

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jhonattan Ricardo Senger

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Gilmar Gobato

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Tatiane Sott

Secretário de Logística e Contratações: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte e Lazer: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Evolução Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário da Fazenda: Luiz Alberto Letti

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Eduardo Fernando Balbinotti Fernandes

Secretário de Saúde: Sandro Carlos Lazarini

Secretário de Viação e Obras: Celso Antonio Backes

Diretor Geral da Secretaria de Aceleração Econômica e Inovação:

Franconer Minte

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

EXTRATO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA

DE LICITAÇÃO Nº 29/2024

Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA (IG), MELHORAMENTO GENÉTICO

DE RAINHAS E UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS DE ABELHAS.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	68404	CONSULTORIA TÉCNICA PARA 19 (DEZENOVE) PRODUTORES COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO INDIVIDUAL/POR PROPRIEDADE DE TODAS AS FASES DA PRODUÇÃO E EXTRAÇÃO DOS PRODUTOS ORIUNDOS DA APICULTURA E MELIPONICULTURA EM TRIPÉ DA ALTA PRODUTIVIDADE - TÉCNICAS DE MANEJO, GENÉTICA E NUTRIÇÃO DAS COLMEIAS E APOIO LOCAL NOS PROJETOS PARALELOS DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA E MELHORAMENTO GENÉTICO DE RAINHAS. ARTICULAÇÃO COM PARCEIROS, ORGANIZAÇÃO, MODERAÇÃO E ASSESSORIA NAS REUNIÕES DA APIC (ASSOCIAÇÃO DE APICULTORES DE CAPANEMA E REGIÃO).	457,00	H	36,00	16.452,00
2	68405	ELABORAÇÃO DA MARCA/SELO DA INDICAÇÃO GEOGRÁFICA (IG) DO MEL DO PARQUE NACIONAL	1,00	UN	3.660,00	3.660,00
3	68406	DESENVOLVER PROJETO DA UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS DAS ABELHAS NO SIE/POA/SISBI OU SIF A SER INSTALADO EM CAPANEMA - PR.	1,00	UN	7.200,00	7.200,00

Total: R\$ 27.312,00 (Vinte e Sete Mil, Trezentos e Doze Reais).

Art. 99. da LCM 14/2022;

É dispensável a licitação:

(...)

XI - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa que cumpre pena criminal ou medidas impostas pelo Poder Judiciário, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

(...)

Contratante:

MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado:

NOME DO CREDOR: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR

CNPJ: 75.110.585/0005-25

ENDEREÇO: AV TUPI, 333 - BORTOT

CIDADE: PATO BRANCO/PR

CEP: 85.504-000

TELEFONE: (46) 3220-1250

E-MAIL: achicocki@pr.sebrae.com.br

Roselia Kriger Becker Pagani

Agente de Contratação

Chefe do Departamento de Contratações Públicas

EXTRATO DO CONTRATO Nº 168/2024

Processo dispensa Nº 29/2024

Data da Assinatura: 09/07/2024.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANA - SEBRAE/PR.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS PROPRIEDADES DE APICULTORES DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, APOIO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA (IG), MELHORAMENTO GENÉTICO DE RAINHAS E UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS DE ABELHAS.

Valor total: R\$ 27.312,00 (Vinte e Sete Mil, Trezentos e Doze Reais).

Américo Bellé

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 7.558, DE 5 DE JULHO DE 2024.

Nomeia o Senhor Cleomar Walter para o cargo de Assessor de Convênios e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 123, incisos X e XII, da Lei Orgânica Municipal, no inciso II do art. 9º da Lei Municipal nº 877/2001 e nos artigos 48 e 50 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o Senhor Cleomar Walter para exercer o Cargo Comissionado Executivo (CCE) de Assessor de Convênios, nível CCE-6, com as atribuições estabelecidas nos artigos 52 e 56 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023, em conjunto com o disposto no art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 21/2023, no art. 10 e no art. 20, ambos do Decreto Municipal nº 7.495/2024, sem prejuízo do disposto neste Decreto.

§ 1º Além do disposto no caput deste artigo, integram o rol de atribuições do Assessor de Convênios:

- I - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de convênios, consórcios e procedimentos correlatos;
- II - auxiliar ou redigir planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo as exigências e especificidades de cada contrato/convênio;
- III - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros;
- IV - operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico;
- V - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município;
- VI - incluir e acompanhar as propostas de interesse do Município junto aos sistemas e plataformas dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando à transferência de recursos financeiros mediante transferências voluntárias, termos de doação, transferências fundo a fundo, convênios, entre outros;
- VII - acompanhar as transferências voluntárias e/ou obrigatórias do Governo Federal e do Governo Estadual, realizando os encaminhamentos e confeccionando os documentos necessários;
- VIII - assistir e monitorar os sistemas e plataformas de transferências, respondendo informações a respeito dos procedimentos licitatórios e pagamentos decorrentes das contratações que sejam executadas com recursos de transferências voluntárias, termos e convênios diversos;
- IX - orientar na elaboração e no planejamento de projetos que possam ser objeto de transferência voluntária das Secretarias Municipais, nos assuntos concernentes com o que estabelecem a LDO, LOA e PPA;
- X - elaborar estudos técnicos de viabilidade econômica e técnica dos projetos públicos que dependem de transferências voluntárias;
- XI - alimentar os sistemas e plataformas com documentação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias, transferências fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;
- XII - assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, seus Depar-

- tamentos e os Agentes Públicos, na respectiva área de abrangência, referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;
 - XIII - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando o encaminhamento da documentação aos órgãos públicos competentes, visando à celebração de aditivos, rescisão, entre outros;
 - XIV - cientificar o superior hierárquico e demais Secretários Municipais, quando cabível, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados;
 - XV - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios;
 - XVI - auxiliar na prestação de informações e de contas referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação ou por órgãos de controle interno e externo;
 - XVII - acompanhar a regularidade da publicidade oficial dos atos relacionados aos convênios e processos congêneres no Diário Oficial Eletrônico do Município, demais sistemas/portais de divulgação oficial governamentais e no Portal de Transparência do Município;
 - XVIII - utilizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pelo órgão de lotação;
 - XIX - auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos para todos os órgãos públicos municipais;
 - XX - efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, alinhando estratégia para captação junto aos gestores das respectivas pastas;
 - XXI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como cientificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações;
 - XXII - acompanhar a execução de convênios, consórcios e documentos congêneres;
 - XXIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos públicos municipais, no prazo concedido;
 - XXIV - atuar como fiscal da contratação de serviços de assessoria na captação de recursos, convênios, transferências e repasses, enquanto houver contratação vigente sobre o tema;
 - XXV - poderá distribuir os serviços relacionados à ASSECONV ao(s) Analista(s) de Contratações designado(s) para lhe auxiliar;
 - XXVI - coordenar, organizar e distribuir os serviços de competência do Departamento Contábil e Financeiro da SEFAZ, entre os órgãos e agentes públicos que lhe sejam subordinados;
 - XXVII - emitir e firmar os documentos contábeis e financeiros que integram a competência dos órgãos subordinados ao Departamento Contábil e Financeiro da SEFAZ, quando for necessário;
 - XXVIII - utilizar e inserir documentos contábeis, financeiros e de controle nos sistemas informatizados disponíveis, com legitimidade para representar o Município de Capanema perante os órgãos públicos estaduais e federais;
 - XXIX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Chefe de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.
- § 2º O Assessor de Convênios é lotado na Assessoria de Convênios - ASSECONV, órgão público municipal vinculado ao GAPRE.
- § 3º A estrutura física da ASSECONV e o local de prestação de serviços do seu titular situam-se nas instalações do Paço Municipal.
- § 4º O cargo de Assessor de Convênios é orientado pelo regime de tempo integral.
- § 5º O cargo de Assessor de Convênios possui natureza de chefia e de assessoramento.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de julho de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, ao
dia 5 de julho de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 8.713, DE 09 DE JULHO DE 2024.

Nomeia o servidor Jair Luiz Stein para exercer Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE.

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto nº 7.311/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Nomeia o servidor Jair Luiz Stein, matrícula 914-1, nomeado pelo Decreto 1.335/1990 no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais I, para exercer a Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva em conformidade com a Lei nº 1.847/2023 e Decreto nº 7.289/2023.

Parágrafo único. Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que devem ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo:

I - Sujeitar-se a plantões: Cumprir escalas de trabalho em diferentes turnos, incluindo finais de semana e feriados, para garantir que os serviços de transporte da saúde estejam disponíveis conforme a demanda;

II - Cumprir horário corretamente: Chegar ao trabalho no horário estabelecido e seguir as escalas de trabalho para garantir que os serviços de transporte não sejam interrompidos, garantindo a eficiência dos serviços de saúde;

III - Cumprir as regras de trânsito: Conduzir veículos com responsabilidade, respeitando as regras de trânsito e evitando infrações que possam resultar em multas ou penalidades, o que ajuda a manter os recursos da SAÚDE otimizados;

IV - Auxiliar pacientes nas cidades vizinhas: Oferecer assistência aos pacientes que necessitam de transporte para outras cidades, auxiliando-os a embarcar e desembarcar do veículo com segurança, conforto e atenção às suas necessidades específicas;

V - Registrar informações: Manter registros precisos das viagens realizadas, distâncias percorridas, pacientes transportados e outras informações relevantes para fins de prestação de contas, planejamento e análise;

VI - Comunicar necessidades: Comunicar à administração da SAÚDE sobre eventuais problemas, necessidades ou questões relacionadas aos veículos, equipamentos ou rotinas de trabalho, a fim de garantir um fluxo de trabalho eficaz;

VII - Atender aos protocolos de segurança: Seguir rigorosamente os protocolos de segurança estabelecidos para o transporte de pacientes, incluindo o uso correto de cintos de segurança, higienização adequada e outras medidas para proteger a saúde e o bem-estar dos pacientes;

VIII - Fornecer atendimento empático: Demonstrar empatia e respeito aos pacientes durante as viagens, garantindo que eles se sintam confortáveis e confiantes no serviço de transporte da SAÚDE;

IX - Participar de treinamentos: Participar de treinamentos e capacitações periódicas oferecidas pela SAÚDE, visando aprimorar habilidades de condução, atendimento ao paciente, segurança viária e outras competências relevantes;

X - Manter veículos limpos: Manter o interior dos veículos limpo e organizado, criando um ambiente agradável para os pacientes durante as viagens;

XI - Respeitar a confidencialidade: Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes durante o transporte, respeitando as normas de privacidade e ética;

XII - Realizar viagens em todo o território nacional: Os motoristas devem estar dispostos a realizar viagens em todo o território nacional, conforme necessidade da SAÚDE.

XIII - Flexibilidade de horários para viagens e atendimentos: Devido à natureza do serviço, os motoristas devem estar cientes de que as viagens e atendimentos podem ocorrer em horários variados, incluindo finais de semana e feriados. Flexibilidade é essencial para assegurar a continuidade do serviço;

XIV - Auxiliar na manutenção dos veículos: Os motoristas devem realizar verificações regulares dos veículos, incluindo abastecimento, manutenção básica e relato de problemas mecânicos. A manutenção adequada é fundamental para a segurança dos passageiros e a integridade dos veículos;

XV - Atender outras atividades designadas: Os motoristas devem estar dispostos a desempenhar atividades adicionais determinadas pelo Secretário de Saúde ou pela coordenação de transporte, visando suprir as necessidades emergentes da SAÚDE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 07 de julho de 2024.

Município de Capanema, Estado do Paraná: Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono, ao dia 09 do mês de julho de 2024.

Sandro Carlos Lazarini
Secretário Municipal de Saúde



O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br