

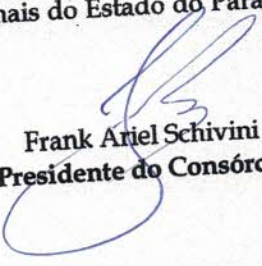
RESOLUÇÃO N° 009/2013
19.04.2013

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal n° 11.107, de 06 de abril de 2005 e no Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007, as contidas no Estatuto e na Primeira Alteração Estatutária e; Considerando a deliberação da Assembleia Geral de 27 de março de 2013, **RESOLVE**

Art. 1° - DESIGNAR, para compor a Banca Examinadora da 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação por tempo determinado de operadores de máquina e motoristas, de 15 de abril de 2013, **Pricila Gregolin** (advogada do Município de Coronel Vivida), **Juliana Francieli Perusso Klinkoski** (secretária do Município de Coronel Vivida); e **Leila Marcolina Gruntowski** (auxiliar administrativa do Município de Coronel Vivida); e designar para examinar a 2ª Etapa do referido Processo Seletivo Simplificado, **Adenilson Menegussi**, (assessor administrativo do Município de Coronel Vivida), **Valmor Ribeiro** (motorista do Município de Coronel Vivida), **Júlio Cezar Neckel**, motorista do Consórcio Sudoeste Pinhais, **Pedro da Silveira** (operador de máquina rodoviária do Município de Coronel Vivida), e **Gilson Savaris** (operador de máquina rodoviária do Município de Coronel Vivida), nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado e da Resolução n° 008/2013.

PUBLIQUE-SE, NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhais do Estado do Paraná, aos dezenove (dezenove) dias do mês de abril do ano de 2013.



Frank Ariel Schivini
Presidente do Consórcio



CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SUDOESTE PINHAIS DO ESTADO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 009/2013
19.04.2013

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhaís do Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e no Decreto 6.017, de 17 de janeiro de 2007, as contidas no Estatuto e na Primeira Alteração Estatutária e;

Considerando a deliberação da Assembleia Geral de 27 de março de 2013, RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR, para compor a Banca Examinadora da 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação por tempo determinado de operadores de máquina e motoristas, de 15 de abril de 2013, Priscila Gregolin (advogada do Município de Coronel Vidas); Juliana Francieli Perussu Klinkoski (secretária do Município de Coronel Vidas); e Leila Marcolini Gruntowski (auxiliar administrativo do Município de Coronel Vidas); e designar para examinar a 2ª Etapa do referido Processo Seletivo Simplificado, Adenilson Meneguissi, (assessor administrativo do Município de Coronel Vidas), Valmor Ribeiro (motorista do Município de Coronel Vidas), Júlio Cezar Neckel, motorista do Consórcio Sudoeste Pinhaís, Pedro da Silveira (operador de máquina rodoviária do Município de Coronel Vidas), e Gilson Savaris (operador de máquina rodoviária do Município de Coronel Vidas), nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado e da Resolução nº 008/2013.

PUBLIQUE-SE, NOTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região Sudoeste Pinhaís do Estado do Paraná, aos dezenove (dezenove) dias do mês de abril de 2013.

Frank Ariel Schivini
Presidente do Consórcio

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SUDOESTE PINHAIS DO ESTADO PARANÁ

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA PRÁTICA

FRANK ARIEL SCHIVINI, PRESIDENTE CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SUDOESTE PINHAIS DO ESTADO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS...

RESOLVE:

I – HOMOLOGAR o total de 030 inscrições de candidatos no processo seletivo simplificado:

Operador de Máquina Rodoviária	Quantidade de Inscrições
011	011
028	028

II – HOMOLOGAR, as inscrições dos seguintes candidatos no Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado:

Nome	Inscrição	Emprego Público	RG
JOCEMAR CAVALHEIRO	001	MOTORISTA	9.577.056-8
JOÃO CARLIN DE LIMA	002	MOTORISTA	5.096.943-9
VANDERLEI DE FARIAS	003	MOTORISTA	9.580.265-6
CEZAR MARTINS DE MORAES	004	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	7.068.967-7
ALESCIO SCHECHLEKI	005	MOTORISTA	9.050.270-0
EDIMAR ANTONIO SILVA	006	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	3.672.212
VAGNER ZANELLA	009	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	9.724.376-0
FEDRO VENCESLAU	010	MOTORISTA	2.961.382
ANTONIO VALDIR LIBRELATO	011	MOTORISTA	1.104.022-5
JANDERSON VALCAREGHI	013	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	10.459.845-4
ENDERSON SERRA	015	MOTORISTA	10.405.831-0
ANDRÉ BERTOLDI	016	MOTORISTA	9.036.355-7
FERNANDO GONÇALVES DA ROCHA	017	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	8.394.106-5
ADILSON DEITOS	019	MOTORISTA	7.035.550-0
ANDRÉ FONTANA	020	MOTORISTA	9.003.359-0
WALDIR SANTIN	022	MOTORISTA	9.255.001-0
DACIO ADILSON DE LIMA	025	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	9.507.309-3
MARCIO JUNIOR CALZA	026	MOTORISTA	1.065.091-0
VALDIR ROSSIO	028	MOTORISTA	1.854.145
EDILSON BRUSTON	029	MOTORISTA	7.751.711-1
JONES FRANCISCO DA VEIGA	030	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	9.066.467-0
SEBASTIÃO LAURDI MORAIS	031	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	7.786.761-9
GEORVANI TEIXEIRA DOS SANTOS	032	MOTORISTA	5.348.345-4
ADRIANO JOSÉ DA SILVEIRA	033	MOTORISTA	8.955.076-9
EDER REILUSIO	034	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	10.887.773-1
ALBI QUADROS DE SOUZA	035	MOTORISTA	7.401.058-0
SIDNEI DE JESUS ALVES SUTIL	036	MOTORISTA	5.348.345-4
JOÃO LORI HAMADO	037	MOTORISTA	3.746.312-4
JOSMAR ANTUNES DA ROCHA	038	MOTORISTA	8.681.197-9
CLEBER SINDER VASCONCELOS	039	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	5.826.525-0

III – INDEFERIR, por não preencher a escolaridade ou por não apresentar comprovante de escolaridade, conforme quadro do item 1.2 do Edital do Processo Seletivo Simplificado, as seguintes inscrições para as seguintes vagas:

Nº Inscrição	Candidato	Cargos	Documento Identificação
007	MARCOS HERMANN	MOTORISTA	6.846.509-5
008	RONI ALVES ESPINDOLA	OPERADOR DE MÁQUINA RODVIÁRIA	4.280.323-5
012	GUARANI FRANCISCO FERREIRA	MOTORISTA	4.910.722-6
024	VALMOR TASCA	MOTORISTA	6.206.594-0
028	NELSON DOS SANTOS	MOTORISTA	2.512.285-2
031	TACIANA VIEIRA CARROZZO	MOTORISTA	6.908.714-0
032	CEZAR ALVES CORRÊA	MOTORISTA	6.919.062-2
034	DEVANEI DA SILVA SANTOS	MOTORISTA	1.641.209-7
027	ADRIANA LUCATELLI	MOTORISTA	6.362.999-9

IV – CONVOCAR os candidatos inscritos para as provas que serão realizadas no dia **21 DE ABRIL DE 2013**, no seguinte local e horário:

Operador de Máquina Rodoviária	PARQUE DE MÁQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.	RUA PRIMO ZENI, ESQUINA BORDIM, S/N, BAIRRO SCHIVINI, CORONEL VIDAS - PR
--------------------------------	--	--

Os candidatos deverão comparecer no local das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de original de um dos documentos de identidade válidos, CNH – Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria “C” ou superior, bem como cópia da mesma para arquivamento no processo do concurso, conforme Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Coronel Vidas – PR, 19 de abril de 2013.

FRANK ARIEL SCHIVINI
Presidente

PREFEITURA DE PATO BANCO – ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 7.107, DE 19 DE ABRIL DE 2013
Nomeia e confere atribuições aos Gestores de Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços do Município de Pato Branco.

O Prefeito de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados como Gestores de Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços, os servidores a seguir descritos, nas respectivas Secretarias Municipais:

I – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) Vandirlei Lira da Cruz – Chefe da Divisão da Indústria e Comércio

II – SECRETARIA DE SAÚDE
a) Suzana Serigati D’Ross – Diretora do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
b) Fernanda Cristina Bonatto – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

III – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
a) Ligiane Corso Favarim – Pessoal Docente

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
a) Mauro José Sbarain – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

V – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
a) Gorete de Fátima Procópio Colombo – Educadora Social

VI – SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
a) Anderson Caceres Farias Rossatto – Engenheiro Civil

VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA
a) Eliângela Marcia Caldato Zanella – Assistente Administrativo

VIII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
a) Mariane Aparecida Martinello – Assistente Administrativo

IX – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO
a) Carlos Roberto Gonçalves Lins – Chefe da Divisão de Planejamento Urbano

X – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E IDOSO
a) Adriana Carla Manfredini – Professora de Educação Física

XI – SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
a) Marcio Rogério Loss – Chefe da Divisão de Capacitação Profissional

Art. 2º. São atribuições dos gestores dos contratos administrativos e atas de registro de preços, além de outras que sejam disciplinadas pela legislação atinente a matéria:

I - conhecer o inteiro teor do contrato administrativo e seus eventuais termos de aditamento a serem fiscalizados, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

II - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

III - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e, sendo necessário, encaminhar a solicitação de prorrogação;

V - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

VI - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VII - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

IX - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

X - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

XII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

XIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIV - atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

XV - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XVI - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo administrativo;

XVII - formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas necessárias para o seu cumprimento;

XVIII - manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem com crachá de identificação, solicitando a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

XIX - atuar na preparação de todos os documentos necessários, em tempo hábil, para nova licitação, quando for o caso, particularmente na elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico e na análise de preços e condições de mercado;

XX - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

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

Gabinete do Prefeito, 19 de abril de 2013.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

PREFEITURA DE PATO BANCO – ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 7.107, DE 19 DE ABRIL DE 2013
Nomeia e confere atribuições a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do Município de Pato Branco.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribui-

ções que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados para fazer parte da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, os servidores a seguir descritos, nas respectivas Secretarias Municipais:

I – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) Luiz Marini – Professor Reintegrado
b) Normélio Bonatto – Chefe da Divisão de Emprego e Renda
c) Josiane Aparecida Pereira – Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego

II – SECRETARIA DE SAÚDE
a) William Estefano Alves – Agente Comunitário de Saúde
b) Mônica Cozer Marini – Farmacêutico de Farmácia
c) Anderson Carlos Nezzello – Chefe da Divisão de Odontologia

III – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
a) Marcia Cristina Flyssak – Chefe da Divisão de Compras
b) Franciele Cristina Ciechowicz – Chefe da Divisão de Alimentação Escolar
c) Simone Baldissera Hasse – Pessoal Docente

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
a) Claudio Bonatto – Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
b) Rosângela Angeli Teixeira – Chefe da Divisão de Patrimônio
c) Jesiel Julio da Silva – Assistente Administrativo

V – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
a) Maria Lúcia Glaza Dias – Agente Social
b) Leila Mara Klaus – Assistente Administrativo
c) Rosmari da Aparecida Rocha Dagios – Diretora do Departamento de Assistência Social e Comunitária

VI – SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
a) Nilvo Bet – Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras
b) Ademir Maximino Vendrusculo – Eletrotécnico
c) Radimir Odlen Comin – Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
d) Katia Maria da Silva – Técnica em Edificações
e) Wilson Dala Costa – Chefe da Divisão de Manutenção de Protas
f) Claércio Gregorine – Técnico em Edificações
g) Vilson Lodi – Engenheiro Civil
h) Tania Mara Parzianello – Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado

VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA
a) Benigno Kozelinski – Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural
b) Luan Leonardo Botura – Assistente Administrativo
c) Camila de Camargo – Assistente Administrativo

VIII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
a) Paulo Cesar Tanello – Assistente Administrativo
b) Milton Balhan – Auxiliar de Serviços Gerais

IX – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO
a) Francini Lottermann de Barros Zanella – Arquiteta
b) Emerson Carlos Michellin – Arquiteto
c) Sara Regina Walter – Desenhista Técnica

X – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE E IDOSO
a) Marinez Giacometti – Assistente Administrativo

XI – SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
a) Rosiceli Caldato Dalagnol – Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas

Art. 2º. São atribuições dos membros da Comissão de Recebimentos de Bens e Serviços do Município de Pato Branco, além de outras que sejam disciplinadas pela legislação atinente a matéria:

I - conhecer as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

IV - avaliar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;

V - avaliar as quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;

VI - verificar e atestar o recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;

VII - efetivar os procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;

VIII - receber o objeto do contrato, provisória e/ou definitivamente, nos termos do Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;

IX - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

XI - conferir e atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

XII - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIII - encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

XIV - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

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

Gabinete do Prefeito, 19 de abril de 2013.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito