Município de São José dos Pinhais FLS. 47

CONTINUAÇÃO DA PRIMEIRA EDIÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CONSELHO PARTICIPATIVO DA SAÚDE
LOCAL, DATA E HORA DA EMISSÃO, aos 10 de março de 2017.

CLEMILSON PEREIRA DOS SANTOS
PRESIDENTE DO CISCOPAR

Nome	Vínculo	Cidade de origem	Função	Carga horária semanal	Valor (R$)
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00
Médico Ortopedista	Médico Assistente	Bandeirantes	Médico	40	12.000,00

* Até 30 (trinta) vagas

ANEXO II DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
ATRIBUIÇÕES POR CARGO

CARGO: Técnico(a) em Enfermagem
FUNÇÃO: Enfermagem Ambulatorial
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Desempenhar, executar e responder individualmente pelo atendimento aos atendimentos relacionados à sua área de habilitação técnica;
- exercer funcionamento registrado no Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PR;
- participar e executar as atividades de qualidade dos serviços relacionados à habilitação;
- executar e interpretar exames laboratoriais para diagnóstico de doenças e avaliação de resultados;
- realizar e/ou se prestar aos preparos e coletas de exames;
- prestar orientações farmacêuticas, educativas e clínicas visando à dispensação, utilização, dose e medicamentos, adequada, rápida, informações ao paciente, sua família e/ou cuidador e/ou responsáveis pelo mesmo;
- preencher, no âmbito de atuação, e assinar o diagnóstico e a parte de conhecimento, exame e classificação, tratamento, prognóstico e encaminhamento que for de sua legal competência;
- participar e distribuir o trabalho de auxiliares e atendentes;
- promover e registrar as atividades de vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária;
- participar na elaboração, implementação e avaliação de programas de educação em saúde;
- participar na implementação da ação de investigação epidemiológica, registrando e informando os dados necessários para manter o controle de doenças para controle laboratorial;
- manter a confidencialidade de dados e informações pertinentes dos medicamentos de uso interno e de utilidade;
- supervisionar técnicos em nível de atividades auxiliares, como exercício e elaboração de Enfermagem e Operacional Diurno;
- ser devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia do Paraná – CRF/PR, como estabelecimento técnico de prestação de serviços e função;
- responder legalmente pelas atividades profissionais e produtos, de modo que que é registrado no CRF-PR;
- participar e executar as atividades que forem de sua competência (treinamento);
- elaborar e executar procedimentos operacionais e planos de atividades de serviço de apoio e consultoria, segundo as legislações referentes ao serviço;
- assistência técnica básica aos técnicos responsáveis pelo segmento de Saúde Mental;
- participar como de administrativos assistenciais, realizando atividades de orientação educativas e auxiliares em saúde;
- realizar relatórios conforme preconiza da unidade e/ou Ministério ou Saúde;
- Atender usuários em farmácia/posto, solicitar a receita/pedido, anotando dia, hora e nome para retirada/pedido completo(s) dados;
- realizar orientação e dispensação correta, sobre posologia, interação, dia, data/prazo/validade e armazenagem dos medicamentos;
- selecionar e distribuir o material de acordo com seu setor de atuação;
- controlar e colocar em prática o levantamento das necessidades de material e equipamentos, de acordo com a rotina do setor;
- Manter-se atualizado e aperfeiçoar através de cursos, palestras, treinamentos e outros;
- executar outras atividades correlatas em razão da natureza e do nível de complexidade inerentes ao exercício da função.

CARGO: Técnico em Laboratório
FUNÇÃO: Técnico(a) Laboratorial
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40

Atribuições:

- Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas a coletas e exames, realizando coletas, manipulando os materiais para exames de análises, de acordo com a rotina técnica;
- Participar e executar em especialidade técnica, de preparação de soluções e materiais e seus diferentes meios de cultivo e colorações;
- realizar análise de materiais, exames e identificar diversos células, germes anormais, fungos e vetores anormais ao exame de urina, de sangue, de parasitas e outras substâncias, de fezes, bacteriológicos;
- realizar as exames de sangue;
- Encaminhar os análises realizadas, requerendo o suprimento de todos os materiais de consumo;
- Distribuir rotinas, manejar, coletas e remessas específicas, realizando seu acompanhamento e encaminhando para análises e demais locais;
- promover a levantamento de materiais, mantendo o controle e provendo, bem como requisitando os material técnico, afim de exames;
- Velar pela higiene, conservação, funcionamento e limpeza dos laboratórios e dos equipamentos de trabalho;
- executar todos os levantamentos estatísticos de rotina e apresentar mensalmente relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos;
- Manter o controle de temperatura dos geladeiras;
- participar e fiscalizar as coletas de materiais;
- Executar outras atividades correlatas em razão da natureza e do nível de complexidade inerentes ao exercício da função.

CARGO: Médico Ginecologista Obstetra
FUNÇÃO: Médico Ginecologista Obstetra

CARGA DE ENTRADA: Graduação em medicina com residência em especialização em ginecologia e obstetrícia. Registro no órgão profissional competente pela fiscalização de atividade e Conselho e CRM/outro.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 (h)

Atribuições:

- Realizar atendimento individualizado, identificando as demais integrantes e acompanhamento especializado;
- atender o conforme da hora Mãe Paranaense e os parâmetros vigentes na data de atendimento;
- realizar buscas epidemiológicas das mulheres gestantes de risco e acompanhamento, diagnosticando e tratando as mesmas, realizando uma encaminhando para serviço referência;
- realizar trabalhos de orientação, atuando nos campos de sua competência;
- realizar a coleta de material, preenchendo as fichas próprias de exames laboratoriais, fornecendo orientações às clínicas gerais e especialistas e auxiliar nos procedimentos;
- realizar atendimentos médicos ambulatoriais, diagnosticando os casos, bem como encaminhando para especialistas;
- realizar atendimentos especializados, elaborando os relatórios quando solicitados;
- participar de comissões multiprofissionais, elaborando os relatórios quando solicitados;
- realizar atendimento e acompanhamento de gestantes de risco, encaminhando para o serviço referência;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda;
- realizar cirurgias eletivas;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico acordado;
- atender de forma integral toda sua clientela nos pontos de atenção, e encaminhar de forma adequada;
- coordenar, realizar e participar das atividades de educação permanente em todos os níveis de atenção;
- participar das atividades de educação permanente em todos os níveis de atenção;
- Executar outras atividades correlatas em razão da natureza e do nível de complexidade inerentes ao exercício da função.

SUMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

CLEBER RODRIGUES AQUINO, torna público que irá requerer ao IAP a renovação da LICENÇA DE INSTALAÇÃO para atividade de PSICULTURA localizada na sua Rural nº 1046 Bloco Serra Marcação - Município de Terra Rosa Estado do Paraná.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO No. 031/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2017

A Prefeitura do Município de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, Comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade acima, visando a aquisição de peças novas, destinadas a manutenção dos maquinários Patrulha, Rolo Compactador, Pá-carregadeira, Trator de Esteira e Retroescavadeira, para atender a Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes do Município de São José dos Pinhais – Por conforme Termo de referência específicado no Edital.

Tipo de Licitação: Menor Preço por Item
Data de abertura dos Envelopes: 23/03/2017
Horário limite para protocolo dos Envelopes: 08:30 horas.
Local: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal.

O edital completo com seus respectivos anexos, poderá ser retirado junto a Divisão de Licitação desta Prefeitura, sito a Rua Manoel Caetano Ramos, 573, das 8:00 as 11:30 horas e das 13:30 as 17:00 horas, informações complementares pelo telefone (41) 3381-1140.

São José dos Pinhais/PR, 10/03/2017.

GILBERTO FERNANDES SALVADOR
Prefeito Municipal

CISCOPAR
CONSÓRCIO DE ESPECIALIDADES DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 – CISCOPAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03

O Presidente do CISCOPAR – Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Leste do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõem o artigo 8 do art. 37 da CF, a Lei nº 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto nº 6.017/2007, art. 30 § 7º do estatuto social do CISCOPAR e o item 3.4.1 do Concurso Público nº 01/2011

CONVOCA os respectivos aprovados no Concurso Público nº 01/2011 – CISCOPAR

- Para o cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO CLASSIFICAÇÃO DE VAGA.

1º - Os aprovados nas convocações deverão comparecer à sede do CISCOPAR, localizada na Rua XV de novembro, 1207, no período de 13 a 17 de Março de 2017, para declarar na escolha a vaga chamada durante estas datas.

I – Apresentar os requisitos documentais: comprovante de escolaridade/habilitação exigida para o cargo, declaração de não acúmulo de cargos ou empregos, declaração de residência ou não ser beneficiário previdenciário, declaração de bens e fotocópia da declaração de ajuste anual do Imposto de Renda, documentos pessoais (RG, CPF, carteira de trabalho, título de eleitor, certificado de reservista (do filho) e PIS/PASEP), conforme as exigências do edital de convocação, sob pena de perda da vaga.

II – Realizar os exames médicos e laboratoriais à custear solicitados.

3º Os candidatos devem providenciar cópias dos documentos solicitados.

3º O não comparecimento de dos convocados no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos ou a não boa, importará na respectiva perda de vaga e na sua convocação como desistente.

4º O candidato convocado que aceitar a vaga compromete-se documentos e realizar os exames solicitados, bem o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Portal, para comparecer à sede do CISCOPAR, localizada na Rua XV de Novembro, 1207, Tabuleiro, para a realização de sua admissão no cargo. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido ou recusa para posse do cargo ou na consideração como desistente.

GABINETE DO PRESIDENTE DO CISCOPAR, em 11 de Março de 2017

Gilberto Fernandes Salvador
PRESIDENTE DO CISCOPAR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 0196/2017

Designa responsável pela gestão da Frota Municipal, para fazer o controle de consumo de combustíveis, peças e manutenção dos veículos e máquinas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALOTINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confirmam o Inciso XIX do artigo 69 e o inciso "C" inciso II do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo nomeados, sob a presidência do primeiro, para fazer a gestão da Frota do Poder Executivo, sendo que a representação de cada Secretaria Municipal ficará sob responsável pelo Encarregado de sua respectiva frota, efetuando controles de consumo de combustíveis, peças e manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal:

I) Gestor da Frota: Leandro Krelling – CPF 018.893.009-08

II) Representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Gestão Ambiental
Titular: Ana Paula Mangrich – CPF 044.213.269-81
Titular Suplente: Elizabeth Francisco de Oliveira – CPF 038.843.569-66

III) Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social
Representante do Fundo Municipal de Assistência Social
Representante da Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher e do Adolescente
Representante do Fundo Municipal da Saúde
Titular: Wesley Ribeiro da Costa – RG 8.013.955-13
Titular Suplente: Altamir Adão Mileo – CPF 958.289.949-00

IV) Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Titular: Adão Rabenski – CPF 591.580.449-68
Titular Suplente: Walter Mendes de Oliveira – CPF 269.254.889-00

V) Representante da Secretaria Municipal de Esporte
Titular: Andrei Fernando Portela – CPF 004.902.569-80
Titular Suplente: Aldione Dorta – CPF 595.903.099-72

VI) Representante da Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo
Titular: Wilmar Wiens – CPF 281.198.789-49
Titular Suplente: Mateus Olimpio Rosaldo – CPF 058.256.689-06

VII) Representante do Fundo Municipal de Saúde
Titular: Idalice Bongiardino – CPF 572.437.189-15
Titular Suplente: Meri Aparecida Taparello Gianvelli – CPF 025.247.479-52

VIII) Representante da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas
Local: Oficina Municipal - Sede
Titular: Marcelo de Souza – CPF 018.238.809-980
Titular Suplente: Vanderlei Dionara Soler – CPF 059.908.199-20

Local: Oficina Municipal – Parque de Máquinas
Titular: Reinaldo Alberto Medeiros – CPF 726.702.179-15
Titular Suplente: Leonardo de Jesus dos Santos – CPF 022.514.396-47

Art. 2º Compete aos Gestor da Frota Municipal:

I – Organizar as as atribuições e responsáveis de condutores acima mencionados quanto a Habilitação Legal dos veículos e máquinas, bem como:

a) os dados dos veículos e máquinas: tipo, modelo, placa e placa ou chassi;
b) discriminando: a qual condutor pertence cada um dos veículos e máquinas, a quilometragem atualizada no momento de cada retirada ou a quantidade de horas trabalhadas no momento de cada retirada, no início e retorno de cada deslocamento ou viagem;
c) em cada abastecimento, o tipo de combustível e a quantidade de litros, bem como a quilometragem atual do veículo no momento, sobre de evitar a sobrecarga ou a falta total após o encerramento dos dados;
d) o cadastro atual na forma mencionados no período em que o funcionário estiver sob direção, comunicando imediatamente o fato ao responsável da sua respectiva Secretaria ou gestor da Frota Municipal.

II – Anotar os números de abastecimento, identificando corretamente o fornecedor do combustível recebido via Echeque, o tipo de combustível, a placa do veículo e a quilometragem atual, bem como conferindo os documentos Municipais de posse de cada condutor, afim de adequar as providências que são cabíveis para possível ocorrência de algum problema/dano/acidente envolvendo veículo, sendo o condutor também responsável pelo preenchimento do Diário de Bordo.

III – Anotar os documentos fiscais e outros comprovantes de abastecimento e manutenção, verificando rubricados pelos servidores que efetuaram o abastecimento dos veículos e das máquinas, bem como realizar a conferência do responsável pelo Setor de Combustível para a conferência e fechamento do mês, e encaminhar ao Gestor da Frota Municipal, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação Contábil, acompanhados de declaração de cada abastecimento.

IV – Controlar individualmente por veículos/máquinas as datas e quilometragem atual de abastecimento de combustível de cada um, separando-os por tipo de combustível, verificando a necessidade com Abastecimentos ao Gestor da Frota Municipal, conforme Secretaria Municipal, devidamente assinado pelo Chefe responsável e pelo Secretário da pasta, além da assinatura pertencente com os Diários de Bordo de cada veículo.

Art. 3º Compete ao Gestor da Frota Municipal:

I – Alimentar o sistema informatizado de Gestão de Frotas utilizado pelo município, visando a correta de consumo de combustíveis dos veículos e máquinas, para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do envio dos informações através do SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), com base nos Relatórios Mensais emitidos pelos respectivos Frotas de cada Secretaria.

II – Manter organizados os Controles de Gestão de Frotas, os Controles de Estoque de Combustível e os Relatórios Mensais de Abastecimento, bem como dos dispostos realizados com a manutenção dos veículos e máquinas da Frota Municipal para futuras consultorias e fiscalizações pelos controles interno e externo.

III – Controlar e vigiar que dos motoristas de equipados de conhecimentos e constantes de seu veículos e máquinas, bem como nos apoiarem de viagens, sugerindo aos treinamentos as atividades da gestão municipal, inclusive verificando a Coordenação de Licitações e Compras na elaboração de propostas de preços junto aos fornecedores quando houver necessidade novas contratações.

IV – Autorizar as despesas com manutenção de veículos e máquinas através de formulário próprio, após avaliação da manutenção das mesmas verificando a necessidade de substituição de peças novas ou usadas, bem como a execução dos serviços de mecânica dos veículos e máquinas da Frota Municipal, providenciar pela a execução juntamente aos fornecedores.

V – Controlar periodicamente o Diários com verificar a existência de multas dos veículos/máquinas da Frota Municipal, bem Gestão a motorista responsável pela mesma.

VI – Providenciar, em tempo hábil, a manutenção da Semicircular dos veículos da Frota Municipal, em obter-vistoria ao cumprindo do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, bem como a qualidade do seguro obrigatório.

Art. 4º O Gestor da Frota deverá, ainda, desempenhar as atribuições do Setor em diversas Secretarias e Fundos que não tiverem representantes designados na mesma portaria.

Art. 5º O responsável pela unidade do almoço de manutenção do tempo de recebimento de uma diesel utilizado na Garagem Municipal (Parque de Máquinas) deverá fiscalizar o consumo total, a qualidade adquirida, as especificações requeridas em cada encaminhamento dos veículos/máquinas e o consumo total consolidado de cada um dos veículos de sua unidade devidamente assinado pelo fiscal responsável e pelo gestor da frota, após encaminhar ao Gestor da Frota Municipal até o quinto dia útil de cada vigência.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 208 de 26/12/2016.

Paço Municipal "Dom Ângelo De Carli", aos 01 de Março de 2017.

Fernando Salvador
Prefeito Municipal

Rogério Luiz Zanon
Secretário Municipal de Administração

Sindicato Rural de Toledo
Rua Rui de Barbosa, 1146 - Toledo - Paraná
CEP: 85900-320 - TEL: (45) 3055.1414
e-mail: sindicato@sindicatoruletoledo.org.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
Assembléia Geral Extraordinária

Pelo presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO, o SINDICATO RURAL DE TOLEDO, no uso de suas atribuições, convoca todos os seus associados e os lavradores presentes a **ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada no dia **22 de março de 2017**, em primeira convocação às 9:00 horas, com o mínimo legal, e em segunda e última convocação às 10:00 horas, com menos de 2/3 do artigo 19º do estatuto, no auditório da Centro Universitário FAG – Campus de Toledo, localizado na Rd. Mineiro Cirne Lima, nº 2985, Cascavel, Toledo/PR, para deliberarem sobre a seguinte:

ORDEM DO DIA

1. Deliberação acerca a destinação da Contribuição Sindical Patronal referente ao Exercício Corrente.
2. Homologação dos Membros que irão compor a Comissão de Negociação da Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018.
3. Aprovação e outorga de Assembleia Geral poderes ao Presidente do Sindicato Rural de Toledo e a Comissão de Negociação acima, para proceder a Convenção Coletiva de Trabalho e na Diretoria Coletiva para o período 2017/2018, com o Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Toledo.
4. Assuntos Gerais.

Toledo, 06 de março de 2017.

Nelson Hidalgo Paludo
Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 0195/2017

Designa representante titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para compor as comissões com fins de cooperação e atribuições de relação, organização, coordenação, acompanhamento, levantamento e verificação das parcelas formadas no âmbito da Municipio com Palotina para a Organização em Sociedade Civil, à título de Termo de Parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, no Decreto Municipal 6.772/2015 e em vigor para efeitos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALOTINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confirmam os Incisos V, VII e XIX do artigo 69 e o inciso "C" e "D" do Inciso II do artigo 79, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Fica nomeada a Comissão de Inscrição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a seguinte composição:

I) Titulares
a) Rosilei Celeste Dutra, Professor, CPF 005.258.109-34 – Presidente;
b) Adriane Otti, Enfermeira, CPF 048.360.019-61 – Secretária;
c) Jaqueline Bernardi Barbosa, Psicóloga, CPF 054.761.819-87 – Membro;
II) Suplentes
a) Fábia Andréia Kuhn, Assistente Social, CPF 034.798.119-03 – Suplente;
b) Franciele Guimarães Kuhl, Téc. em Contabilidade, CPF 032.190.809-12 – Suplente.

Art. 2º Fica nomeada a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a seguinte composição:

I) Titulares
a) Cryssia Fernanda Lima, Assistente Social, CPF 090.678.699-48 – Presidente;
b) Franciele Guimarães Kuhl, Téc. em Contabilidade, CPF 032.190.809-12 – Secretária;
c) Marlene Tussolo Pelá, Professor, CPF 869.972.029-49 – Assistente;
II) Suplentes
a) Cláudia Hoeflgran, Psicóloga, CPF 034.377.599-19 – Suplente;
b) Adriane Otti, Enfermeira, CPF 048.360.019-61 – Suplente.

Art. 3º O corretor solicitado deverá encaminhar, anualmente, avaliar a Secretaria à transferência de recursos, a execução do objeto, o cumprimento dos objetivos e metas pactuados, a qualidade do serviço prestado e das despesas executadas, e observar-se do Sistema legal e regulamentares pertinentes, de eficiência pertinentes no instrumento de Parceria e no Plano de Trabalho, para poder atestar e garantir a efetiva aplicação dos recursos transferidos às Organizações da Sociedade Civil, em estrito observância à Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, no Decreto Municipal 6.772/2015, e as Resoluções Normativas e Orientações Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dom Ângelo De Carli", aos 01 de Março de 2017.

Fernando Salvador
Prefeito Municipal

Rogério Luiz Zanon
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 0197/2017

Designa representante Membro da Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer as atribuições em face descentralizada as atribuições de relação, organização, coordenação, acompanhamento, levantamento e verificação das parcelas formadas no âmbito da Municipio com Palotina para a Organização em Sociedade Civil, à título de Termo de Parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, no Decreto Municipal 6.772/2015 e em vigor para efeitos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALOTINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confirmam os Incisos V, VII e XIX do artigo 69 e o inciso "C" e "D" do Inciso II do artigo 79, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Fica nomeada a Comissão de Inscrição da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a seguinte composição:

I) Titulares
a) Aniele Bonamigo, Assistente Social, CPF 087.424.349-40 – Presidente;
b) Cleide Bonamigo Lima, Assistente Social, CPF 750.577.049-15 – Secretária;
c) Larissa Fiorella Magnabosco, Psicóloga, CPF 059.104.799-47 – Membro;
II) Suplentes
a) Fábia Regiele Hendler, Assistente Social, CPF 057.499.929-19 – Suplente;
b) Renata Bortolanza Arrighi, Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, CPF 005.333.719-07 – Suplente.

Art. 2º Fica nomeada a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a seguinte composição:

I) Titulares
a) Cleide Regiele Bortolanza, Assistente Social, CPF 057.499.929-19 – Presidente;
b) Marlene Cleide Pavinati, Assistente Social, CPF 918.858.559-68 – Secretária;
c) Kesli Mileris Weirich Kersky, Psicóloga, CPF 030.431.519-51 – Membro;
II) Suplentes
a) Cleide Bonamigo Lima, Assistente Social, CPF 761.477.619-53 – Suplente;
b) Aniele Bonamigo, Assistente Social, CPF 087.424.349-40 – Suplente.

Art. 3º O corretor solicitado deverá encaminhar, anualmente, avaliar a Secretaria à transferência de recursos, a execução do objeto, o cumprimento dos objetivos e metas pactuados, a qualidade do serviço prestado e das despesas executadas, e observar-se do Sistema legal e regulamentares pertinentes, de eficiência pertinentes no instrumento de Parceria e no Plano de Trabalho, para poder atestar e garantir a efetiva aplicação dos recursos transferidos às Organizações da Sociedade Civil, em estrito observância à Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, no Decreto Municipal 6.772/2015, e as Resoluções Normativas e Orientações Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Dom Ângelo De Carli", aos 01 de Março de 2017.

Fernando Salvador
Prefeito Municipal

Rogério Luiz Zanon
Secretário Municipal de Administração