

Parágrafo único. A relação dos candidatos convocados para nomeação em cargo público deverá ser encaminhada pela Superintendência de Recursos Humanos à junta médica, para agendamento, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art. 34. Em razão da especificidade do cargo que se pretende assumir, a junta médica deverá realizar exames específicos, a fim de se constatar se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo.

§ 1º. Os exames médico-periciais referidos no caput deverão constar no edital do concurso público, sendo informados à junta médica quando do agendamento de que trata o artigo anterior.

§ 2º. Antes de realizar a perícia médica admissional, o concursado será obrigado a preencher o Formulário sobre Antecedentes Clínicos e Cirúrgicos, constante do Anexo II deste regulamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A emissão dos laudos, pareceres e relatórios médicos serão fundamentados na legislação vigente.

Parágrafo único. Os laudos deverão preencher os quesitos mínimos do formulário contido no Anexo I deste decreto.

Art. 36. Cabe à Superintendência de Recursos Humanos acompanhar, fiscalizar e orientar a observância das disposições legais, das normas, dos comunicados e das instruções expedidas relativas à perícia médica.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade, compete à Superintendência de Recursos Humanos elaborar relatório e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Administração para as providências cabíveis.

Art. 37. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 498/2009.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 05 de outubro de 2016.

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUESITOS MÍNIMOS PARA AVALIAÇÃO DA JUNTA MÉDICA

1. Dados pessoais do servidor.
2. Atividade desenvolvida pelo servidor e suas exigências.
3. Moléstias físicas ou mentais pré-existentes.
4. Diagnóstico da doença.
5. Natureza e grau de incapacidade laborativa.
6. Início da moléstia e se houve agravamento dos sintomas e do quadro geral.
7. Os sintomas são condizentes com a moléstia descrita pelo médico assistente?
8. O servidor encontra-se em tratamento médico? Caso afirmativo, informar o nome do responsável, CFM, e tempo de tratamento em curso.
9. Há incapacidade laborativa no momento? Por qual período? Há necessidade de encaminhamento à perícia do INSS?

ANEXO II

FORMULÁRIO SOBRE ANTECEDENTES CLÍNICOS E CIRÚRGICOS

1. Possui doença crônica?
2. Caso positivo, qual doença e desde quando foi diagnosticada a doença?
3. Há tratamento em curso? Qual? Qual instituição/profissional é responsável pelo tratamento? Há laudos e exames realizados? Quais? (deverão ser apresentados)
4. Já realizou algum tipo de intervenção cirúrgica? Quando? Resultou algum tipo de sequela/limitação?

DECRETO Nº 677/2016

SÚMULA: Regulamenta o trâmite dos processos da administração pública municipal, e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º. Assegura-se a todo cidadão o direito de petição junto à Administração Pública Municipal de Castro, mediante a abertura de Processo Administrativo.

Art. 2º. Os processos administrativos dividem-se em:

- a) Gerais – de competência do Município e com atendimento através do Departamento de Informação ao Cidadão;
- b) Especiais – são prestados e atendidos diretamente pelas Secretarias e Diretorias Municipais.
- c) Ouvidoria – são prestados e atendidos pelo serviço de ouvidoria do Município, da Secretaria Municipal de Saúde ou da Guarda Municipal de Agentes de Trânsito.
- d) Funcionais – de competência da Superintendência de Recursos Humanos, versam sobre a situação funcional dos servidores públicos municipais.

§ 1º. O protocolo de processos administrativos gerais deve ser realizado no Departamento de Informação ao Cidadão, situado no piso térreo do Paço Municipal.

§ 2º. O protocolo de processos administrativos especiais serão realizados diretamente na Secretaria ou Diretoria Municipal competente para seu processamento, que poderá emitir regulamento interno quanto ao seu trâmite, mediante Resolução do Secretário ou Diretor.

§ 3º. Os processos de competência da Ouvidoria serão protocolados na Ouvidoria Municipal, situada no térreo do Paço Municipal, ou mediante acesso através do site da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico www.castro.pr.gov.br; na Secretaria Municipal de Saúde, quando o assunto for afeto à pasta; ou na Secretaria Municipal de Segurança Pública, quanto aos assuntos relativos à Guarda Municipal e Agentes de Trânsito.

§ 4º. Compete ao serviço de atendimento da Superintendência de Recursos Humanos protocolar e processar os procedimentos relativos ao vínculo de trabalho dos servidores públicos municipais, estatutários ou celetistas.

§ 5º. Quando identificar que o pedido do requerente não versa sobre processo administrativo geral, compete ao Departamento de Informação ao Cidadão orientar e encaminhar o requerente quanto ao protocolo de processos especiais, funcionais ou de ouvidoria.

Art. 3º. É dever do requerente informar endereço completo, endereço eletrônico, telefone para contato fixo e/ou móvel, e cópia de documento de identificação, sob pena de não abertura do processo.

§ 1º. É vedada a abertura de processo administrativo se ausente qualquer dos documentos relacionados no anexo I desta Portaria.

§ 2º. Compete igualmente ao requerente apresentar documentação exigida durante o trâmite do processo, no prazo asinalado, sob pena de arquivamento.

§ 3º. Todo processo administrativo conterà cópia dos documentos necessários para instrução do pedido, bem como do procedimento a ser cumprido, para conhecimento do requerente e instrução dos servidores.

§ 4º. Todo processo administrativo deverá ser devidamente encapado e ter suas páginas numeradas e rubricadas pelo departamento próprio, sendo vedada a retirada de qualquer página do processo.

§ 5º. A capa deverá conter o número do processo, o nome do requerente, seu endereço eletrônico ou físico, o assunto do requerimento, o subassunto específico, data e hora de abertura e a identificação do servidor responsável.

Art. 4º. Para a abertura de processo administrativo em nome de terceiros, é necessária a apresentação de procuração específica, com firma reconhecida, e cópia de documento de identificação tanto do outorgante como do outorgado.

§ 1º. É vedada a entrega dos autos do processo administrativo ao Requerente, que poderá solicitar cópias dos documentos de seu interesse nele constantes.

§ 2º. O desentranhamento e entrega ao requerente de documentos constantes de processos administrativos deverá ser informado nos autos, fazendo neles constar cópia ou descrição do que foi retirado.

§ 3º. A entrega de documentos ou cópias a terceiros somente será realizada mediante expressa autorização do Requerente.

Art. 5º. A juntada de documento poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada neste caso a conferência com o documento original.

§ 1º. A autenticação poderá ser feita mediante cotejo da cópia com o original, pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado, devidamente informado através de carimbo.

§ 2º. Verificada, a qualquer tempo, falsificação de assinatura ou de autenticação de documento público ou particular, o órgão ou entidade considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 6º. As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º. Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de outro documento válido, nem prova de fato que seja de domínio da Administração Pública.

Art. 8º. Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou entidade e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, correspondência, telegrama, fax ou correio eletrônico, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.

§ 1º. As tentativas sem sucesso de contato telefônico deverão ser certificadas nos autos do processo administrativo e, após a terceira ocorrência, deverá ser tentada outra forma de comunicação.

§ 2º. Se for frustrada a tentativa de notificação do requerente, o Departamento de Informação ao Cidadão deverá proceder a publicação de edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, passando a contar o prazo previsto no art. 13, IV, deste Decreto a partir do primeiro dia útil seguinte à data de publicação.

Art. 9º. Compete às Secretarias afetas à matéria do requerimento informar, instruir e encaminhar os autos aos órgãos necessários à conclusão do pedido, sendo que a última Secretaria ou órgão deverá encaminhar ao Departamento de Informação ao Cidadão com a decisão final para identificação do requerente.

Parágrafo Único. Quando um órgão encaminhar os autos do processo a outro, para obter laudo, parecer, análise ou qualquer outro dado, deverá formular pedido de forma clara e sucinta quanto à informação que se pretende obter, sendo vedada a solicitação genérica de análise.

Art. 10. Todas as unidades que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar, em local de fácil acesso, relação com todos os serviços prestados no âmbito de sua esfera de competência.

Art. 11. É vedado ao servidor tramitar o processo administrativo sem o devido registro no sistema informatizado, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 12. Todo despacho, orientação, parecer e demais formas de manifestação nos procedimentos devem ser assinados, com identificação do signatário através de carimbo, timbre, impresso ou assinatura digital.

Art. 13. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para processamento dos procedimentos administrativos:

I – 30 dias para encerramento dos procedimentos a partir da data do protocolo, salvo quando norma específica prever prazo diverso;

II – 03 dias úteis, a partir do recebimento, para que o servidor preste informações ou despache no processo;

III – 03 dias úteis, a partir do recebimento em sistema informatizado, para leitura e encaminhamento ao servidor responsável;

IV – 15 dias, a partir da notificação, para que o requerente promova o andamento, retirada, pagamento, ou demais atos necessários ao procedimento, sob pena de arquivamento;

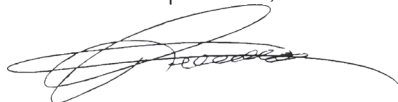
§ 1º. Salvo motivo devidamente justificado e com a anuência do superior imediato, o descumprimento dos prazos estipulados no caput deste artigo acarretará a responsabilização administrativa do servidor responsável.

§ 2º. Os prazos previstos no inciso II do caput não se aplicam em caso de análise técnica ou profissional do contido no processo administrativo, que exigem estudo detalhado e emissão de laudo ou parecer.

Art. 14. Este Decreto não se aplica aos pedidos de acesso à informação, regulados pelo Decreto nº 884/2015.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 05 de outubro de 2016.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

**RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS EXIGIDOS
PARA A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

****ALVARÁ INICIAL**: AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL – 01**

- CPF
- RG
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO – ATUAL
- CÓPIA DO DIPLOMA
- CÓPIA DO CERTIFICADO
- CÓPIA DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO
- CARTEIRA FUNCIONAL NO REGISTRO DA CLASSE
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

****ALVARÁ INICIAL**: ESTABELECIMENTO – COMÉRCIO – 02**

- CNPJ
- CONTRATO SOCIAL – ATUALIZADO
- CERTIFICADO DE VISTORIA DO FUNREBOM – BOMBEIRO – QUANDO TIVER ÁREA
- CPF – PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL E SÓCIOS
- RG – PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL E SÓCIOS
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO TITULAR OU ADMINISTRATIVO E SÓCIOS – ATUAL
- CONSULTA PRÉVIA DO LAYOUT
- NOME DO CONTADOR
- CRC
- RG
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO – ATUAL
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

***ALVARÁ EVENTUAL* - BAILES – CIRCOS – COMPETIÇÕES – RODEIOS – SHOW – 03**

- OFÍCIO – SOLICITANDO A EMISSÃO DE ALVARÁ PARA O EVENTO COM:
 - *- DATA;
 - *- MÊS;
 - *- HORA INICIAL;
 - *- HORA FINAL;
 - *- TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA;
 - *- LOCAL DA REALIZAÇÃO E/OU DEPENDÊNCIAS;
- *- SE HOUVER COBRANÇA DE INGRESSO O VALOR ESTIPULADO;
- *- E ESTIMATIVA DE PÚBLICO;
- CONTRATO SOCIAL – SE HOUVER PESSOA JURÍDICA OU PROMOTORA DO EVENTO
 - CNPJ;
 - RG;
 - CPF;
- CONTRATO FIRMADO COM A BANDA, CONJUNTO OU TRANSMISSÃO DE SOM MECÂNICO POR QUALQUER MEIO
- CONTRATO FIRMADO COM EMPRESA RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DO EVENTO
- COMUNICADOS À POLÍCIA MILITAR; POLÍCIA CIVIL; CORPO DE BOMBEIROS E CONSELHO TUTELAR DA REALIZAÇÃO DO EVENTO, ENTREGANDO À PREFEITURA UMA CÓPIA DEVIDAMENTE PROTOCOLADA JUNTO AS ENTIDADES
- APRESENTAÇÃO DA A.R.T. - NOS CASOS DE EVENTOS QUE OCORRAM A MONTAGEM DE ARQUIBANCADAS E
 - APRESENTAÇÃO DE A.R.T. - ENERGIA ELÉTRICA
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- TRANSPORTE ESCOLAR – TAXI - **ALVARÁ INICIAL: 04**

- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO
- DOCUMENTO DO VEÍCULO
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO – ATUAL
- VISTORIA DO DETRAN
- RENOVAÇÃO DE TRANSPORTE
 - CHN
- DECLARAÇÃO DE PONTUAÇÃO - (MULTAS)
- ANTECEDENTES CRIMINAIS
- TACÓGRAFO – VISTORIAS
- SECRETARIA DE SEGURANÇA – VISTORIAS
- SEGURO DO VEÍCULO
- TAXÍMETRO – QUANDO TÁXI
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL - ** RENOVAÇÃO DO ALVARÁ **: 05

- CPF
- RG
- ALVARÁ - DO ÚLTIMO EXERCÍCIO
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO - ATUAL
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ** BAIXA DO ALVARÁ **: 06

- CARIMBO ANTECIPADO DO BOMBEIRO – NO CNPJ OU NO ALVARÁ – DA SITUAÇÃO CADASTRAL ANTES DE SOLICITAR A BAIXA DO ALVARÁ
- COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO BOMBEIRO- DO ÚLTIMO EXERCÍCIO
- ALVARÁ – DO ÚLTIMO EXERCÍCIO
 - CNPJ
 - RG
 - CPF
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

-- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO: **CONSULTA PRÉVIA 07**

- 01 CÓPIA DO ANTEPROJETO OU PROJETO
- MATRÍCULA DO IMÓVEL- ATUALIZADA
- NOME; TELEFONE; ENDEREÇO – DO PROPRIETÁRIO
- ENDEREÇO DA OBRA – QUADRA E LOTE
- RG-
- CPF
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – AMPLIAÇÃO – LEGALIZAÇÃO – REFORMA – 08

- MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
- 03 CÓPIAS DOS PROJETOS – ASSINADOS PELO PROPRIETÁRIO E ENGENHEIRO
- A.R.T. - EXECUÇÃO DA OBRA – POR PROJETOS – E/OU EMPRESA EXECUTORA
- AUTORIZAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DO PROPRIETÁRIO – QUANDO FOR TERCEIRO
- CÓPIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL – CASO ENGENHEIRO OU ARQUITETO FOR DE OUTRO MUNICÍPIO
- QUANDO FOR PROPRIETÁRIO – POR CONTRATO DE COMPRA E VENDA – APRESENTAR RIGOROSAMENTE PREENCHIDO, JUNTO COM RG E CPF:
 - DECLARAÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO
- ASSINATURA DO REQUERIMENTO QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO – APRESENTAR PROCURAÇÃO PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.
- OBRA REALIZADA POR EMPRESA- APRESENTAR CONTRATO ORIGINAL E 01 CÓPIA PARA AUTENTICAÇÃO
- AO CONCLUIR A OBRA – SOLICITAR O HABITE-SE
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO: - 09

- MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
- CARNÊ DO IPTU DO EXERCÍCIO
- RG
- CPF
- A.R.T. DO ENGENHEIRO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

10- SR. REQUERENTE:

- AO CONCLUIR SUA CONSTRUÇÃO, SOLICITAR O HABITE-SE:
 - PARA REQUERER O HABITE-SE:
 - É PRECISO:
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
 - ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
 - PROJETO DE CONSTRUÇÃO
- *APRESENTAR ORIGINAIS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.
- FAZER A AVERBAÇÃO DO HABITE-SE NO REGISTRO DE IMÓVEIS.

- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – PROJETO CASTOR: - 11
**** TER RENDA DE ATÉ 03 (TRÊS) SALÁRIOS MÍNIMOS:**
**** POSSUIR SOMENTE 01 IMÓVEL**
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA (NO REGISTRO DE IMÓVEIS – ALBINO SCHULTZ), OU
 - CERTIDÃO DE MATRÍCULA (NO REGISTRO DE IMÓVEIS- ALBINO SCHULTZ)
 - CERTIDÃO NEGATIVA DE BENS EM NOME DO CASAL (NO REGISTRO DE IMÓVEIS)
 - COMPROVANTE DE RENDA – ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE OU DECLARAÇÃO DO CONTADOR DE AUTÔNOMO
 - ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA – NO NOME DO REQUERENTE
 - RG- DOS DOIS, CASO SEJAM AMASIADOS
 - CPF- DOS DOIS, CASO SEJAM AMASIADOS
 - CERTIDÃO DE CASAMENTO
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO – SE FOR SOLTEIRO(A) OU DOS DOIS, SE FOREM AMASIADOS
 - CERTIDÃO DE ÓBITO – SE HOUVER
 - CARNÊ DO IPTU (PAGO) – 3ª FOLHA E A ÚLTIMA QUE ESTIVER PAGO
 - TALÃO DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONE DA RESIDÊNCIA ATUAL
 - CERTIDÃO NEGATIVA – DA PREFEITURA
 - APÓS CONCLUIR A OBRA – **SOLICITAR O HABITE-SE**
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.
****OBSERVAÇÃO**:**
 -O REQUERENTE DEVE SE ENQUADRAR EM TODAS AS NORMAS ACIMA, PARA SER BENEFICIADO PELO PROJETO CASTOR PARA FICAR LEGALIZADO PERANTE A PREFEITURA.
 -O PROPRIETÁRIO DEVE **CONSTRUIR RIGOROSAMENTE** DE ACORDO COM A PLANTA FORNECIDA.

- **DEMARCAÇÃO:** - 12
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA OU ESCRITURA – QUANDO NÃO FOR PROPRIETÁRIO
 - RG
 - CPF
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **DESDOBRO:** - 13
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
 - 02 VIAS DOS MAPAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS – ASSINADOS POR ENGENHEIRO RESPONSÁVEL
 - A.R.T. DO DESDOBRO – ASSINADOS PELO PROPRIETÁRIO E PELO ENGENHEIRO
 - CNPJ
 - RG
 - CPF
 - ASSINATURA NO REQUERIMENTO DO PROPRIETÁRIO DOS IMÓVEIS OU ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR (QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO)
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **UNIFICAÇÃO:** - 14
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL – ATUALIZADA
 - 02 VIAS DOS MAPAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS ASSINADOS POR ENGENHEIRO RESPONSÁVEL.
 - A.R.T. DA UNIFICAÇÃO ASSINADOS PELO PROPRIETÁRIO E PELO ENGENHEIRO
 - CNPJ
 - RG
 - CPF
 - ASSINATURA NO REQUERIMENTO DO PROPRIETÁRIO DOS IMÓVEIS OU ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR (QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO)
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **TRANSLADO – CEMITÉRIO:** - 15
 - TÍTULO DE CONCESSÃO DOS DOIS TERRENOS
 - CERTIDÃO DE ÓBITO
 - RG DO REQUERENTE
 - CPF DO REQUERENTE
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **TRANSFERÊNCIA DE TÍTULO DE CONCESSÃO - CEMITÉRIO:** - 16
 - TÍTULO DE CONCESSÃO
 - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DOS HERDEIROS
 - CERTIDÃO DE ÓBITO
 - RG-
 - CPF-
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **** PARCELAMENTO DE DÍVIDAS:** - 17
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - PROCURAÇÃO PARTICULAR CASO NÃO SEJA O PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL, COM FIRMA RECONHECIDA
 - CNPJ
 - RG
 - CPF
 - CERTIDÃO DE CASAMENTO
 - CERTIDÃO DE ÓBITO
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **I.T.B.I.:** - 18
**** NOS REQUERIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEIS DEVERÃO SER JUNTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**
 - ESCRITURA DO TABELIONATO
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL - ATUALIZADA - XEROX
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA – ENTRE AS PARTES
 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA – JUNTO AO MUNICÍPIO
 - TÉRMO ADITIVO DE TRANSFERÊNCIA SE HOUVEREM
 - CARNÊ DO IPTU ÚLTIMO PAGAMENTO
 - RG – AMBAS AS PARTES
 - CPF – AMBAS AS PARTES
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/AUTENTICAÇÃO.
**** O QUE DEVE CONSTAR NA DOCUMENTAÇÃO:**
 1 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA JUNTO AO MUNICÍPIO;
 - QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO COMPRADOR- NOME COMPLETO; PROFISSÃO; ESTADO CIVIL; Nº DA RG (CARTEIRA DE IDENTIDADE), CPF/MF E ENDEREÇO COMPLETO;
 2 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA ENTRE AS PARTES;
 - ALÉM DA QUALIFICAÇÃO DO COMPRADOR E DO VENDEADOR – COM NOME COMPLETO, RG E CPF/MF, ENDEREÇO, ESTADO CIVIL, - DEVE CONSTAR AINDA A ASSINATURA DE 02 (DUAS) TESTEMUNHAS COM RG E CPF/MF;
 - QUANDO CASADOS DEVEM TER A QUALIFICAÇÃO COMPLETA DOS CÔNJUGES (MARIDO E MULHER);
 - QUANDO VIÚVOS JUNTAR A CERTIDÃO DE CASAMENTO E A CERTIDÃO DE ÓBITO (XEROX) DA PESSOA FALECIDA;
 - SE A VIUEZ OCORREU ANTES DA VENDA, HAVENDO FILHOS MENORES **NÃO SERÁ FEITA A TRANSFERÊNCIA PELO MUNICÍPIO.**
 - O IMÓVEL TERÁ QUE ESTAR DEVIDAMENTE IDENTIFICADO- COM Nº DE LOTE, QUADRA, ENDEREÇO, METRAGEM, SE HÁ CONSTRUÇÃO OU NÃO E A SUA METRAGEM, EM CASO POSITIVO CONSTAR;
 - NO CASO DE **CONCUBINADOS-** (PESSOAS QUE VIVEM JUNTAS, COMO SE CASADAS FOSSEM, EM UNIÃO ESTÁVEL, DENOMINADOS ANTERIORMENTE DE AMASIADOS OU AMIGADOS), IGUALMENTE O (A) COMPANHEIRO(A) TERÁ QUE ESTAR QUALIFICADO E ASSINAR O CONTRATO, ESPECIALMENTE NO CASO DO VENDEADOR(A), PARA NÃO GERAR NULIDADE
 - RECONHECER FIRMA DAS ASSINATURAS DO COMPRADOR E VENDEADOR, BEM COMO DOS CÔNJUGES OBRIGATORIAMENTE;
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- **** ITBI- RURAL:** - 19
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - ESCRITURA
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA – QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - I.T.R. - ATUALIZADO
 - C.C.I.R. - ATUALIZADO
 - RG
 - CPF
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ****TRANSFERÊNCIA INTERNA - P/TÉRMO ADITIVO:** - 20
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - CONTRATO ASSINADO E COM FIRMA RECONHECIDA
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR- COM FIRMA RECONHECIDA – QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - CARNÊ DE I.P.T.U. DO ÚLTIMO EXERCÍCIO
 - RG DO COMPRADOR E DO VENDEADOR
 - CPF DO COMPRADOR E DO VENDEADOR
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ****CERTIDÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE I.P.T.U.:** - 21
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - ALVARÁ
 - HABITE-SE
 - CARNÊ DE I.P.T.U. DE 05 ANOS ANTERIORES
 - CNPJ OU
 - RG
 - CPF
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA – QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

- ****CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO:** - 22
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO
 - CNPJ OU
 - RG
 - CPF
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA – QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - (OBS.- APENSAR O REQUERIMENTO DA DEMOLIÇÃO- SETOR DE ATENDIMENTO)
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/AUTENTICAÇÃO.

- ****CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE RUA - 23**
 - MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA
 - CARNÊ DE I.P.T.U.- DO ÚLTIMO EXERCÍCIO
 - CNPJ OU
 - RG
 - CPF
 - PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR- COM FIRMA RECONHECIDA – QUANDO NÃO FOR O PROPRIETÁRIO
 - *APRESENTAR ORIGINALS E CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS P/ AUTENTICAÇÃO.

PORTARIAS

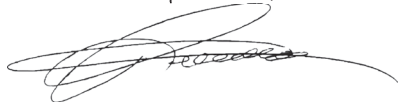
PORTARIA Nº 1149/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando instruído e deferido no Processo Administrativo nº 15211/2016, considerando a Lei nº 1581/2007, resolve:

Art. 1º - CONCEDER Progressão por Qualificação Profissional ao servidor ADILSON FRANCISCO ZIARESKI matrícula nº 17760-1, lotado na Secretaria Municipal de Administração – Classe “G6 – 301”, a partir do mês subsequente ao da protocolização do pedido devidamente documentado, observado disposto no §5º do Art. 11 da Lei nº 1.580/2007 incluído pela Lei nº 2360/2011.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1150/2016

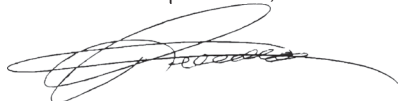
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de fevereiro de 2016, como a seguir se descreve:

CLASSE G2 410
DANIELA LEONIR DE QUADROS 8737-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1151/2016

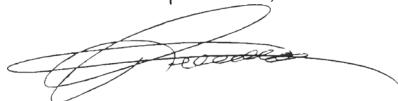
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de março de 2016, como a seguir se descreve:

CLASSE EI 410
JUSSARA APARECIDA DE MATTOS 9601-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1152/2016

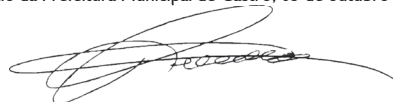
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as disposições das Leis nº 1580/2007, 1581/2007 e 1583/2007, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE AVANÇO POR MÉRITO PROFISSIONAL à servidora municipal, abaixo indicada, no mês de março de 2016, como a seguir se descreve:

CLASSE EI 410
ANA GLACI APARECIDA BARBOSA 9652-0

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1153/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando o instruído e deferido no Processo Administrativo nº 14378/2016, e as disposições do Estatuto do Idoso – Lei nº 10741/2013 c.c Estatuto dos Servidores Municipais – Lei Complementar nº 13/2007 e suas alterações, e as disposições do Decreto nº 498/2009, resolve:

Art. 1º - REGULARIZAR licença por motivo de doença em pessoa da família, da servidora JANE KORDEL, Matrícula nº 24333-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 01 de setembro de 2016 a 20 de setembro de 2016, nos termos do Art. 3º da Lei nº 10741/2013 c.c Art. 80 da Lei Complementar nº 13/2007 e suas alterações, sem prejuízo de seus vencimentos.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro - PR, em 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1154/2016

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 à servidora LUZIA DO ROCIO MAINARDES matrícula nº 21202-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação no período de 08 de novembro de 2016 a 07 de dezembro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1155/2016

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 à servidora MARINA DA SILVA matrícula nº 5975-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação no período de 03 de outubro de 2016 a 02 de novembro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.

**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1156/2016

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 à servidora ZELMARA DALGOBO POSSATO MARTINS matrícula nº 9350-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação no período de 26 de setembro de 2016 a 25 de outubro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.

**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1157/2016

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 à servidora MIRIAM ARLENE SALOMONS HEY matrícula nº 722405-0, lotada na Secretaria Municipal de Saúde no período de 03 de outubro de 2016 a 02 de novembro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.

**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1158/2016

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 à servidora MARCIA ANTONIA RIBEIRO matrícula nº 18147-0, lotada na Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social no período de 03 de outubro de 2016 a 02 de novembro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.

**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1159/2016

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 à servidora ADRIANA APARECIDA CANHA matrícula nº 21156-0, lotada na Secretaria Municipal de Educação no período de 16 de novembro de 2016 a 15 de dezembro de 2016.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 05 de outubro de 2016.

**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

SUPERINTENDENCIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARQUIVOS E MESAS EM MDF PARA O DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E BERÇOS PORTÁTEIS PARA A CASA LAR - RECURSOS: LIVRES - SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

EMISSÃO: 04/10/2016.

ABERTURA: 20/10/2016.

HORÁRIO: 09:00 HORAS.

VALOR MÁXIMO: R\$ 9.319,00 (Nove mil, trezentos e dezenove reais).

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.

Castro, 04 de outubro de 2016.

**LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro**

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA O PROGRAMA PELOTÃO DO FUTURO – RECURSOS: CONTRIBUIÇÕES E LEGADOS DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS (ECA/FMDCA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

EMISSÃO: 04/10/2016.

ABERTURA: 20/10/2016.

HORÁRIO: 14:00 HORAS.

VALOR MÁXIMO: R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais).

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.

Castro, 04 de outubro de 2016.



LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 148/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA DIVERSAS ATIVIDADES ESPORTIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES).

EMISSÃO: 04/10/2016.

ABERTURA: 19/10/2016.

HORÁRIO: 14:00 HORAS.

VALOR MÁXIMO: R\$ 675.500,00 (seiscentos e setenta e cinco mil e quinhentos reais).

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.



LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Esporte

RESOLUÇÃO Nº. 003/2016

O Secretário Municipal de Esporte do Município de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR o professor FABIO TADEU SAMPAIO CARNEIRO, R.G nº 6.531.290-5 como supervisor responsável pela equipe do Município de Castro na Superliga de Voleibol Temporada 2016-2017.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Castro, 20 de setembro de 2016.


ANTENOR QUINTILIANO TELLES
Secretário Municipal de Esporte