

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS Atos Oficiais

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005

SEGUNDA-FEIRA, 02 DE AGOSTO DE 2010.

Ano IV
Edição nº293
40 páginas



MUNICÍPIO DE
PRUDENTÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

EXPEDIENTE**ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005

DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO

Digi'Arte Editora e Gráfica Ltda - Me.

CNPJ.: 04.035.991/0001-07.

Rua Domingos Luiz de Oliveira, 1056 - térreo - Centro - CEP 84.400-000

Fone/ Fax: (42) 3446-5555 - Email: jornalgrandesnegocios@uol.com.br.
Prudentópolis/ Paraná.**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS**

Rua Rui Barbosa, 801 – CEP 84400-000 – Fone (42) 3446–8000

e-mail: administração@prudentopolis.pr.gov.br

Prudentópolis – Paraná

Prefeito Municipal: Gilvan Pizzano Agibert

Vice-Prefeito: Adelmo Luiz Klosowski

Secretário de Administração: Eriton Augusto Popiu

Secretário de Agricultura: Adelmo Luiz Klosowski

Secretário de Educação: Leopoldo Volanin

Secretário de Esportes: Gilmar José Ianuch

Secretário de Finanças: Rogério Luiz Thomas

Secretário de Meio Ambiente: Alex Fabiano Garcia

Secretária de Promoção Social: Jeanne Maria Servat Agibert

Secretário de Saúde: Julio Alberto Durski

Secretário de Turismo e Cultura: Luis Xavier Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 – CEP 84400-000 – Fone: (42)3446-1374

Caixa Postal 90 – e-mail: camarapr@visaonet.com.br

Prudentópolis – Paraná

Vereador Canderói Mainardes Filho – presidente

Vereador João Michalichen Neto – Vice presidente

Vereador Julio César Makuch – 1º Secretário

Vereador José Petez – 2º Secretário

Vereador Pedro Denczuk Filho

Vereador Osmar Pereira

Vereador Deonísio Costa Rosa

Vereador Clemente Lubczyk

Vereador Bores Beló

Vereador Luciano Marcos Antonio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ**DECRETO Nº 163/2010****DATA:** 30/06/2010**SÚMULA:** Abre Créditos Adicionais Suplementares no valor total de R\$: 407.207,45 (quatrocentos e sete mil, duzentos e sete reais e quarenta e cinco centavos).

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida no inciso I, alíneas "a" "b" e "c" do artigo 9º da Lei Orçamentária nº 1.801 de 10 de dezembro de 2009

DECRETA**Art. 1º** - Fica aberto ao Orçamento Geral do

Município, para o exercício de 2009, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$: 407.207,45 (quatrocentos e sete mil, duzentos e sete reais e quarenta e cinco centavos), conforme demonstrativo abaixo:

02.002 - ASSESSORIA JURÍDICA Orçamentária
04.122.20012-003 - ATIVIDADES ASSESSORIA JURIDICA
3.1.90.16.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

000220 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 2.500,00

02.002 - ASSESSORIA JURÍDICA Orçamentária
04.122.20012-003 - ATIVIDADES ASSESSORIA JURIDICA
3.1.91.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

000230 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 1.000,00

03.001 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Orçamentária

04.122.20012-008 - ATIVIDADES DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL

3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAFÍSICA

000610 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 20.000,00

04.001 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS Orçamentária

04.123.20022-011 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

3.3.90.93.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

000850 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 4.000,00

04.002 - DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO Orçamentária

04.123.20022-016 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

3.1.90.16.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

000960 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 1.000,00

06.001 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO Orçamentária

20.661.20182-032 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAFÍSICA

002270 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 10.000,00

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO Orçamentária

26.782.20112-048 - ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

003540 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 50.000,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Orçamentária
15.451.20112-049 - ATIVIDADE DO DEPARTAMENTO DE
OBRAS

3.1.90.16.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL

003710 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 5.000,00

05.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL Orçamentária

12.122.20042-018 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAIS

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL

001130 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 7.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNDAMENTAL Orçamentária

12.361.20042-021 - MANUTENÇÃO DO ENSINO
FUNDAMENTAL

3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOAFÍSICA

001440 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 25.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNDAMENTAL Orçamentária

12.361.20042-021 - MANUTENÇÃO DO ENSINO
FUNDAMENTAL

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOAJURÍDICA

001450 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 20.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Orçamentária

12.365.20042-027 - MANUTENÇÃO DE CRECHES
MUNICIPAIS

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL

001870 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 46.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Orçamentária

12.365.20042-027 - MANUTENÇÃO DE CRECHES
MUNICIPAIS

3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOAFÍSICA

001920 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 25.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Orçamentária

12.365.20042-027 - MANUTENÇÃO DE CRECHES
MUNICIPAIS

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
PESSOAJURÍDICA

001930 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 5.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Orçamentária

12.365.20042-028 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-
ESCOLAR

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -
PESSOAL CIVIL

001950 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências
Contitucionais FUNDEB -R\$: 15.500,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNDAMENTAL Orçamentária

12.361.20042-022 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE
ESCOLAR

3.3.90.33.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM
LOCOMOÇÃO

001550 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à
educação básica -R\$: 50.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária

10.301.20032-035 - APOIO A ENTIDADES
ASSISTENCIAIS

3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS

002590 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC
29/00 - 15%) -R\$: 10.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária

10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE
SAÚDE

3.1.90.16.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -
PESSOAL CIVIL

002630 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC
29/00 - 15%) -R\$: 41.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária

10.304.20032-038 - PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.1.90.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

002810 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC
29/00 - 15%) -R\$: 500,00

09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL Orçamentária

08.244.20082-044 - APOIO A ENTIDADES DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS

003290 3.1.00.000799 - PROJovem
ADOLESCENTE.....R\$: 23.171,17

09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL Orçamentária

08.244.20082-044 - APOIO A ENTIDADES DE
ASSISTÊNCIASOCIAL

3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS
003290 3.1.00.000803 - PAIF - PROTEÇÃO E
ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA.....R\$: 25.343,60

09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL Orçamentária
08.244.20082-044 - APOIO A ENTIDADES DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS
003290 3.3.00.000799 - PROJÓVEM ADOLESCENTE -
Ex. Anterior.....R\$: 20.192,68

TOTAL.....R\$: 407.207,45

Art. 2º - Para cobertura de parte dos créditos abertos de conformidade com o artigo primeiro, será utilizado como recurso o Excesso de Arrecadação de Recurso Vinculado de Fonte de Receita conforme demonstrativo abaixo, na forma do Art. 43, parágrafo primeiro, inciso II da Lei Federal 4.320/64:

Receitas

1.3.2.5.01.99.42.00 - RECEITA DE REM DEP BANC - PROJÓVEM ADOLESCENTE F.R.799.....R\$: 558,67
1.3.2.5.01.99.47.00 - RECEITA DE REM DEP BANC - PAIF PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA F.R.803.....R\$: 143,60
1.7.2.1.34.99.08.00 - TRANSF FNAS PROJÓVEM ADOLESCENTE.. FR 799.....R\$: 22.612,50
1.7.2.1.34.99.10.00 - TRANSF FNAS PAIF - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA FR 803.....R\$: 25.200,00

FONTE: RECURSOS VINCULADOS

| ID/USO/FONTE | CONTA BANCÁRIA Nº | DESCRIÇÃO | VALOR |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------|------------------|
| 3.1.799 | 28057-7 | B.B. - PROGRAMA PROJÓVEM ADOLESCENTE | 23.171,17 |
| 3.1.803 | 23366-5 | B.B. - FNAS PAIF | 25.343,60 |
| TOTAL DAS FONTES | | | 48.514,77 |

Art. 3º - Para cobertura de parte dos créditos abertos no artigo 1º, serão utilizados como recursos o Saldo Financeiro do Exercício Anterior, constantes a título de Recursos Vinculados, conforme demonstrativo abaixo:

FONTE: RECURSOS VINCULADOS

| ID/USO/FONTE | CONTA BANCÁRIA | DESCRIÇÃO | Valor R\$ |
|--------------|----------------|--------------------------------------|------------------|
| 3.3.799 | 28057-7 | B.B. - PROGRAMA PROJÓVEM ADOLESCENTE | 20.192,68 |
| Total | | | 20.192,68 |

Art. 4º - Para cobertura do restante dos créditos abertos no artigo 1º, serão utilizados como recursos o cancelamento das seguintes dotações:

02.003 - CONTROLE INTERNO Cancelamento
04.124.20002-004 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

3.1.90.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
000290 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 4.500,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL Cancelamento
12.361.20042-021 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

001350 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 29.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL Cancelamento
12.361.20042-022 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
001540 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 24.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL Cancelamento
12.361.20042-022 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.33.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
001550 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 10.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL Cancelamento
12.365.20042-027 - MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
001870 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 46.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL Cancelamento
12.365.20042-028 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
001950 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 15.500,00

06.001 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO Cancelamento
20.661.20182-032 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

3.1.90.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
002200 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 3.000,00

06.001 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO Cancelamento
20.661.20182-032 - ATIVIDADES DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
002290 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 7.000,00

07.001 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES E RECREAÇÃO Cancelamento

27.812.20101-009 - MELHORIAS DO ESTÁDIO MUNICIPAL

4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

002330 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 49.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento

10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

002610 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 5.000,00

09.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Cancelamento

08.244.20082-045 - ATIVIDADES FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

003330 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 4.000,00

09.003 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Cancelamento

08.243.20085-016 - CONSTR/AMPL CENTROS DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

003380 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 21.000,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Cancelamento

15.451.20112-049 - ATIVIDADE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

003760 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 5.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL Cancelamento

12.361.20042-021 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

001350 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB -R\$: 22.000,00

05.001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL Cancelamento

12.122.20042-018 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS

3.1.90.11.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

001130 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à educação básica -R\$: 7.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO

FUNDAMENTAL Cancelamento

12.361.20041-003 - CONSTRUÇÃO/AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

001320 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à educação básica -R\$: 40.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento

10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

002600 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 5.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento

10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.91.13.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

002650 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 41.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento

10.304.20032-038 - PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.1.90.16.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

002820 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 500,00

TOTAL.....R\$: 338.500,00

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, em 30 de junho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 181/2010

SÚMULA: Dispõe sobre a permissão de uso de bem público a que se refere e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Prudentópolis/PR, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no art. 138, § 3º, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. PERMITIR o uso das dependências da torre de TV que está localizada as margens da BR 373 para instalação de equipamento de recepção e transmissão de sinal de internet via rádio à empresa **Espectro Gall Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.905.837/0001-78, com sede a Rua 17 de Julho, 1482, bairro Trianon, município de Guarapuava/PR.

Art. 2º. As condições da permissão, tais como prazo de vigência, direitos e obrigações das partes, dentre outras, serão definidas em Termo de Permissão de Uso, a ser elaborado no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do presente decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prudentópolis, 22 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

funcionária municipal, ocupante do cargo efetivo de Zeladora, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º. A aposentadoria mencionada no artigo anterior, calculada no valor correspondente a R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensais, ou R\$ 6.630,00 (Seis mil, seiscentos e trinta reais) anuais.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 182/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Decreta a aposentadoria do funcionário que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 111 da Lei 1.339/2003 (Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis) e artigo 11 da Lei 1.487/2006 (Regime Próprio de Previdência);

Considerando ainda a requerente preencher os requisitos pertinentes ao artigo 40 da Constituição Federal de 1988 para a concessão da aposentadoria por idade, porém sem integralidade, sem paridade e com valor proporcional ao tempo de serviço;

DECRETA:

Art. 1º. É concedida **APOSENTADORIA POR IDADE**, tendo em vista o cumprimento dos requisitos legais, a Sra. **Davina Antunes dos Santos**, portadora da Carteira de Identidade nº 4.820.461-9/PR e do CPF 846.985.199-34,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 183/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Decreta a aposentadoria do funcionário que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 111 da Lei 1.339/2003 (Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis) e artigo 11 da Lei 1.487/2006 (Regime Próprio de Previdência);

Considerando ainda a requerente preencher os requisitos pertinentes ao artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003;

DECRETA:

Art. 1º. É concedida **APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO**, tendo em vista o cumprimento dos requisitos legais, a Sra. **Nadir dos Santos**, portadora da Carteira de Identidade nº 3.408.848-9/PR e do CPF 473.664.359-53, funcionária municipal, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professora, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

Art. 2º. A aposentadoria mencionada no artigo anterior, calculada no valor correspondente a R\$ 1.014,18 (Hum mil, quatorze reais e dezoito centavos) mensais, ou R\$ 13.184,34 (Treze mil, cento e oitenta e quatro reais e trinta e

quatro centavos) anuais.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 184/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Nomeia funcionário para o cargo que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e

Tendo em vista a aprovação no Concurso Público Edital nº 001/2009, homologado pelo Decreto 304/2009 de 10 de agosto de 2009;

E preenchidos os requisitos contidos no Artigo 20 da Lei 1.339 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis-;

RESOLVE:

Art. 1º. **NOMEAR, Marcelo Sidnei Chanivski**, portador do R.G. nº 6.713.365-0/PR e CPF nº 995.142.909-25, para exercer o cargo efetivo de Agente de Máquinas e Veículos, Nível 5, Referência A, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 185/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Demite funcionário efetivo que menciona e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria nº 366/2009 de 19 de novembro de 2009, a qual instaurou Processo Administrativo Disciplinar no qual figuram como acusadas as professoras Joana Preslak Barbosa, Marina Maiczuk dos Santos e Vera Lucia Kruppa, as quais foram nomeadas, porém, não assumiram suas funções no segundo cargo de professora junto às escolas nas quais foram lotadas,

CONSIDERANDO ainda, o parecer conclusivo da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, no qual sugere a demissão das referidas servidoras, do segundo cargo de professora deste Município, com fundamento no artigo 180, Inciso II, da Lei Municipal 1339/2003,

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e; com fundamento no Art. 174, Inciso V da Lei Municipal 1339/2003;

RESOLVE:

Art. 1º. **DEMITIR**, a servidora **Joana Preslak Barbosa**, do segundo cargo efetivo de Professora, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 186/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Demite funcionário efetivo que menciona e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria nº 366/2009 de 19 de novembro de 2009, a qual instaurou Processo Administrativo Disciplinar no qual figuram como acusadas as professoras Joana Preslak Barbosa, Marina Maiczuk dos Santos e Vera Lucia Kruppa, as quais foram nomeadas, porém, não assumiram suas funções no segundo cargo de professora junto às escolas nas quais foram lotadas,

CONSIDERANDO ainda, o parecer conclusivo da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, no qual sugere a demissão das referidas servidoras, do segundo cargo de professora deste Município, com fundamento no artigo 180, Inciso II, da Lei Municipal 1339/2003,

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e; com fundamento no Art. 174, Inciso V da Lei Municipal 1339/2003;

RESOLVE:

Art. 1º. DIMITIR, a servidora **Marina Maiczuk dos Santos**, do segundo cargo efetivo de Professora, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

sugere a demissão das referidas servidoras, do segundo cargo de professora deste Município, com fundamento no artigo 180, Inciso II, da Lei Municipal 1339/2003,

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e; com fundamento no Art. 174, Inciso V da Lei Municipal 1339/2003;

RESOLVE:

Art. 1º. DIMITIR, a servidora **Vera Lucia Kruppa**, do segundo cargo efetivo de Professora, do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 187/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Demite funcionário efetivo que menciona e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria nº 366/2009 de 19 de novembro de 2009, a qual instaurou Processo Administrativo Disciplinar no qual figuram como acusadas as professoras Joana Preslak Barbosa, Marina Maiczuk dos Santos e Vera Lucia Kruppa, as quais foram nomeadas, porém, não assumiram suas funções no segundo cargo de professora junto às escolas nas quais foram lotadas,

CONSIDERANDO ainda, o parecer conclusivo da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, no qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 188/2010

DATA: 23 de julho de 2010.

SÚMULA: Abre Créditos Adicionais Suplementares no valor total de R\$: 509.000,00 (quinhentos e nove mil reais).

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida no inciso I, alíneas "a" do artigo 9º da Lei Orçamentária nº 1.801 de 10 de dezembro de 2009

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2009, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$: 509.000,00 (quinhentos e nove mil reais), conforme demonstrativo abaixo:

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO
Orçamentária
26.782.20112-048 - ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
003520 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -
.....R\$: 125.000,00

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO
Orçamentária
26.782.20112-048 - ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
003530 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 170.000,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Orçamentária
15.451.20112-049 - ATIVIDADE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
003730 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 80.000,00

10.003 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS Orçamentária
15.452.20112-053 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
003970 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 30.000,00

05.002 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL Orçamentária
12.361.20042-021 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
001420 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à educação básica -R\$: 40.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL Orçamentária
12.365.20042-027 - MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
001910 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à educação básica -R\$: 10.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária
10.301.20032-035 - APOIO A ENTIDADES ASSISTENCIAIS
3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS
002590 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 39.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária
10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
002720 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 15.000,00

TOTAL.....R\$: 509.000,00

Art. 2º - Para cobertura dos créditos abertos no artigo

1º, serão utilizados como recursos o cancelamento das seguintes dotações:

09.003 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Cancelamento
14.243.20096-047 - ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA AO MENOR
3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
003410 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 50.000,00

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO Cancelamento
26.782.20131-018 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS
4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
003560 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 30.000,00

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO Cancelamento
26.782.20131-019 - CONSTRUÇÃO DE ABRIGOS EM PONTOS DE ÔNIBUS
4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
003570 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 29.900,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Cancelamento
04.122.20011-021 - IMÓVEIS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
003590 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 19.900,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Cancelamento
04.122.20011-021 - IMÓVEIS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
4.4.90.61.00.00 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
003600 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 25.000,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Cancelamento
15.451.20111-022 - ABERTURA DE RUAS
4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
003610 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 19.900,00

10.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS Cancelamento
15.451.20111-024 - MELHORIAS DO PARQUE AQUÁTICO
4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
003640 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 29.900,00

10.003 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS Cancelamento
15.452.20111-028 - PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS
4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
003880 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 199.000,00

13.002 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
 Cancelamento
 23.695.20152-063 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO
 4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
 004770 0.1.00.000000 - Recursos Ordinários (Livres) -R\$: 1.400,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 Cancelamento
 12.365.20042-065 - APOIO A ENTIDADES EDUCACIONAIS
 3.3.50.43.00.00 - SUBVENÇÕES SOCIAIS
 002030 0.1.00.000103 - 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB -R\$: 14.000,00

05.004 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 Cancelamento
 12.365.20041-006 - CONSTRUÇÃO/AMPLIAÇÃO DE CENTROS ED. INFANTIL
 4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
 001850 0.1.00.000104 - Demais impostos vinculados à educação básica -R\$: 36.000,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento
 10.301.20032-036 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 3.1.90.34.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECOR.CONTR.TERCEIRIZ.
 002640 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 9.900,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento
 10.301.20032-037 - PARTICIPAÇÃO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
 3.1.71.34.00.00 - OUTRAS DESP. C/ PESSOAL DECOR.TERCEIR.DE MÃO-DE-OBRA
 002770 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 9.900,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento
 10.301.20032-037 - PARTICIPAÇÃO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
 3.3.71.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
 002780 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 9.900,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento
 10.304.20031-013 - CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS
 4.4.90.51.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
 002880 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 9.900,00

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento

10.305.20032-039 - PROGRAMA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
 002890 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 4.900,00

08.003 - FUNDO DE RECURSOS MUNICIPAIS ANTIDROGAS Cancelamento
 10.301.20031-014 - IMPLANTAÇÃO CASA DO MENOR DEPENDENTE QUÍMICO
 4.4.90.61.00.00 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
 003000 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 4.600,00

08.003 - FUNDO DE RECURSOS MUNICIPAIS ANTIDROGAS Cancelamento
 10.301.20032-040 - ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE RECURSOS ANTIDROGAS
 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
 003010 0.1.00.000303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) -R\$: 4.900,00

TOTAL.....R\$: 509.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, em 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
 Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
 ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 189/2010

DATA: 26 de julho de 2010.

SÚMULA: Nomeia funcionário para o cargo que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, Luiz Carlos Roth, portador da Carteira de Identidade nº 1.512.290-0/PR e CPF nº 372.059.439-49 para exercer o cargo em comissão de Assessor do Dpto de Esportes, símbolo CC-8, do Quadro de

Pessoal do Executivo Municipal.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia 01 de julho de 2010.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
Prudentópolis - Pr., 26 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 190/2010

DATA: 28 de julho de 2010.
SÚMULA: Homologa a decisão final da Comissão de Processo Seletivo.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2010,

DECRETA:

Art. 1º - Fica **homologado** o Resultado Final e classificação dos candidatos aprovados para o cargo previsto no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2010 apresentado pela Comissão nomeada pelo Decreto n.º 166/2010 de 07/07/2010.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
Prudentópolis - Pr., 28 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 191/2010

DATA: 28 de julho de 2010.
SÚMULA: Abre Créditos Adicionais Suplementares no valor total de R\$: 60.000,00 (sessenta mil reais).

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida no inciso I, alíneas "a" e "c" do artigo 9º da Lei Orçamentária n.º 1.801 de 10 de dezembro de 2009

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2009, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$: 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme demonstrativo abaixo:

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Orçamentária
10.305.20032-039 - PROGRAMA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
002970 0.1.00.000497 - Vigilância em Saúde - Arrecadação na Administração Direta -R\$: 10.000,00

10.001 - DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO Orçamentária
26.782.20112-048 - ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
003530 3.1.00.000805 - T.C. Nº 163/10 - RECUP. DE ESTR. RURAIS, PONTES E BUEIROS.....R\$: 50.000,00

TOTAL.....R\$: 280.000,00

Artigo 2º - Para cobertura de parte dos créditos abertos de conformidade com o artigo primeiro, será utilizado como recurso o Excesso de Arrecadação de Recurso Vinculado de Fonte de Receita conforme demonstrativo abaixo, na forma do Art. 43, parágrafo primeiro, inciso II da Lei Federal 4.320/64:

Receitas
1.7.2.1.34.99.10.00 - TRANSF FNAS PAIF - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL FAMILIA.....R\$: 10.000,00

FONTE: RECURSOS VINCULADOS

| ID/USO/FONTE | CONTA BANCÁRIA Nº | DESCRIÇÃO | VALOR |
|-------------------------|-------------------|--|------------------|
| 3.1.805 | 28327 | B.B - T.C. Nº 163/10 - RECUP. ESTRADAS RURAIS, PONTES, BUEIROS | 50.000,00 |
| TOTAL DAS FONTES | | | 50.000,00 |

Artigo 3º - Para cobertura do restante dos créditos abertos no artigo 1º, serão utilizados como recursos o cancelamento das seguintes dotações:

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Cancelamento
 10.305.20032-039 - PROGRAMA VIGILÂNCIA
 EPIDEMIOLÓGICA
 3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO
 002950 0.1.00.000497 - Vigilância em Saúde - Arrecadação
 na Administração Direta.....R\$: 10.000,00

TOTAL.....R\$:10.000,00

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos legais a partir da data de sua edição, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
 Prudentópolis, em 28 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
 Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 192/2010

DATA: 28 de julho de 2010.

SÚMULA: Dispõe sobre a administração, definição de conceitos e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e controle dos bens patrimoniais do Município de Prudentópolis.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 134, 135 e 142 da Lei Orgânica do Município e aos preceitos contidos nos artigos 94 a 96 e 106, parágrafo 3º da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964,

DECRETA:

Art. 1º - Este decreto regulamenta a administração do patrimônio do Município, define conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade do Executivo Municipal.

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º - As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações; na lei nº 8.666/93, alterada pela lei nº 8.883/94; e a Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional e

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direito inerentes a atuação da administração pública.

Art. 3º - Para fins deste regulamento considera-se patrimônio do Município, imobiliário e mobiliário, o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

Art. 4º - O patrimônio imobiliário é constituído pelos bens imóveis, assim considerados o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores, o espaço aéreo e o subsolo, e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou dano.

Art. 5º - O patrimônio mobiliário é constituído pelo conjunto dos bens móveis e semoventes definido pelo Código Civil Brasileiro, suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem que a sua substância e finalidade de utilização sejam alteradas, de valor não irrisório e com vida útil superior a dois anos.

Art. 6º - Para fins deste Decreto, entende-se como:

I- Unidade Administrativa, corresponde aos órgãos/departamentos legalmente criado pela legislação que instituiu a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal. A Unidade Administrativa pode corresponder a uma Unidade Responsável ou ser desdobrada em diversas Unidades Responsáveis.

II- Unidade Responsável, corresponde aos locais onde órgãos da administração direta e indireta, suas autarquias, fundações, institutos e fundos de contabilização centralizada e descentralizada desenvolvem as suas atividades. Dependendo da amplitude e do vulto das atividades desenvolvidas, se a administração municipal entender necessário, um mesmo local pode ser dividido em duas ou mais Unidades Responsáveis.

III- Responsável Setorial, o servidor do Município, que no exercício de suas funções, lotado em determinado local de trabalho ou Unidade Responsável, tem a responsabilidade pelo controle, conferência e inventário dos bens constantes do Termo de Carga Patrimonial referente àquele local. Para cada Unidade Responsável existirá obrigatoriamente um Responsável Setorial.

IV- Servidor Responsável, o servidor municipal que no exercício de suas atribuições funcionais utiliza o bem de forma constante e contínua e pelo qual tem a responsabilidade de zelo e guarda, independentemente de assinatura nos termos previstos no inciso IV do art. 12º.

V- Departamento de Patrimônio, subordinado à Secretaria Municipal de Administração. Esse Departamento é responsável por questões de caráter geral relacionadas ao patrimônio do Município, ao gerenciamento dos procedimentos e assessoramento aos responsáveis locais para a efetivação do controle patrimonial do Município.

VI- Departamento de Almoxarifado: subordinada à Secretaria Municipal de Finanças, o Departamento de Almoxarifado é responsável pelo controle do estoque em almoxarifado dos materiais de consumo adquiridos pelo Município, bem como da verificação do cumprimento do conceito da economicidade no decorrer de sua utilização. Este departamento poderá ser incluído na Estrutura Administrativa através de lei específica.

2. CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 7º - O controle dos bens patrimoniais do Município será efetuado, em caráter geral, por todos os órgãos e unidades administrativas componentes da estrutura organizacional do Executivo Municipal, cujos titulares de comando terão a responsabilidade de exercê-lo, bem como de velar pela conservação do Patrimônio sob sua extensão administrativa, procedendo-se, periodicamente, o seu inventário e inspeção física de acordo com as instruções do Departamento de Patrimônio, a quem compete o exercício das atividades de controle específico e analítico.

§ 1º - Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício das suas funções.

§ 2º - São deveres de todos os servidores do Município quanto aos bens públicos:

I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - o emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III - adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua Unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar, o mais breve possível, à Unidade imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - auxiliar os servidores do Departamento de Patrimônio do Município quando da realização de levantamentos e

inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

Art. 8º - Os bens móveis do Município, para fins deste decreto, classificam-se em:

I - Material de consumo – é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física na primeira utilização e/ou tem sua utilização limitada ao período de dois anos, ou que seja de reposição quer por dano ou obsolescência tecnológica, ou que seja de consistência frágil, ou de valor irrisório, ou ainda de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por plaquetas. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e possui controle apenas no momento de sua distribuição e após distribuído, quanto à utilização de fato em sua finalidade.

II - Material Permanente: é aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial são considerados sinônimos).

Art. 9º - A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelo Departamento de Patrimônio Municipal e a Contabilidade do Município, conforme a Portaria nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002.

§ 1º - Materiais que apresentem baixo valor monetário, risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

§ 2º - Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, cirúrgico, ambulatorial, de laboratório, odontológico, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais, assim como os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

§ 3º - São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição seja de valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais), os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle, ao material de consumo.

§ 4º - Independentemente de aparente fragilidade,

também será objeto do controle por parte do Departamento de Patrimônio Municipal, todo e qualquer material, que tenha significativo valor monetário e/ou histórico

§ 5º - Consoante o disposto na Lei Federal 10.753, de 30/10/2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, que em seu artigo 18, alterou a classificação orçamentária dos livros nas bibliotecas públicas, nas bibliotecas mantidas pelo Município, será classificado como material de consumo:

I - livro em qualquer suporte, CD-ROM, disquete, ou qualquer outro meio eletrônico ou magnético que venha a ser editado, excetuando-se:

a) coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;

b) obras raras ou especiais;

c) obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;

d) qualquer outra característica que torne a obra única, em relação às outras de mesma edição;

e) exigência de órgão conessor do material (caso de convênios etc.).

§ 6º - As características dispostas no parágrafo anterior, nas letras a, b, c, d e e, ou outras não especificadas, mas que confirmam à determinada obra valor diferenciado ou imensurável no mercado livreiro, após avaliada e referendada por especialistas no assunto, ensejarão a classificação como material permanente.

§ 7º - São equiparados a livro e, portanto classificados como material de consumo, prevalecendo as mesmas exceções elencadas nos parágrafos anteriores:

a) - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

b) - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

c) - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

d) - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

e) - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

f) - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

g) - CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, CD - Musicais, diapositivos, e outros que pela fragilidade de seu suporte são facilmente danificados além de passíveis de obsolescência tecnológica;

h) - partituras musicais, teses e dissertações.

§ 8º - No âmbito da administração municipal, publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

§ 9º - Os materiais adquiridos destinados às Bibliotecas Públicas e Escolares mantidas pelo Município independentemente de classificados como materiais de consumo (livros e equiparados) ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Publicações Periódicas), terão os procedimentos de registro e controle do material nas respectivas bibliotecas ou Unidades detentoras da sua posse.

Art. 10 – Para fins de orientação na elaboração de levantamentos e inventários bem como na emissão das respectivas notas de empenho por ocasião da aquisição, são descaracterizados da condição de material permanente, os materiais ou bens constantes do anexo I deste decreto.

3. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Art. 11 - Compete ao Departamento de Patrimônio a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos nas unidades administrativas e locais, em relação aos bens de sua utilização.

Art. 12 - Estão dentro das atribuições do Departamento de Patrimônio, dentre outras, as seguintes:

I – a identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;

III - verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;

IV - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial atribuídos aos responsáveis setoriais e os Termos de Responsabilidade Individual ou sub-carga aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens;

V- assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;

VI- realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município consoante o disposto nos artigos seguintes deste decreto.

Art. 13 – O Departamento de Patrimônio exercerá rigoroso controle de estoque dos bens adquiridos, liberando-se às unidades administrativas somente mediante requisição que especifique sua destinação e a respectiva carga.

Art. 14 - Os bens patrimoniais, inclusive aqueles adquiridos por doação ou por qualquer outra modalidade de aquisição, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica com código de barras e pelo cadastramento dos dados relativos a sua descrição.

Parágrafo Único: - No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações relativas a tamanho, material de composição, tipo, modelo, cor, marca e outras que, sendo possíveis, possam evitar dúvidas de identificação.

4. DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 15 - Unidade Responsável é a unidade identificada na estrutura organizacional do Município, que detém a posse e a responsabilidade sobre o bem. Um bem móvel estará obrigatoriamente sob a responsabilidade de uma Unidade Responsável através de seu titular (responsável setorial). São atribuições das Unidades Responsáveis relacionadas aos bens patrimoniais:

I - zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a elas confiados;

II - antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar ao Departamento de Patrimônio Municipal;

III - retornar o bem ao Departamento de Patrimônio, caso inservível, para proceder a baixa no Balanço Patrimonial;

IV - em caso de perda ou dano da etiqueta/código de barras, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição;

V - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade

Administrativa;

VI – comunicar ao Departamento de Patrimônio Municipal sobre a ociosidade de bem passível de utilização por outra unidade que esteja sob sua guarda;

VII - Assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;

VIII - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste decreto;

IX - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

X - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade Individual, ou sub-carga atribuídos aos servidores responsáveis individuais pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial, e remetê-los para controle da Departamento de Patrimônio;

Parágrafo Único - Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, às Unidades Administrativas ou Unidades Responsáveis do Município, cabe a estas providenciar, usando se necessário o assessoramento do Departamento de Patrimônio do Município, a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.

Art. 16 - É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens de uma unidade responsável para quaisquer outras, sem o prévio conhecimento e consentimento do Departamento de Patrimônio Municipal, ainda que não tenham sido adquiridos por compra.

Art. 17 - As unidades responsáveis, que produzirem ou obtiverem qualquer tipo de bem classificado como material permanente, comunicarão ao Departamento de Patrimônio Municipal, para fins de cadastramento, incorporação ao patrimônio público e registro de carga.

Art. 18 - As unidades responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais somente poderão submeter a reparo os que estiverem patrimonialmente regularizados, cumprindo-lhes providenciar o pedido de seguro ou para que tal pedido seja providenciado pelo Departamento de Patrimônio do Município, quando o caso o exigir.

Art. 19 - Os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, se não representarem valor econômico que justifique a sua guarda, poderão ser alienados na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

cabendo ao Departamento de Patrimônio Municipal, após processo regular, providenciar junto ao Setor de Contabilidade, a respectiva baixa patrimonial.

5. CONTROLE FÍSICO

Art. 20 – Compete ao Departamento de Patrimônio do Município a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, do estado de conservação, da utilização, bem como da execução dos contratos de manutenção e seguros dos bens patrimoniais e da garantia concedida pelos fabricantes relacionada aos mesmos.

Parágrafo Único - O controle físico terá caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo permanente do Município.

Art. 21 - O controle físico envolve as seguintes modalidades:

I - CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO, que consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, bem como da Unidade Responsável que o detém, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar em relatório de cadastro ou inventário, deve ser imediatamente corrigida pelo Departamento de Patrimônio do Município;

II - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, que consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil;

III - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO, que consiste na identificação e análise, pela Departamento de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

a) - conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa ou Responsável;

b) - cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.

c) - compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

IV - CONTROLE DE GARANTIA E MANUTENÇÃO, que consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção; os

contratos deverão ser controlados conjuntamente pela Departamento de Patrimônio e pela Unidade Responsável, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia.

V - CONTROLE DE SEGURO, que consiste no acompanhamento, por parte da Departamento de Patrimônio do Município, dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

§ 1º - A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Responsáveis onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada ou comunicada pelas Unidades, ao Departamento de Patrimônio.

§ 2º - A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Unidade Setorial de Patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

a) - Bom: É o bem que esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

b) - Regular: É o bem que esta sendo utilizado normalmente e se encontra em razoável estado de conservação e seja favorável ao erário público a relação custo de recuperação/expectativa de vida útil se comparada à decorrente da substituição por um novo bem;

c) - Sem condição de uso: É o bem com avarias ou desgastes que impossibilitam sua utilização, podendo ou não ser recuperado a partir de investimentos do erário público.

§ 3º - Será considerado como ocioso o bem móvel em condições de utilização que por qualquer motivo não esteja sendo utilizado e não tenha previsão de utilidade na finalidade a que se destina no local em que se encontra no período de 06 meses, salvo casos de bens de utilização cíclica.

§ 4º - Cabe ao Departamento de Patrimônio do Município providenciar a remoção e recolocação por redistribuição dos bens ociosos de acordo com os interesses da Administração.

§ 5º - Para efeitos do controle de utilização constante do inciso III, a análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

§ 6º - As informações sobre seguros, garantias e contratos de manutenção, devem ser encaminhadas, através de comunicado ou memorando, ao Departamento de Patrimônio do Município, impreterivelmente até o dia 15

do mês subsequente, para fins de cadastro no controle do patrimônio Municipal.

§ 7º - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização do Departamento de Patrimônio. A realização de serviços em bens por terceiros não autorizados, em período de garantia ou abrangidos por contrato de manutenção, é irregularidade passível de penalização.

§ 8º - Nos casos em que, por vistoria ou realização de inventários, se constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, o Departamento de Patrimônio pode alterar e corrigir as informações cadastrais relativas aos mesmos.

6. SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 22 - Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pelo Serviço de Contabilidade do Município, consoante o disposto no artigo 95 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/64, a quem compete executar e/ou auxiliar o Departamento de Patrimônio do Município a fazer, as tarefas: relacionadas a:

I - classificação contábil e aos lançamentos de incorporação dos bens;

II - registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos de terceiros;

III - baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

IV - classificação orçamentária dos empenhos relacionados aos bens.

7. CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA

Art. 23 - Quanto à sua natureza e finalidade, os bens são classificados de acordo com a estrutura de codificação instituída por este Decreto em três níveis, que leva em conta em seu primeiro nível, grupos aglutinadores definidos pelo plano contábil único instituído para os Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme a Instrução Normativa 20/2003, desdobrados, no segundo nível, em classes individualizadas correspondentes a classificação da despesa pública por objeto de gasto e estas desdobradas em subclasses de terceiro nível, que se destinam a agrupamento para facilitação do controle.

Art. 24 - Para efeitos deste decreto, os grupos e classes para classificação dos bens, são os seguintes:

| GRUPOS | CLASSES |
|--------------------------------------|--|
| MOBILIÁRIO EM GERAL | Mobiliário em Geral |
| MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS | Aparelhos de Medição e Orientação Aparelhos e Equipamentos de Comunicação |
| | Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico-Odontológico, Laboratorial e Hospitalar |
| | Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões |
| | Aparelhos e utensílios domésticos |
| | Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial |
| | Máquinas e equipamentos energéticos |
| | Máquinas e equipamentos gráficos |
| | Equipamentos de Processamento de Dados |
| | Máquinas, instalações e utensílios de escritório |
| | Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários |
| | Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos |
| | Máquinas, utensílios e equipamentos diversos |
| | Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro |
| | Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto |
| FERRAMENTAS | Máquinas, ferramentas e utensílios de Oficina |
| VEÍCULOS | Embarcações Veículos de tração Mecânica Veículos Ferroviários Veículos Diversos Acessórios para Automóveis |
| SEMOVENTES | Semoventes e Equipamentos para montaria |
| BIBLIOTECA | Coleções e Materiais Bibliográficos Discotecas e Fílmotecas |
| MUSEUS | Obras de Arte e Peças para Museu |
| OUTROS BENS MÓVEIS | Armamentos Instrumentos Musicais e Artísticos Equipamentos de mergulho e Salvamento Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância |

Ambiental
Peças não incorporáveis a Imóveis
Equipamentos e Acessórios de Proteção ao Vôo
Materiais de Consumo de Uso Duradouro
Outros materiais Permanentes

TERRENOS

Lotes Urbanos
Glebas
Fazendas
Florestas
Originadas por dação em Pagamento
de Créditos Tributários
Originados por dação em Pagamento
de Créditos Não tributários
Outras Áreas

EDIFICAÇÕES

Abatedouros
Barracões
Creches
Edificações Administrativas
Escolas/Colégios
Hospitais
Postos de Saúde
Unidades Habitacionais
Complexos e fábricas
Benfeitorias em propriedade de

Terceiros

Instalações
Salas e escritórios
Casas e apartamentos
Armazéns e Silos
Outras Edificações

CRÉDITOS

Dívida Ativa Tributária
Dívida Ativa Não tributária
Dívida Ativa Entidade previdenciária
Empréstimos Concedidos
Outros Créditos

TÍTULOS e VALORES

Ações Sociedades de economia Mista
Participações Societárias
Participação patrimônio de Consórcios
Públicos
Investimentos RPPS
Empréstimos Compulsórios

BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO

Praças, parques e bosques
Ruas, logradouros e estradas rurais
Pontes e Viadutos
Galerias Pluviais
Sistema de esgotos

Rede de Iluminação pública
Aterros sanitários
Poços Artesianos
Canalização de Córregos
Sinalização de Transito
Abrigos para passageiros de ônibus
Outros Bens de Domínio Público

Art. 25 - O detalhamento do terceiro nível será de competência do Departamento de Patrimônio do Município com o objetivo da criação de agrupamentos que possibilitem a facilitação do controle.

8. DA INCORPORAÇÃO

Art. 26 - Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

8.1 - INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 27 - Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

Art. 28 - É competência da Departamento de Patrimônio do Município a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste decreto, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou estimativas de custo de produção para os bens gerados por produção interna, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 29 - A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Município tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação originada por produção própria, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 30 - Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Administração Municipal, de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 31 - Incorporação por permuta é a correspondente ao ingresso no acervo patrimonial do Município de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Município, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a tal tipo de

transação. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 32 - Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 1º - O recebimento de doações, quando estas envolverem algum encargo oneroso ao Município, deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Não havendo encargo oneroso para o Município em relação ao bem doado a incorporação ocorrerá mediante a comunicação da Unidade Responsável ao Departamento de Patrimônio do Município a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 33 - Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município, que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Art. 34 - Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pelo Departamento de Patrimônio do Município, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, o Departamento do Patrimônio do Município procederá a incorporação mediante avaliação que será realizada através de comissão.

Art. 35 - A incorporação por apropriação de produção própria é a referente a um bem patrimonial fabricado, produzido ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

§ 1º - Caberá à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

§ 2º - Aplicar-se-á a mesma modalidade de incorporação para os bens resultantes de produção pecuária, eqüinocultura, ovinocultura, suinocultura, caprinocultura e outras modalidades sujeitas a cadastramento individual, mediante atestados de nascimento emitidos pelo setor competente e pela agregação de culturas permanentes a imóveis do patrimônio municipal.

Art. 36 - Denomina-se Incorporação por Reposição, o ingresso do bem no patrimônio do Município em substituição a outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou do responsável setorial ou em decorrência de decisão constante de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 37 - Incorporação por reaproveitamento é aquela relativa ao bem resultante de reutilização de partes aproveitáveis de outros bens baixados do patrimônio por inservíveis.

Art. 38 - Por Dação em Pagamento ou adjudicação é a incorporação de bens originados pelo pagamento de dívidas cobradas pela fazenda pública de contribuintes devedores de tributos mediante execução fiscal.

Art. 39 - Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de que estejam temporariamente em poder da administração municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os, nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos leasing.

Parágrafo Único - Tais bens, enquanto sob a guarda da Administração Municipal deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

8.2 - INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 40 - Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra, permuta, doação, dação em pagamento, avaliação, construção e ampliação.

Art. 41 - Por construção, a incorporação deverá ocorrer inicialmente pela emissão das notas de empenho na conta transitória de Obras em Andamento. Na conclusão da obra em condições de "Habite-se" e mediante Termo de Recebimento Definitivo se procederá a transferência, por lançamento contábil, do valor global para a respectiva conta de Edificações do Ativo Permanente.

Art. 42 - Adotar-se-á também o procedimento descrito no artigo anterior em relação às ampliações, assim consideradas as decorrentes de obras que produzam aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção e acréscimo significativo de seu valor.

Art. 43 - As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio do Município, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de

incorporação e serão registradas á conta de despesas de custeio.

9. ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

Art. 44 - Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

9.1 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 45 - Recebimento: é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 46 - Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 1º - Ocorrendo a aceitação, no concernente a bens patrimoniais móveis destinados a posterior distribuição, serão os mesmos encaminhados ao Departamento de Patrimônio do Município. Se a aceitação se refere a bens de grande volume ou que, por conveniência se torne mais vantajosa a entrega direta a unidade administrativa ou responsável que os utilizarão, deverá ocorrer a comunicação do fato a mencionada unidade e a remessa da respectiva documentação.

§ 2º - Ao dar entrada no Departamento de Patrimônio do Município, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

- a) - no caso de compra, cópia da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b) - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;
- c) - no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- d) - no caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;

e) - no caso de apropriação, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

f) - no caso de locação ou leasing, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

g) - no caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;

h) - no caso de reposição por declaração de quem a concretiza, acompanhada de comprovante do valor, para fins de inscrição;

i) - no caso de dação em pagamento por cópia da sentença ou termo de acordo homologados que a tenham permitido.

§ 3º - Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o receptor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

§ 4º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou Comissão recebedora poderão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

§ 5º - Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§ 6º - No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada ao Setor de Contabilidade para instruir o respectivo processo de realização de despesa e uma cópia ou 2ª via ficará em poder da Departamento de Patrimônio juntamente com cópia da respectiva nota de empenho e demais documentos relativos ao bem.

§ 7º - A omissão na manifestação expressa quanto à aceitação no prazo legalmente estabelecido por parte do servidor ou Comissão a quem caberia efetivar poderá implicar na presunção de sua ocorrência nos termos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 8º - O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de "Termo de Recebimento Definitivo" por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

9.2 - VISTORIA

Art. 47 - Denomina-se vistoria, o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os

casos de incorporação.

Art. 48 - As vistorias de bens móveis serão realizadas pelo Departamento de Patrimônio do Município, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, para fins de aferição das características do bem, sua situação, documentação, valor e outros fatores relevantes.

9.3 – TOMBAMENTO

Art. 49 – Será denominado Tombamento a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 50 - O Tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único - O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser tombado sem a fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte conforme orientação do Departamento de Patrimônio do Município.

9.4 – MARCAÇÃO FÍSICA

Art. 51 – Após o tombamento será procedida marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem, de plaqueta de identificação, revestida de cola ou afixada por rebites, na qual conterá o número de tombamento.

Art. 52 - Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - fácil visualização para efeito de identificação:

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta:

III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência.

IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração, danificação ou remoção da plaqueta:

V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades

VI - observar se a plaqueta não está sendo

fixada sobre alguma indicação importante do bem ou se pode prejudicar ou atrapalhar o seu perfeito funcionamento.

Art. 53 - Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às Unidades da administração que os utilizarão.

Art. 54 - Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a Unidade Responsável que detém a carga do bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Departamento de Patrimônio do Município com vista à sua reposição. Também será objeto de comunicação a constatação da existência de bens ociosos ou que se tornaram desnecessários na carga da Unidade Responsável.

Art. 55 – Aos bens dos grupos de terrenos, edificações, créditos, títulos e valores e bens de domínio público será atribuído número de cadastramento e tombamento nos mesmos moldes dos utilizados para os bens móveis, independentemente da afixação de etiquetas ou, a critério do Departamento de Patrimônio do Município, criada uma seqüência numérica distinta da utilizada para os bens móveis.

10. CARGA PATRIMONIAL

Art. 56 - É denominada carga patrimonial a responsabilidade do titular da Unidade Administrativa ou Unidade Responsável (Responsável Setorial), na qual os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos.

Art. 57 - Compete ao detentor de carga patrimonial ou Responsável Setorial, ao assumir outra função, ou ser designado para exercício de suas funções em outra Unidade Responsável, solicitar ao Departamento de Patrimônio do Município que realize o inventário e receba a respectiva carga patrimonial, ou realize a transferência de Carga Patrimonial para o outro servidor que o está substituindo.

Parágrafo Único – O departamento de Recursos Human

Art. 58 - O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais pela aposição da assinatura obrigatoriamente precedida de prévia conferência no formulário “TERMO DE CARGA PATRIMONIAL”.

Art. 59 - O TERMO DE CARGA PATRIMONIAL será sempre emitido e assinado em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao Responsável Setorial pela carga patrimonial dos bens relacionados, e a outra via será arquivada no Departamento de Patrimônio do Município.

Art. 60 - Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada Unidade Responsável for remanejado para outra, a Unidade transferidora deve solicitar ao Departamento de Patrimônio do Município a oficialização do remanejamento, e esta, deve refazer os termos de ambas as unidades envolvidas evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Parágrafo Único - A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito e a conseqüente inexistência de bens anteriormente alocados em determinada Unidade Responsável poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

SUB CARGA PATRIMONIAL

Art. 61 – O Responsável Setorial detentor da Carga patrimonial, pode atribuir ou avocar a responsabilidade por um bem a qualquer servidor de sua Unidade. Esta atribuição deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo ou constante de um bem.

Art. 62 - O servidor é considerado usuário contínuo ou constante e, por conseguinte co-responsável de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Art. 63 - Compete ao responsável pelo bem, a aceitação da sub-carga Patrimonial de que é usuário contínuo, atribuído pelo respectivo Detentor de Carga mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade Individual, bem como devolver a responsabilidade ao responsável setorial pela Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste, baixa do respectivo Termo de Responsabilidade Individual.

Art. 64 - A individualização de responsabilidade pelo Termo de Responsabilidade Individual constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.

Parágrafo Único - Será considerado implicitamente responsável pelo bem o responsável setorial detentor da carga que, por omissão, não providenciar a identificação dos responsáveis individuais e a aposição das assinaturas destes nos respectivos termos de responsabilidade individual.

Art. 65 – Denomina-se Termo de Responsabilidade Individual ou Sub-carga Patrimonial o termo de responsabilidade que configura a responsabilidade individualizada de determinado servidor pela guarda,

conservação e zelo de determinados bens utilizados de modo contínuo ou constante no exercício de suas funções. Os Termos de Sub-carga serão emitidos nos mesmos moldes dos Termos de Carga.

11. - DAS OCORRENCIAS DE MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

Art. 66 - Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, locação ou arrendamento, autorização, cessão e permissão de uso, comodato e substituição do detentor da responsabilidade pela carga ou sub-carga, a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre a incorporação e desincorporação. Tais operações, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial, salvo registros no ativo e passivo compensado para controle da responsabilidade sobre os mesmos.

Art. 67 - Compete ao Departamento de Patrimônio do Município a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Art. 68 - A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga.

11.1 – DISTRIBUIÇÃO

Art. 69 – Distribuição é o ato pelo qual o Departamento de Patrimônio do Município procede a entrega dos bens recém-incorporados às Unidades Responsáveis mediante a emissão do Termo de Carga assinado pelos responsáveis pela carga.

§ 1 - No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via à Unidade Setorial de Patrimônio que o arquivará.

§ 2 – Será considerada distribuição a destinação de bens originados por reaproveitamento.

Art. 70 - Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Departamento de Patrimônio do Município, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade interessada procederá a distribuição.

Art. 71 - Considera-se redistribuição a entrega às Unidades Responsáveis de bens devolvidos ao departamento de Patrimônio em decorrência de ociosidade.

11.2 - REMANEJAMENTO

Art. 72 – Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre as Unidades Responsáveis de uma ou mais Unidades Administrativas ou entre responsáveis individuais com conseqüente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

11.2.1 - REMANEJAMENTO ENTRE AS UNIDADES RESPONSÁVEIS

Art. 73 – No remanejamento entre unidades responsáveis a Unidade transferidora solicita ao Departamento de Patrimônio do Município a oficialização do ato. Esta recolhe e anula as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outros que reflitam a nova situação e providenciando as respectivas assinaturas.

11.2.2 - REMANEJAMENTO ENTRE A UNIDADE RESPONSÁVEL E O DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ou RECOLHIMENTO

Art. 74 - A devolução definitiva, ao Departamento de Patrimônio do Município de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização (ociosos), também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, a Unidade onde o bem está localizado o devolve acompanhado da 1ª via do Termo de Responsabilidade, que juntamente com a 2ª via serão arquivados, sendo, na oportunidade emitido um novo termo refletindo a situação atual.

Art. 75 - Os bens que foram restituídos ao Departamento de Patrimônio do Município ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar o reaproveitamento se houver possibilidade, baixa ou remanejamento para outras Unidades Responsáveis ou Unidades Administrativas.

11.2.3 - REMANEJAMENTO ENTRE RESPONSÁVEIS

Art. 76 – Remanejamento entre Responsáveis Setoriais ou Responsáveis Individuais é procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, de um responsável para outro, sem que ocorra alteração do local onde bem é utilizado, principalmente nas mudanças de titulares das Unidades Responsáveis ou em relação aos responsáveis individuais, quando ocorrer alteração do servidor que detém a guarda do bem no exercício de suas funções.

11.3 - SAÍDA PROVISÓRIA.

Art. 77 – A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou

da sua utilização temporária não excedente a 90 (noventa) dias por outra unidade de serviço, quando devidamente autorizada.

§ 1º - A saída provisória deverá ser comunicada ao Departamento de Patrimônio do Município, especificando-se os motivos da ocorrência, que são:

I – para conserto, revisão ou manutenção no período de garantia;

II – para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia;

III – para utilização temporária autorizada por parte de outra Unidade.

§ 2º - A saída de veículo, para execução das atividades de serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pelas respectivas Unidades Administrativas.

11.4 - EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 78 - Será considerado empréstimo a operação de remanejamento transitório de bens entre as Unidades Responsáveis, por um período determinado de tempo excedente ao limite de 90 (noventa) dias.

Art. 79 - A movimentação por empréstimo deve ser evitada, porém, se não houver alternativa, as Unidades da administração envolvidas, devem se cercar de um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

11.5 - EMPRÉSTIMO DO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS PARA TERCEIROS

Art. 80 – É vedado o empréstimo de bens patrimoniais pertencentes à administração do Município a terceiros, salvo em caráter excepcional mediante expressa disposição legal.

11.6 MOVIMENTAÇÃO COM TERCEIROS

11.6.1 – LOCAÇÃO OU ARRENDAMENTO A TERCEIROS

Art. 81 – A movimentação de bens patrimoniais por locação ou arrendamento a terceiros é ocasionada pela realização de tais operações mediante o cumprimento da legislação específica aplicável e a vigência de contratos, por um período determinado de tempo, com o envolvimento de transação financeira.

Art. 82 - Constatada a viabilidade de arrendar-se ou

locar um bem pertencente ao Município, a Unidade Administrativa interessada no arrendamento do bem, solicitará ao Departamento de Patrimônio do Município, a respectiva análise do evento e a autorização nos termos da Lei.

Art. 83 - Todo e qualquer bem pertencente ao Município, se disponível e sem utilização, só poderão ser locados ou arrendados mediante contrato e obedecidas às disposições legais relativas às licitações públicas.

Art. 84 - Findo o período de arrendamento ou locação, o arrendatário ou locador deverá providenciar a restituição do referido bem nas mesmas condições físicas em que foram entregues no início do contrato, e o Departamento de Patrimônio do Município deverá proceder, no recebimento, a respectiva vistoria.

11.6.2 – CESSÃO de USO POR COMODATO

COMODATO

Art. 85 – A cessão de uso por comodato é a aquela aplicável aos bens móveis realizada mediante contrato, pelo qual se dá alguma coisa não fungível a outrem a título de empréstimo sem ônus consoante as disposições do Código Civil.

Art. 86 - O comodatário é obrigado a conservar, como sendo sua, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato, ou natureza dela, sob a pena de responder por perdas e danos, sendo vedado ao mesmo, recobrar do comodante, as despesas feitas com o uso e gozo da coisa emprestada

Art. 87 – A cessão de uso de bens públicos móveis por comodato somente pode ser realizada a outros órgãos da administração pública, entidades não governamentais de reconhecida utilidade pública e instituições privadas assistenciais, comunitárias e associações de caráter não lucrativo.

11.6.3 – CESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS

Art. 88 – Também são ocorrências a serem controladas pelo Departamento de Patrimônio do Município, as seguintes relacionadas a bens imóveis:

I - CESSÃO DE USO: Assim considerada a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que deles está precisando.

II - PERMISSÃO DE USO: É o ato negocial,

unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração quando o interesse público o exigir.

III - AUTORIZAÇÃO DE USO: É o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual, incidente sobre um bem público. Não tem formas ou requisitos especiais para a sua efetivação, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo sem ônus para a Administração.

11.7 – OUTRAS OCORRÊNCIAS

Art. 89 – Serão objeto de controle, e como tal devem ser comunicadas ao Departamento de Patrimônio para as providências cabíveis, as seguintes ocorrências que poderão ensejar a baixa de bens através dos respectivos lançamentos contábeis:

I - extravio ou desaparecimento;

II – avarias decorrentes de acidentes e sinistros;

III – furto ou roubo;

IV – inservibilidade;

V – demolição de edificações.

12. INVENTÁRIO

Art. 90 - É o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 91 – Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

Art. 92 – Após realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a

contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 93 - Os inventários podem ser realizados setorialmente pelas Unidades Responsáveis ou pelo Departamento de Patrimônio do Município, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de Carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades responsáveis que desempenhem as atividades inerentes à administração Municipal.

Art. 94 - Pelo menos a cada 4 (quatro) anos, coincidindo com o término do mandato do Prefeito, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais do Município. Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem julgadas necessárias, tornando-se importante quando houver alterações na direção das Unidades Responsáveis que tiverem bens sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

Art. 95 - Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Departamento de Patrimônio do Município ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

II - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa, Unidade Responsável ou de novo endereço individual de próprios do Município;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou Unidade Responsável ou ainda de próprios de endereço individual do Município;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Município, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade Responsável,

VI - geral: realizado por determinação do Chefe do Executivo Municipal por ocasião do encerramento de mandato, através de Comissão Especial designada expressamente para tal finalidade conforme o previsto no artigo 97.

Art. 96 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos

pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Secretário e prévia comunicação ao Departamento de Patrimônio do Município.

13. DAS COMISSÕES PARA LEVANTAMENTO DE INVENTÁRIOS

Art. 97 - Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos V e VI do artigo 95, serão constituídas, por ato do Executivo Municipal, Comissões compostas por integrantes do quadro de servidores das diversos órgãos da administração e servidores lotados no Departamento de Patrimônio Municipal.

§ 1º - Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio;

§ 2º - Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão;

Art. 98 - Os inventários dos tipos previstos nos incisos I a IV do art. 95, que podem ser determinados por ato do Secretário Municipal de Administração ou pelo Secretário da respectiva área inventariada, podem ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

Art. 99 - No desempenho de suas funções, as Comissões constituídas para o levantamento de Inventários são competentes para:

I - cientificar aos Secretários e demais dirigentes de Unidades Administrativas para que estes providenciem a notificação a todos os endereços individuais (unidades responsáveis) envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

II - solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Departamento de Patrimônio do Município;

V - propor ao Superior da Unidade Administrativa a

apuração de irregularidades constatadas;

VI - relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

VII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

VIII - proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado

IX - propor a baixa de bens considerados inservíveis ou não localizados que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência.

§ 1º - Na realização da atribuição prevista no inciso VIII, as Comissões constituídas para levantamento de inventário, poderão utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas pesadas, equipamentos agrícolas e outros de valor considerável.

§ 2º - Sendo conveniente e de interesse da administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

§ 3º - Concluído o processo de avaliação cabe a Departamento de Patrimônio, mediante as informações nele contidas, providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 100 - Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, as Comissões de Inventário, devem apresentar a autoridade que a constituiu, um relatório do Inventário, composto como determinado na portaria de sua criação, circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos e a propondo medidas para o saneamento de anomalias. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 101 - Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Departamento de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Contadoria Municipal, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

14. - DESINCORPORAÇÃO

Art. 102 - Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município, e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. O controle de bens baixados será feita exclusivamente pela Departamento de Patrimônio do Município.

Art. 103 - O Número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 104 - O Departamento de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá a instancias superiores da administração do Município para as devidas providências.

Art. 105 - A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - por venda
- II - por doação
- III - por permuta
- IV - por dação em pagamento
- V - perda por extravio ou desaparecimento;
- VI - perda por sinistro;
- VII - perda por furto ou roubo;
- VIII - perda por demolição ou destruição;
- IX - por inservibilidade.

14.1 - BAIXA POR VENDA

Art. 106 - A baixa por venda, consoante o disposto no artigo 17 da Lei Federal 8666/93, é a que decorre da alienação de bens da Administração Pública por venda, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - quando imóveis:

a) - sendo bens originados por aquisição derivada de adjudicações em procedimentos judiciais de execução ou de dação em pagamento, mediante ato da autoridade competente, comprovação da necessidade ou utilidade da alienação e procedimento licitatório na modalidade de concorrência ou leilão;

b) - sendo bens integrantes do patrimônio Municipal por outras formas de aquisição, se devidamente desafetados do patrimônio público, mediante autorização legislativa e licitação, dispensada esta nos casos de investidura referente a área inaproveitável nos termos do § 3º do artigo 17 da Lei 8666/93 de 21/06/1993, a alienação por venda de bens imóveis construídos e destinados a programas habitacionais de interesse social por órgãos ou entidades da administração pública especialmente criados para esse

fim e a venda a outro órgão ou entidade da Administração pública de qualquer esfera de governo.

II - quando móveis, constatada a inservibilidade mediante a lavratura do Termo de Declaração de Inservibilidade e a impossibilidade de reaproveitamento, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de leilão a quem oferecer o maior lance desde que igual ou superior ao valor de avaliação,

Art. 107 – Na venda de bens móveis inservíveis, quando considerados sucata, a critério da administração, poderão os bens ser agrupados em lotes pela natureza dos resíduos aproveitáveis dos mesmos ou vendidos individualmente quando assim puder se obter maior retribuição financeira.

Parágrafo Único - Será considerada baixa por inservibilidade a relativa aos bens vendidos em lotes como sucata.

14.2 - BAIXA POR DOAÇÃO

Art. 108 - A baixa por doação de bens móveis ou imóveis ocorre pela transferência gratuita do direito de propriedade do Município sobre o bem e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em comparação com a escolha de outra forma de alienação. A doação será sempre precedida de autorização legislativa.

14.3 - BAIXA POR PERMUTA

Art. 109 - Caracteriza a permuta a transação, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, que envolva a troca de bens da mesma espécie. Os bens a ser permutados serão rigorosamente avaliados por Comissão constituída para a finalidade de identificar o seu real estado de conservação e a apuração da existência eventual de valor residual. A permuta será obrigatoriamente precedida de autorização legislativa específica.

Art. 110 - Consumado o evento, ao Departamento de Patrimônio do Município tomará as providências quanto à baixa do bem permutado do patrimônio do Município, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

14.4 - BAIXA POR DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 111 – A baixa por dação em pagamento ocorre, quando por conveniência do Município, houver interesse em que o domínio do bem seja transferido, parcial ou integral, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial. Será precedida por autorização legislativa no caso de bens imóveis e de prévia avaliação dos bens em qualquer caso.

14.5 - BAIXA POR PERDA TOTAL

Art. 112 - Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;

II - Acidente de qualquer natureza;

III - Sinistro de qualquer natureza;

IV - Morte;

V – Demolição ou destruição.

Parágrafo Único - Nos casos do inciso I, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

Art. 113 – A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior poderá ensejar:

I - instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e quando for o caso, apuração de responsabilidade;

II - comunicação a autoridade policial competente;

III - remessa da cópia do processo ao Departamento de Patrimônio Público;

IV - acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Art. 114 – A baixa decorrente de perda por morte ocorre em relação aos semoventes, por morte natural ou sacrificada, através de comunicado de óbito do animal.

Art. 115 - A perda por demolição ou destruição é a relativa a edificações, provocada por iniciativa do Município ou de empresas do Sistema Municipal, por conveniências técnicas ou administrativas.

Art. 116 - Caberá ao Departamento de Patrimônio do Município proceder à baixa patrimonial nos casos previstos no art. 112, somente após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

14.6 - POR INSERVIBILIDADE

Art. 117 – A baixa decorrente de inservibilidade é a referente a bens assim declarados mediante a lavratura do correspondente termo, destinados ao reaproveitamento ou alienação por venda como sucata por lotes constituídos pela similaridade dos resíduos aproveitáveis.

§ 1º - Os bens submetidos a leilão sem arrematantes por pelo menos duas vezes, assim como os contaminados ou infestados devem obrigatoriamente ser incinerados ou destruídos por completo na presença de pelo menos três testemunhas que deverão assinar o respectivo Termo de Incineração de Bens.

§ 2º - A baixa de bens alienados por venda, nos casos em que o bem individualmente constitua lote específico e que puder ser auferido o valor obtido pela administração na venda será considerada como decorrente da venda.

§ 3º - Conforme o artigo 32 da Lei nº 5.700 de 01/09/1971, as bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Art. 118 - Os bens móveis baixados por inservibilidade permanecerão guardados em locais próprios sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio do Município até a destinação final dos mesmos

Art. 119 - A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe ao Departamento de Patrimônio, após a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade.

14.6.1 - DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE

Art. 120 - O termo de declaração de inservibilidade será lavrado após vistoria procedida por Comissão que levará em consideração:

I - o estado de conservação do bem e os danos sofridos pelo mesmo, por desgaste, quebra ou avaria cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;

II - Obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade que compõe o sistema Municipal;

III - Quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;

IV - Outros fatos justificados que tornem o bem inservível

15. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 121 - Consoante o disposto no artigo 106 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964 os bens patrimoniais móveis e imóveis são incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção; os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras e os débitos e créditos, assim como os títulos de

renda, pelo seu valor nominal.

Parágrafo Único - Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 122 - Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 123 - A avaliação e reavaliação serão realizadas por Comissões permanentes ou criadas especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.

Art. 124 - Na efetivação da avaliação e reavaliação de bens móveis as Comissões devem levar em conta as características técnicas e operacionais de uso e a vida útil econômica estimada de cada bem ou de um conjunto deles com características semelhantes.

Art. 125 - A critério das Comissões poderão ser utilizadas conjunta ou isoladamente a tabela de índices para depreciação adotada pela Receita Federal para fins do IRPJ, o método de depreciação por quotas constantes, o método da soma dos dígitos dos anos, o método das unidades produzidas, o método de horas de trabalho ou ainda a avaliação direta pelo estado de conservação com base nos seguintes critérios:

I - bens móveis:

- a) - em bom estado, 80% (oitenta por cento) do valor de mercado;
- b) - em estado regular, 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
- c) - em mau estado, 20% (vinte por cento) do valor de mercado.

II - para os bens imóveis poderão ser utilizados os valores venais definidos no cadastro imobiliário da Prefeitura para fins de cálculo do ITBI ou IPTU ou a pesquisa de preços correntes de mercado em imobiliárias locais.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 126 - Os bens de domínio público, assim considerados aqueles não integrantes do patrimônio administrativo ou dos bens dominiais do Município, que por determinação legal não integram o ativo permanente embora a sua manutenção, ampliação, reforma, etc. sejam de competência da administração municipal, serão também objeto de cadastramento e controle.

Art. 127 - É de competência do Departamento de Patrimônio do Município, ouvidas as Unidades de

Contabilidade e de Controle Interno, a definição de fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida neste regulamento, bem como a revisão e definição sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

Art. 128 - Os bens cuja aquisição seja resultante da aplicação de recursos originados por termos de convênio que não possuam cláusulas restritivas quanto a incorporação, serão incorporados normalmente com menção expressa, na descrição das suas características, do instrumento que originou os recursos. Havendo alguma cláusula restritiva, devem ser controlados por Termo de Carga específico relacionado ao Convênio.

Parágrafo Único – Na identificação do bem será utilizada etiqueta auto-adesiva constando a identificação do Convênio ou Termo de Ajuste.

Art. 129 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 130 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis/PR, em 28 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal

ANEXO I

BENS DESCARACTERIZADOS DA CONDIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A
Abaixadores de língua (instrumento odontológico e hospitalar)
Abridores de boca (instrumento odontológico)
Abridores de caixote (pé-de-cabra) tamanho pequeno /médio
Açucareiros
Adaptadores de banda (instrumento odontológico)
Afastadores (instrumento odontológico)
Aglhas (instrumental)
Alargadores expansivos (bucha de faca) exceto jogos
Alavancas (instrumento odontológico)
Alicate pequeno
Alicate pequeno. (instrumento cirúrgico/odontológico).
Álbuns
Alfabetos e Algarismos (jogos)
Alfanje
Almofada

Almofariz de porcelana
Almotolias
Alveólotos (instrumento odontológico)
Anel adaptador de baioneta para rosca
Anel duro de alumínio c/garras
Anel fundido com mufla
Apagadores de fita (desmagnetizador)
Aparelhos rotuladores
Aparelho telefônico (convencional)
Apontadores (manual)
Aplicador
Aquários
Aranha
Arco
Arco de serra
Argolas
Articuladores (instrumento odontológico)
Aspersores
Assadeiras
Auto - falantes
Avental plumbífero (chumbo)

B
Bacias
Balanças de grandeall
Balaustres
Balde
Balisas (topografia)
Bandejas
Baquetas
Barra magnética
Barrilete
Bases em geral para laboratório
Bastão de madeira (ginástica)
Bateria (elétrica)
Becas
Betumadeiras
Bibliocantos
Bicos para gás (bunsen e similares)
Bisturi (manual)
Bocas (peça dentária)
Bomba de aquário
Bomba para encher bola e bicicleta (manual)
Boticão (instrumental)
Botijão de gás 2 kg e 13 kg
Brocas (wídea, aço rápido, etc.)
Bules
Bússola (pequena)
Brunidores (instrumental)

C
Caçarolas
Cabo
Cabo de agrimensor
Cabo de bisturi
Caixas de agrimensor
Caixas (madeira, aço, d'água, etc.)

Caixas de som (kit multimídia)
Caixetas (metálica, madeira, etc.)
Caixa para ferramentas (pequeno/media)
Calçadores
Calculadora de bolso (peq.)
Calço refratário
Caldeirões
Calibrador para pneu
Calibre de folha
Calhas para lâmpadas
Campainhas
Canecas
Canetas (instrumento odontológico)
Caneta laser (peq.)
Canivetes
Cantoneiras
Cânulas traqueais
Capacho
Carimbo
Carrinhos
Carrinho para arquivo
Carretel
Carrousel
Carpel
Cassetete
Castiçal
Cavadeira
Caximbo coletor de amostras
Ceifadeira
Cesta para tubos de ensaio
Cestos (aço, alumínio, madeira, PVC, etc.)
Chancelas Charneiras (instrumento odontológico)
Chassis ou placa radiográfica (pequeno /média)
Chaves para biela (pequeno /exceto jogos)
Chaves (fenda, fixa, estr.allen, Phillips) tamanho pequeno /média; exceto jogos
Chaves de roda
Chave para porta objeto microscópio
Chave soquete (tipo canhão) exceto jogos
Chicote para motor (diversos)
Chuveiro
Cilindro localizador (RX)
Cinto com coldre
Cinzeiro de mesa e chão (exceto de pedestal ou tubo)
Cinzel (instrumento odontológico)
Circuito
Clinômetro
Clips para radiografia
Coladeira para fita magnética
Colchões (exceto de mola)
Colchonetes
Colgaduras
Colher de pedreiro
Colher de solo
Comadres
Comedores
Compassos (diversos)
Conchas

Condensadores
Cone de plástico (RX)
Conexões
Conjunto de garras (balão volumétrico)
Conjunto de sonda/espelho (instrumento odontológico)
Contador de volume (manual)
Cortadeira (material escritório)
Cortinas (simples-pequeno)
Cossinete
Cremalheira
Cruz
Cubas
Cubetas
Cunha para borracharia
Curetas (instrumental)
Curvador de tubos
Curvímetro
Cuspideiras

D

Datador manual
Densímetro
Desandador para macho
Desempenadeira
Desenrolador de fios
Desmagnetizador
Destaca-Periósteos (instrumento odontológico)
Disco magnético
Drado

E

Ebulidor
Ecrans (RX)
Eixo de maçaneta
Eletrodos
Elevadores de periósteo (instrumento odontológico)
Eliminador de pilha (conversor)
Encerado
Enrolador de fios
Enxada
Enxadão
Equalizador (regulador de ar)
Escalas
Escarradeiras
Escavadores (instrumento odontológico)
Esculpidores (instrumento odontológico)
Esfera IM
Espátula
Espelho de inspeção (instrumento odontológico)
Espelho (instrumento odontológico)
Espelho plano
Espremedores manuais
Esquadros
Esquadro de aço
Estabilizador (pequeno tipo doméstico)
Estantes para tubos de ensaio, etc.
Esteira

Estetoscópios
Estrado
Estrela de boone (instrumento odontológico)
Estiletes de escritório e instrumento odontológico
Estojos
Etiquetador
Explorador (instrumento odontológico)
Extintores
Extrator

F

Facas
Faca para guilhotina
Facões
Ferro de pua (broca)
Ferro de solda pequeno
Fichário de acrílico (mesa)
Filtro para água
Filme (material didático)
Fio a perneo
Fonte para tituleira
Forcado
Forceps (instrumental)
Formas
Formador de ângulo (instrumento odontológico)
Formões
Funil
Furador para papéis
Furador de rolhas

G

Gaiolas
Garrafa térmica
Garras
Gengivótomos (instrumento odontológico)
Grampeadores para papéis (pequeno/med.)
Grampos diversos (instrumental)
Grampos de marcenaria
Grosas

H

Hachuriadores (para desenho)
Hastes metálica (suporte-laboratório)

I

Índice rotativo
Intermediário (instrumento /hospitalar)
Instrumentos de esculturas (instrumento odontológico)
Irrigadores (instrumento /hospitalar)

J

Jarras
Jogo de alargadores

Jogo de calibres
Jogo de condensador de amálgama
Jogo de exercícios temporales (orient. educacional)
Jogo de ferro para marcação de animais
Jogo de furadores de rolha
Jogo de machos
Jogo de moldeiras (instrumento odontológico)
Jogo de normógrafo
Jogo de peneiras (Tamiz)
Jogo de peso
Jogo de puas (verrugas)
Jogo de saca pinos
Jogo de talhadeiras
Jogo de vasadores
Junta corrediça (instrumento odontológico)

L

Lancetas (instrumental)
Lanternas
Lapiseiras
Leiteiras
Le Cron nr. 5 (instrumento odontológico)
Lente
Letreiro
Limas ou limitão
Luminárias
Lupas (manuais)

M

Maca
Machadinhas
Machados
Maçanetas
Maçarico (bico avulso)
Magazines para projetor slides
Mandril
Manômetros para reguladores
Marretas
Martelos (instrumento odontológico)
Máscaras para solda elétrica
Mastros para bandeiras
Material para cateterismo (cuba-rim, pinça, etc.)
Medidor de arruela
Metro (bambu, alumínio, etc.)
Microfone de lapela (pequeno)
Micro-seringas
Molas de porta
Moldeiras (instrumento odontológico)
Molduras
Morsas (pequenas)
Mouse (micro)
Muflas para duplicação de moldes (instrumento odontológico)

N

Navalhas

Nível de madeira
Numerador automático (escritório)
Numerador para máquina gráfica

O
Osteótomo (instrumento odontológico)

P
Pá
Painel fotográfico
Pallet
Panela de pressão (doméstica)
Papagaio (instrumento /hospitalar)
Papeleira
Paradorno
Pára-Raios
Pastilhador
Pé-de-cabra (pequeno /médio)
Pedal de comando (instrumento odontológico)
Pedra de afiar
Penados para algodão
Peneiras
Perfuradores de papéis
Pias (inox, granito, etc.)
Picão
Picaretas
Picotador de fichas
Picnômetro (balão de vidro)
Pinças
Pinos ABO
Pinos AZET
Piruleiros (formas)
Placa
Placa comemorativa
Placa universal
Platina pequeno
Platibanda
Polia
Ponta
Ponta reta para micromotor
Ponteiro de aço
Porta-agulha
Porta-bobina
Porta-carimbo
Porta-chave
Porta - clips
Porta-cofre
Porta - cossinete
Porta - disket
Porta - durex
Porta-etiqueta
Porta-filtro
Porta-guarda-chuva (PVC)
Porta - instrumental diversos
Porta-lápis
Porta-macho
Porta-papel
Porta - papel higiênico

Porta-revista
Potes em geral
Prancha para dissecação de cortiça
Prensa (pequena)
Presilhas
Protetores auriculares (instrumento /hospitalar)
Prumo
Puas
Punção
Puxadores de mala

Q
Quadros (foto, pôsteres e gravuras - exceto de Arte)
Quadro de avisos (pequeno/médio)
Quadro negro (pequeno)

R
Raspadeiras (lâminas ou raspilha)
Rastelo
Recortador de imagem (instrumental)
Rede
Refletores/holofotes para iluminação
Registro para botijão de gás
Régua para desenho
Régua para normógrafo
Régua paralela
Régua de precisão
Riscadores
Rotuladores

S
Saboneteiras
Sacas-pino
Saca-polia
Sacas-prego (pequenos)
Saca-prótese (instrumento odontológico)
Saco de viagem
Sacolas
Sargento
Secador
Seringas de Carpulle (instrumento odontológico e hospitalar)
Serra (fita)
Serra para cortar gesso
Serrote para poda (pequeno)
Sindesmótomo duplex (instrumento odontológico)
Slides (exceto conjuntos)
Sondas (instrumento odontológico e hospitalar)
Soquetes de aço (exceto jogos)
Spot-light (pequeno e médio)
Suporte de bureta
Suporte para carimbo
Suporte para ferro de solda
Suporte para fita adesiva
Suporte c/ haste (pequeno)
Suporte para livros
Suporte para pastas suspensas
Suporte c/ rodízios (suportes em geral)

Suporte para termômetro
 Suporte para tubo de ensaio
 Suporte para TV / vídeo e microondas
 Suporte universal completo (bico de bunsen)
 Sutas

T

Tachos
 Talhadeiras
 Tambores de aço inox para esterilização (pequeno e médio)
 Tamizes
 Tapete (pequeno/médio)
 Tampo
 Tanque
 Tanque para revelação de filmes
 Tatame
 Teclado de micro
 Tecnógrafo pequeno
 Termômetro
 Tesoura-cirúrgica (instrumento odontológico)
 Tesoura de expediente
 Tesoura de poda (pequena)
 Tesoura para chapa (pequena)
 Teste de voltagem
 Tímpano (manual)
 Toalheiro
 Torneiras
 Torneira elétrica
 Torquês (pequeno)
 Trados
 Transferidor
 Traquéias
 Travadeira para serrote
 Travesseiros
 Trenas (até 5m)
 Triângulo de segurança
 Tripés (pequeno e médio)
 Trompa de vácuo
 Tweeters
 Typodonto (instrumento odontológico)

U

Umidificador para inalação (acessório)
 Urinol

V

Válvulas (acessórios para anestesia)
 Vanga
 Vasos
 Vazadores
 Verificador de rosca
 Vídea para azulejo
 Vira - macho
 Visor de slides
 Vitrine

TABELA DE REFERENCIA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS - DEPRECIÇÃO

Para efeito de estabelecimento do prazo médio de duração dos bens patrimoniais, consideramos a composição por classe e as taxas anuais mais usuais admitidas por atos normativos no Brasil.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO

Aeronave 5%
 Aparelho de medição 10%
 Aparelho e equipamentos de comunicação 10%
 Aparelho e equipamentos de medicina, odontologia e laboratórios hospitalares 10%
 Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões 10%
 Aparelho e utensílios domésticos 10%
 Armamentos 10%
 Bandeiras, flâmulas e insígnias 20%
 Coleções e material bibliográfico 10%
 Embarcações 5%
 Equipamentos de manobra e patrulhamento 10%
 Equipamento de proteção, segurança e socorro 10%
 Instrumentos musicais e artísticos 10%
 Máquinas e equipamentos de natureza industrial 10%
 Máquina e equipamentos energéticos 20%
 Máquina e equipamentos gráficos 10%
 Equipamentos para áudio/vídeo e foto 20%
 Máquina, utensílios e equipamento diversos 10%
 Equipamentos de processamento de dados 20%
 Máquina, instalações e utensílios de escritório 10%
 Máquina, ferramentas e utensílio de oficina 10%
 Equipamentos hidráulicos e elétricos 20%
 Máquina e equipamentos agrícolas e rodoviários 20%
 Mobiliário em geral 10%
 Obra de artes e peças de museu 5%
 Semoventes e equipamentos de montaria 20%
 Veículos diversos 20%
 Veículos ferroviários 20%
 Peças não incorporáveis á imóveis 10%
 Veículo de tração mecânica 20%
 Carros de combate. 20%
 Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos 10%
 Equipamentos, peças e acessórios de vôo 20%
 Equipamentos, peças e acessórios marítimos 10%
 Equipamentos sobressalentes de máquinas, motor de navios e esquadra 20%
 Outros materiais permanentes 10%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO PSS 001/2009

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 17/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Leoni Bahri
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Vila Beraldo/Jardim da Betanias
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 23/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 18/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Mariele Aparecida Rodrigues Gomes
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Papanduva de Cima
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 14/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 19/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Marina Leczuk
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Rio de Areia/Xaxim
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 23/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 20/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Eva Dovhan da Fonseca
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Terra Cortada 2ª Seção
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 23/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 21/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Leia Mari Kaminski Pedrosa
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Vila Iguaçú
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 23/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 22/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Maria Helena Bahri Oleinik
 OBJETO: Prestação de Serviços como Agente Comunitário de Saúde Vila das Flores
 VALOR: R\$ 510,00 (Quinhentos e dez reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 23/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO PSS 001/2009
TERMO DE CONTRATO PSS Nº 16/2010
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Carine Maria Cavalli
 OBJETO: Prestação de Serviços como Enfermeira - CAPS
 VALOR: R\$ 2.756,79 (Dois mil, setecentos e cinquenta e seis reais e setenta e nove centavos) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 17/05/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO PSS 003/2010**TERMO DE CONTRATO PSS Nº 35/2010**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Daniel Daciuk
 OBJETO: Prestação de Serviços como Auxiliar de Operação – Grupo III
 VALOR: R\$ 834,60 (Oitocentos e trinta e quatro reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 07/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 36/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Valdinei de Andrade
 OBJETO: Prestação de Serviços como Auxiliar de Operação – Grupo III
 VALOR: R\$ 834,60 (Oitocentos e trinta e quatro reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 08/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 37/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Luciano Vaz dos Santos
 OBJETO: Prestação de Serviços como Auxiliar de Operação – Grupo III
 VALOR: R\$ 834,60 (Oitocentos e trinta e quatro reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 08/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 38/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: William Rodrigues Ribeiro da Silva
 OBJETO: Prestação de Serviços como Auxiliar de Operação – Grupo III
 VALOR: R\$ 834,60 (Oitocentos e trinta e quatro reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 07/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

e quatro) meses

TERMO DE CONTRATO PSS Nº 39/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Prudentópolis
 CONTRATADO: Ezequiel Gonçalves dos Santos
 OBJETO: Prestação de Serviços como Auxiliar de Operação – Grupo III
 VALOR: R\$ 834,60 (Oitocentos e trinta e quatro reais) mensal.
 VIGÊNCIA: a partir de 09/07/2010 pelo período de 24 (vinte e quatro) meses



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONVÊNIOS**CONVÊNIO Nº 06/2010**

Concedente: MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, CNPJ 77.003.424/0001-34

Convenente: ASSOCIAÇÃO E COMUNIDADE DO TRATAMENTO DO ALCOOLISMO E DEPENDENTES QUÍMICOS – ACTA, CNPJ 07.623.956/0001-99

Objeto: transferência de recursos financeiros, para ATENDIMENTO A DEPENDENTES QUÍMICOS (Alcoólatras e Toxicômanos), com o objetivo de tratar, amenizar e oferecer recuperação ao doente alcoolista e toxicômanos, assegurar a proteção imediata ao doente, fortalecendo a auto-estima, capacitar e incluir socialmente.

Valor Total: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

Dotação Orçamentária :
 08.002.10.301.2003.2035.3350.43.00, Fonte 0.1.303.

Assinatura: 01/07/2010

Vigência: 31/12/2010

Prestação de Contas: Bimestral

1º ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 03/2010

Concedente: MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, CNPJ 77.003.424/0001-34

Convenente: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PRUDENTÓPOLIS, CNPJ 75.683.276/0001-10

Objeto: Prorrogar a vigência do Convênio nº 03/2010

Assinatura: 16/07/2010

Vigência: 17/08/2010



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

Extrato dos Acordos de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio, em conformidade com os Termos de Acordo celebrados entre a Prefeitura Municipal de Prudentópolis e o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, firmado em 24/01/2001.

| NOME DO ESTAGIÁRIO | AGENTE DE INTEGRAÇÃO | VIGÊNCIA | |
|------------------------------|----------------------|-------------|------------|
| | | INÍCIO | TÉRMINO |
| Alexandra Pontes | CIEE | 17/04/2010 | 23/05/2011 |
| Edna Carla Correia | CIEE | 17/05/2010 | 31/12/2010 |
| Juliana Ternopilski | CIEE | 01/03/2010 | 29/01/2012 |
| Maria Proskoryniak | CIEE | 03/05/2010 | 31/03/2011 |
| Marta Techy | CIEE | 09/04/2010 | 31/12/2011 |
| Michel Pereira dos Santos | CIEE | 05/05/2010 | 31/03/2011 |
| Sônia de Lima | CIEE | 01/07/2010 | 31/12/2010 |
| Suzana Terezinha Sidor | CIEE | 07/04/2010 | 15/02/2011 |
| Vanda Jaczemski Sobrinha | CIEE | 01/03/2010 | 28/02/2012 |
| Veronica Antonio | CIEE | 11/05/2010 | 31/03/2011 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | AGENTE DE INTEGRAÇÃO | PRORROGAÇÃO | |
| | | INÍCIO | TÉRMINO |
| Caroline Corrent | CIEE | 03/05/2010 | 05/05/2011 |
| Fernanda dos Santos | CIEE | 20/07/2010 | 31/12/2010 |
| Luiz Henrique Pastuch | CIEE | 01/06/2010 | 31/12/2010 |
| Michelli Pereira Evangelista | CIEE | 01/04/2010 | 14/04/2011 |
| Vanderleia Schram Anzolin | CIEE | 20/07/2010 | 08/02/2011 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 202/2010

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1339 de 18/02/2003).

RESOLVE:

PRORROGAR por mais 90 (noventa) dias, a licença para tratamento de saúde concedida através da Portaria nº 435/2009, ao funcionário **Edmundo de Lima**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas, a partir de 08 de junho de 2010, devendo retornar em 07 de setembro de 2010, conforme requerimento protocolado em 14/06/2010, sob nº 2089/2010, e, posteriormente Conclusão da Avaliação Médica emitida pela Comissão designada para esse fim.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis - Pr., 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
 Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
 PRUDENTÓPOLIS**
 ESTADO DO PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 203/2010

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1339 de 18/02/2003).

RESOLVE:

CONCEDER, licença para tratamento de saúde a funcionária **Nair Bosak de Souza**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, a partir de 08 de junho de 2010, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, devendo retornar em 07 de outubro de 2010, conforme requerimento protocolado em 14/06/2010, sob nº 2087/2010, e, posteriormente Conclusão da Avaliação Médica emitida pela Comissão designada para esse fim.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 23 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 204/2010

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis (Lei 1339 de 18/02/2003).

RESOLVE:

PRORROGAR a licença para tratamento de saúde concedida através da Portaria nº 198/2010 à funcionária **Marcia Malko**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, a partir de 27 de junho de 2010, pelo período de 60 (sessenta) dias, devendo retornar em 26 de agosto de 2010, conforme requerimento protocolado em 28/06/2010, sob nº 2258/2010, e, posteriormente Conclusão da Avaliação Médica emitida pela Comissão designada para esse fim.

Gabinete do Prefeito Municipal de
Prudentópolis - Pr., 27 de julho de 2010.

Gilvan Pizzano Agibert
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Convite nº 007/2010

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Consultoria Técnica.

Vencedor: Edemilson Vieira & Advogados Associados.

Valor: R\$ 50.389,00 (cinquenta mil trezentos e oitenta e nove reais).

Data: 22/07/2010

Extrato de Contrato – Convite nº 007/2010

Contrato nº 170/2010

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Consultoria Técnica.

Vencedor: Edemilson Vieira & Advogados Associados.

Valor: R\$ 50.389,00 (cinquenta mil trezentos e oitenta e nove reais).

Vigência: até 22 de julho de 2011, podendo ser prorrogado.

Data: 22/07/2010

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Pregão Presencial nº 078/2010

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

Vencedor: Superlight Alimentos Ltda.

Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Data: 22/07/2010

Extrato de Contrato – Pregão Presencial nº 078/2010

Contrato nº 171/2010

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar.

Vencedor: Superlight Alimentos Ltda.

Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Vigência: até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

Data: 22/07/2010

Extrato do 2º Termo Aditivo referente à Pregão Presencial nº 043/2009

Contrato nº 222/2009

Partes: Município de Prudentópolis e Alexandre Pavin & Cia Ltda

Objeto: Fica o prazo de vigência do contrato 222/2009, prorrogado até 31 de dezembro de 2010.

Data da assinatura: 30/06/2010

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Pregão

Presencial nº 079/2010

Objeto: Aquisição de estruturas metálicas, fechadura antipânico, guarda corpo, corrimão, portas de chapas metálicas, portões metálicos, proteção p/botijões de gás, vãos de tela e grades para cerca, que serão utilizados para manutenção, reformas e ampliações de Escolas, Creches, Postos de Saúde, Ginásio de Esportes, Estádio Municipal, Prédios das Secretarias, Prédio da Prefeitura e Pátio de Maquinas.

Vencedor: Metalúrgica Saviski Ind. e Com. Ltda.

Valor: R\$ 201.000,00 (duzentos e um mil reais).

Data: 23/07/2010

Extrato de Contrato – Pregão Presencial nº 079/2010**Contrato nº 172/2010**

Objeto: Aquisição de estruturas metálicas, fechadura antipânico, guarda corpo, corrimão, portas de chapas metálicas, portões metálicos, proteção p/botijões de gás, vãos de tela e grades para cerca, que serão utilizados para manutenção, reformas e ampliações de Escolas, Creches, Postos de Saúde, Ginásio de Esportes, Estádio Municipal, Prédios das Secretarias, Prédio da Prefeitura e Pátio de Maquinas.

Vencedor: Metalúrgica Saviski Ind. e Com. Ltda.

Valor: R\$ 201.000,00 (duzentos e um mil reais reais).

Vigência: até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado.

Data: 23/07/2010

Extrato de resultado e adjudicação de licitação – Pregão Presencial nº 069/2010

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos em Plantão 24 horas junto ao Centro Municipal de Saúde e PSF da Ligação.

Vencedor: Medservice Clínica Ltda - ME.

Valor: R\$ 766.200,00 (setecentos e sessenta e seis mil e duzentos reais).

Data: 12/07/2010

Extrato de Contrato – Pregão Presencial nº 069/2010**Contrato nº 167/2010**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos em Plantão 24 horas junto ao Centro Municipal de Saúde e PSF da Ligação.

Vencedor: Medservice Clínica Ltda - ME.

Valor: R\$ 766.200,00 (setecentos e sessenta e seis mil e duzentos reais).

Vigência: até 12 de julho de 2011, podendo ser prorrogado.

Data: 12/07/2010

Extrato do 1º Termo Aditivo referente à Tomada de Preço nº 001/2010**Contrato nº 095/2010**

Partes: Município de Prudentópolis e Construtora Axis Ltda
Objeto: Fica reajustado o valor do contrato nº 095/2010, passando para R\$ 212.961,01 (duzentos e doze mil novecentos e sessenta e um reais e um centavo).

Data da assinatura: 27/07/2010

Extrato do 1º Termo Aditivo referente à Tomada de Preço nº 009/2009**Contrato nº 301/2009**

Partes: Município de Prudentópolis e M. Lachovicz & Cia Ltda

Objeto: Fica o prazo de vigência do contrato 301/2009, prorrogado até 30 de setembro de 2010.

Data da assinatura: 28/07/2010



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2010**

OBJETO: aquisição de hortifrutigranjeiros e alimentos perecíveis destinados à merenda escolar dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 232.785,90 (duzentos e trinta e dois mil setecentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos)

DATA: 30 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos

Pregoeiro Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 091/2010**

OBJETO: aquisição de complemento alimentar destinado aos faxinais.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 15.480,00 (quinze mil quatrocentos e oitenta reais).

DATA: 20 de agosto de 2010, às 09:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site da Prefeitura Municipal de Prudentópolis (www.prudentopolis.pr.gov.br) e demais informações no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 092/2010**

OBJETO: aquisição de móveis, equipamentos eletrônicos e de informática destinados ao Centro Municipal de Educação.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 122.743,00 (cento e vinte e dois mil setecentos e quarenta e três reais).

DATA: 19 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 095/2010**

OBJETO: aquisição de equipamentos permanentes e material de consumo destinados a Secretaria de Assistência Social – Convênio nº 280/07 da SECJ.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 37.934,00 (trinta e sete mil novecentos e trinta e quatro reais).

DATA: 24 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 093/2010**

OBJETO: aquisição de móveis, equipamentos eletrônicos e de informática destinados a rede municipal de ensino do Município de Prudentópolis.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 135.440,00 (cento e trinta e cinco mil quatrocentos e quarenta reais).

DATA: 25 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 094/2010**

OBJETO: aquisição de utensílios em geral destinados as diversas secretarias da municipalidade.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO R\$ 231.902,30 (duzentos e trinta e um mil novecentos e dois reais e trinta centavos).

DATA: 18 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2010**

OBJETO: aquisição de artigos de armarinho e aviamentos destinados ao Peti.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 7.806,00 (sete mil oitocentos e seis reais).

DATA: 26 de agosto de 2010, às 13:30 horas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site da Prefeitura Municipal de Prudentópolis () e demais informações no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/2010**

OBJETO: contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção corretiva no veículo caminhão Mercedes-Benz AKM-5866.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 4.420,00 (quatro mil quatrocentos e vinte reais).

DATA: 19 de agosto de 2010, às 09h30min.

INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis-Pr, CEP 84400-000, fone (42) 3446-8007 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas.

Efraim Kos
Pregoeiro Presencial

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**RESOLUÇÃO CMS/PRUDENTÓPOLIS Nº 001 DE 15 DE
JULHO DE 2010.**

Dispõe sobre as conclusões acerca do Relatório Anual de Gestão do Órgão Executor da Saúde do Município de Prudentópolis-Pr., relativas ao exercício de 2009, e prescreve as providências que enumera.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis, em reunião ordinária realizada em 14 de julho de 2010, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal nº 1711, de 04/11/08;

Considerando o art. 77, § 3º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias à Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000;

Considerando o item IV, do art. 4º, da Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, o qual determina que para receber os recursos de que trata o art. 3º dessa mesma lei, os municípios deverão elaborar o Relatório de Gestão;

Considerando o § 4º do art. 33, da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Orgânica da Saúde;

Considerando a Portaria do Ministério da Saúde, nº 2.047, de 05 de novembro de 2002;

Considerando o § 4º do art. 4º da Portaria do Ministério da Saúde, nº 3.085, de 1º de dezembro de 2006, que estabelece os instrumentos básicos do sistema de planejamento no âmbito do Sistema Único; e

Considerando as orientações e definições da Portaria do Ministério da Saúde, nº 3.332, de 28 de dezembro de 2006 e demais normas correlacionadas ao Pacto de Gestão SUS,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório Anual de Gestão do Fundo Municipal de Saúde de Prudentópolis, referente ao ano de 2009, com as seguintes ressalvas:

I. A prestação de contas não atende à Portaria nº 204/GM de 29 de janeiro de 2007;

II. O relatório de ações do CAPS (Centro de Atendimento Psico-Social) está apresentado no bloco errado.

Art. 2º Propor as seguintes recomendações:

I. A prestação de contas deverá ser apresentada dividida em Blocos de Financiamento;

II. O relatório de ações do CAPS deve ficar no Bloco de Média e Alta Complexidade.

Art. 3º Alertar que a reincidência dos apontamentos de que tratam os incisos dos artigos 1º e 2º, desta Resolução, poderá ensejar a desaprovação do Relatório Anual de Gestão no exercício de 2009, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais, conforme o grau que o caso determinar.

Prudentópolis, 15 de julho de 2010.

MARCELO HOHL MAZURECHEN
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

JULIO DURSKI
Secretário Municipal de Saúde
Homologo a Resolução CMS/Prudentópolis nº 001/2010 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

Miguelzinho Petel
Presidente

Paula Francinetti Machado Becher Membro **Mauricio João Atamanczuk** Membro

Luiz Marcelo Antonio Membro **Ayr Azevedo de Moura Cordeiro** Assessor Jurídico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTÓPOLIS**
ESTADO DO PARANÁ

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
- EDITAL Nº 005/2010**

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A Comissão nomeada pelo Decreto nº 166/2010 de 07/07/2010, nos termos do Item 11 do Edital do Processo Seletivo, divulga o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, referente ao Edital nº 005/2010, conforme discriminado abaixo:

CARGO: Agente de Endemias

| Classificação | Nº Inscrição | Nome Candidato | Pontuação |
|---------------|--------------|----------------------------|-----------|
| | | | TOTAL |
| 1º | 6 | Leia Mari Kaminski Pedroso | 18,47 |
| 2º | 1 | Josemilton Cosmo | 18,00 |
| 3º | 2 | Paulo Kachutski Filho | 10,31 |
| 4º | 11 | Maria Gisele Sequinel | 6,00 |
| 5º | 5 | Sonia de Lima | 3,67 |
| 6º | 10 | Adriana Petranski | 0,51 |

Inscrições indeferidas por não identificação de cargo ou cargo em desacordo com edital

| Classificação | Nº Inscrição | Nome Candidato |
|-----------------|--------------|------------------------------|
| Desclassificado | 8 | Luana Kely de Souza Ternoski |

Candidatos desclassificados - sem pontuação mínima de um ponto na tabela de títulos.

| Classificação | Nº Inscrição | Nome Candidato |
|-----------------|--------------|---------------------------|
| Desclassificado | 3 | Iziquiel do Nascimento |
| Desclassificado | 4 | Glauca Stachiu |
| Desclassificado | 7 | Tereza Berechavinski |
| Desclassificado | 9 | Simone Kuchla de Oliveira |

Prudentópolis, 28 de julho de 2010.