

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmc.m.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br
Responsável: Jean Antonio Schmidt

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 3005 ANO 12
CRUZ MACHADO (PR), 05 DE AGOSTO DE 2024



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	01
Licitações.....	11
Extratos.....	
Relatórios.....	

Diversos.....	12
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	32
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº: 4980/2024

SUMULA: PRORROGA EM 6 (SEIS MESES), O PAGAMENTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO VIA INDENIZAÇÃO EM FOLHA DESTA MUNICIPALIDADE.

Antônio Luís Szaykowski, Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação de prazo para a contratação de empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de auxílio alimentação;

CONSIDERANDO o enunciado no §1º do Art. 4º da Lei Municipal 1.806 de 16 de março de 2023;

RESOLVE,

Art. 1º. Prorrogar em 6 (seis meses), o pagamento do auxílio alimentação via indenização em folha de pagamento desta municipalidade.

Art. 2º. A prorrogação de prazo prevista no Artigo 1º deste Decreto se dá pela necessidade da contratação de uma empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartão eletrônico/magnético ou com chip de auxílio alimentação, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda destinado aos servidores públicos municipais ativos da administração direta e comissionados, do Poder executivo do Município de Cruz Machado.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal

de Cruz Machado-PR, em 02 de agosto de 2.024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº: 4981/2024

DECLARA LUTO OFICIAL EM TODO TERRITÓRIO MUNICIPAL, PELO FALECIMENTO DO SENHOR BENJAMIN GURA, SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO-PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere no Art. 77 e 120 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o falecimento do Servidor Público deste município, o Senhor Benjamin Gura CONSIDERANDO os preciosos trabalhos dedicados à comunidade Cruzmachadense no decorrer de sua vida como cidadão e servidor municipal;

PORTARIAS**PORTARIA Nº. 217/2024**

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 054/2024, Pregão Eletrônico nº. 032/2024, cujo o objeto contratação de empresa para o Registro de Preço para aquisição de óleos lubrificantes automotivos diversos, graxa e estopa, destinados para manutenção corretiva e preventiva frota de veículos desta municipalidade, os Servidores:

José De Oliveira, matrícula nº 1496

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº

14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e pre-

CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público Cruzmachadense render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da Coletividade,

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado Luto Oficial em todo território do Município de Cruz Machado, por 03 (três) dias, pelo falecimento do Senhor Benjamin Gura aos 53 anos, que, em vida, prestou inestimáveis serviços ao município de Cruz Machado - PR, trabalhando como Servidor Público Municipal.

Art. 2º Benjamin Gura, o (Gura), trabalhava como Operador de Máquinas, teve sua admissão em 23 de setembro de 2.002.

Art. 3º Este decreto entra em vigor nesta data no átrio do Poder Executivo Municipal, com publicação simultânea no órgão de imprensa oficial deste Município, aos moldes do Art. 77 e 120 da Lei Orgânica Municipal. Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 03 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



videnciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do

contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Obras, o Sr. Daniel Rodrigues de Lara, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregula-

ridades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, di-

ligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 02 de agosto de 2024

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 218/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 056/2024, Pregão Eletrônico nº. 033/2024, cujo o objeto a aquisição de mobiliário planejado e

demais materiais destinados a Casa Lar desta municipalidade, as Servidoras:

Juliana Sembay, matrícula 1103
Alice Gdak Werus, matrícula 950

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido,

mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato à Secretaria de Assistência Social e Habitação, a Sra. Gabriela Lopes Nepomuceno, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de refe-

rência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 02 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 219/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e

nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 057/2024, Pregão Eletrônico nº. 034/2024, cujo o objeto a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de baterias automotivas de diversas amperagens para a frota de veículos e máquinas desta municipalidade, o Servidor:

José De Oliveira, matrícula nº 1496

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fis-

cais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato o Secretário Municipal de Obras, o Sr. Daniel Rodrigues de Lara, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação,

nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 02 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 220/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 058/2024, Pregão Eletrônico nº. 035/2024, cujo o objeto a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de detergente e shampoo automotivo destinados para a higienização e limpeza das máquinas e veículos da frota desta municipalidade, o Servidor:

José De Oliveira, matrícula nº 1496

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinen-

tes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de enge-

nharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos

aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato o Secretário Municipal de Obras, o Sr. Daniel Rodrigues de Lara, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando

de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 02 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 221/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Antonio Luis Szaykowski, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 061/2024, Pregão Eletrônico nº. 036/2024, cujo o objeto a aquisição de mobiliários e demais utensílios domésticos, para atender as necessidades básicas de adolescente egressa do Acolhimento

Institucional- Casa Lar desta municipalidade, as Servidoras:

Juliana Sembay, matrícula 1103
Andresa Laiara de Almeida, matrícula 2034

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido,

mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato à Secretaria de Assistência Social e Habitação, a Sra. Gabriela Lopes Nepomuceno, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de refe-

rência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 02 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 222/2024

DATA: 05 DE AGOSTO DE 2024.

SÚMULA: Concede licença especial a título de prêmio para a servidora Helen Cristiane Zakszeski.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

CONCEDER

A servidora, Helen Cristiane

Zakszeski Repczuk, matrícula nº 928, CTPS nº 9465348/0010-PR e RG 8.616.121-4/PR, admitida em 03/03/2008, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, seção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2013/2018, (parcela 2/3 e 3/3), no período de 02/08/2024 a 30/09/2024.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 05 de agosto de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



LICITAÇÕES

CRENCIAMENTO
nº. 004/2024

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

Aos cinco dias do mês de agosto de dois mil e vinte e quatro, às 09h:30min (nove horas e trinta minutos), reuniram-se na sala de Auditório Municipal, do prédio da Prefeitura Municipal, sito a Av. Vitória, nº 251, Bairro Centro, a Agente de Contratação, Sr(a) Vera Maria Benzak Krawczyk e membros da Equipe de Apoio, Sr(a) Lilian Maciel de Oliveira e o Sr(o) Luiz Fernando Soares Gabelini para a sessão pública do processo de credenciamento de contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços médicos na função de Pediatria

no Centro de Saúde Dr Carlos

Renato Passos e Hospital Municipal Santa Terezinha, suprindo assim as necessidades da Secretaria requisitante.

Aberta a sessão a Agente de Contratação e membros da equipe de apoio, verificaram o recebimento de 02 (dois) envelopes que estavam devidamente lacrados. As empresas que entregaram envelopes foram as seguintes:

CANELO E GAFORELLI LTDA, CNPJ: 20.861.979/0001-08
SOCIEDADE PARANAENSE DE MEDICINA LTDA, CNPJ: 37.092.326/0001-04

Dando prosseguimento aos trabalhos, a Equipe de Licitações efetuou a abertura dos envelopes dos documentos habilitatórios exigidos para o credenciamento, ressaltamos que ambas as empresas encaminharam os documentos diretamente na Prefeitura, não havendo representante presente na sessão pública. A documentação apresentada foi conferida e rubricada pela Agente de Contratação e membros da Equipe de Apoio. Durante a análise da documentação das empresas verificou-se que algumas certidões estavam fora do prazo de validade, sendo: A certidão do FGTS e Certidão negativa Estadual da empresa Sociedade Paranaense de Medicina Ltda, bem como a certidão do FGTS da empresa Canelo e Gaforelli Ltda, sendo realizada a consulta das referidas negativas através da internet, em conformidade com Acórdão 1211/2021 TCU, 1714/2023 do TCE-PR, constatando-se a regularidade das mesmas.

Após análise preliminar dos do-

cumentos, constatou-se que todos os participantes acima entregaram a documentação em conformidade com o exigido em edital. Dessa forma, todos encontram-se HABILITADOS, estando aptos a contratarem com a Administração, nos termos do edital de Credenciamento nº 004/2024.

O resultado será publicado no sítio da prefeitura municipal www.pmc.m.pr.gov.br, e concedido prazo recursal a contar dessa data.

Nada mais havendo tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pela Agente de Contratação e membros da Equipe de Apoio e profissionais presentes.

Vera Maria Benzak Krawczyk
Agente de Contratação

Lilian Maciel de Oliveira
Equipe de Apoio

Luiz Fernando Soares Gabelini
Equipe de Apoio



DIVERSOS

ERRATA

Portaria 187/2024, publicada na edição nº 2985 do Diário Oficial, no 08 de julho de 2024.

Onde se lê: Art 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Educação e Cultura, a Sra Oliveti Brautigam, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

Leia-se: Art. 5º. Fica designado como Gestora do Contrato a Secretária Municipal Interina de Educação e Cultura, a Sra Andressa Szaykowski, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, 02 de agosto de 2024

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

ERRATA

Portaria 214/2024, publicada na edição nº 3002 do Diário Oficial, no 31 de julho de 2024.

Onde se lê: Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 068/2024, Dispensa Eletrôni-

ca nº. 019/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro veicular, destinado aos veículos sob número de frota nº 304, 293, 305, 307 e 306 pertencentes a Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Administração desta municipalidade, os Servidores:

Tania Maria Koteski Fries, matrícula nº 107.

Renã Gabriel Moreira, matrícula nº 2107.

Leia-se: Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 068/2024, Dispensa Eletrônica nº. 019/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro veicular, destinado aos veículos sob número de frota nº 304, 293, 305, 307 e 306 pertencentes a Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Administração desta municipalidade, os Servidores:

Tania Maria Koteski Fries, matrícula nº 107

Renã Gabriel Moreira, matrícula nº 2107

Galdino de Oliveira, matrícula nº 1417

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, 02 de agosto de 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024-SEMED****DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES PARA A
FASE II DO PROCESSO DE ESCOLHA DE
DIRETORES DAS ESCOLAS E CENTROS
MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cruz Machado – Paraná, nos termos do Decreto Municipal nº 3.918, de 22 de agosto de 2022, em consonância com a Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar, designada pelo Decreto Municipal nº 4.849 de 02 de maio de 2024, estabelece normas para a Fase II do Processo de Escolha de Diretores das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, gestão 2025/2027.

Art. 1º A Fase II do Processo de Escolha de Diretor que se trata nesta Instrução Normativa será executado seguindo os critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto Municipal nº 3.918/2022, organizada em duas etapas:

I - Período de inscrição: conferência dos documentos de inscrição;

a) Realizada pelos membros da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.

II - Análise do Plano de Ação de Gestão Escolar: de carácter classificatório.

a) O candidato deverá apresentar o Plano de Ação de Gestão Escolar para a Comissão Central no tempo de 15 minutos, podendo utilizar-se de recursos audiovisuais.

Art. 2º No caso de Candidato que pleiteia recondução, deverá apresentar, junto ao seu Plano de Ação de Gestão Escolar, relatório avaliativo do período de gestão anterior, que demonstre de maneira clara e precisa a situação pedagógica (processo de ensino e aprendizagem dos alunos, participação dos educadores em programas de formação continuada disponibilizados pela mantenedora) e financeira (bens, receitas e dívidas – recursos PDDE, APMF, etc.) da unidade de ensino assinada pelo Conselho Escolar.

Art. 3º O Plano de Ação de Gestão Escolar deve contemplar as seguintes dimensões:

I. Dimensão político-institucional;

II. Dimensão pedagógico;

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

III. Dimensão administrativo-financeira;

IV. Dimensão pessoal e relacional.

Art. 4º A Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar não aprovando a proposta apresentada no Plano de Ação de Gestão Escolar do candidato, poderá solicitar adequação em tempo determinado para reavaliação.

Art. 5º No período para realização das inscrições na **Fase II**, o candidato aprovado na Fase I, deverá **PROTOCOLAR** o envelope com os documentos solicitados no **SETOR DE PROTOCOLOS**, as quais iniciam a partir das 08h30min do dia 05 de agosto de 2024 e finalizam às 16h30min do dia 09 de agosto de 2024, respeitando o horário de funcionamento do Setor Público, contendo os seguintes documentos:

I. Ficha de Inscrição para a Fase II, devidamente preenchida de acordo com o Anexo III;

II. Cópia do título comprobatório de habilitação em nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação;

III. Cópia do título comprobatório de pós-graduação na área de atuação;

IV. Cópia dos títulos de habilitação profissional dos últimos 03 (três) anos relacionados na Ficha de Inscrição, estes tendo validade no período de 31 de julho de 2021 a 31 de julho de 2024.

V. Declaração de tempo de serviço e cargo que ocupa na instituição que pleiteia a candidatura Anexo IV;

VI. Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária com dedicação exclusiva Anexo V;

VII. Declaração de não haver sofrido penalidades disciplinares, administrativas nos últimos 3 anos Anexo VI;

VIII. Plano de Ação de Gestão Escolar (09 nove cópias) ;

IX. Para candidatos que pleiteiam a recondução, relatório avaliativo, de acordo com o Art. 2º desta instrução, do período de gestão anterior (09 nove cópias);

X. Termo de compromisso do Diretor Escolar (Anexo VII).

Art. 6º A documentação deve ser entregue em **ENVELOPE LACRADO E IDENTIFICADO**.

§ 1º Não será aceito envelope que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do educpref@yahoo.com.br

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

candidato de acordo com o Anexo II.

§2º Os documentos apresentados devem ser organizados na ordem do checklist (Anexo III) e não serão avaliados os documentos:

- a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) Que não forem cadastrados na ficha de inscrição;
- c) Cujas fotocópia esteja ilegível;
- d) Sem data de expedição ou fora do período de validade.

Art. 7º O candidato é responsável pelas informações prestadas nos formulários de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros no preenchimento do documento.

Art. 8º Não serão realizadas fotocópias ou impressões de nenhum documento na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9º Não será conferido nenhum documento no ato de inscrição, somente será protocolado o envelope recebido.

Art. 10 A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento e homologação.

Art. 11 O candidato poderá se inscrever para participar do Processo de Escolha de Diretor Escolar em uma única Escola ou CMEI atendendo os critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto Municipal nº 3918 de 22 de agosto de 2022:

- I. Estiver lotado no mínimo 06 (seis) meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse;
- II. For habilitado em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação;
- III. Possuir curso de Pós-graduação na área de atuação;
- IV. Contar com tempo de serviço público, no mínimo, de 03 (três) anos na data do processo de escolha e possuir estabilidade no mínimo em um padrão;
- V. Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, deverão estar em dia com as prestações de contas da Escola ou CMEI, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e com os recursos próprios da APMF – Associação de

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Pais, Mestres e Funcionários;

VI. Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos;

VII. Não tiver sido condenado administrativamente nos 03 (três) anos que antecedem o processo;

VIII. O Diretor que estiver concluindo a gestão deverá estar em dia com a entrega da documentação escolar, de acordo com os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

IX. Não estar na função de Diretor de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas;

X. Apresentar Plano de Ação de Gestão Escolar que contemple os aspectos: Político-institucional, Pedagógicos, Administrativo-financeiro e Pessoal e relacional a ser implementado na Escola ou CMEI.

XI - Ter sido aprovado na Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar, organizada pela Secretaria de Educação e Cultura, conforme Instrução Normativa.

XII - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, a partir de 2027, deverão apresentar o monitoramento do Plano de Gestão Escolar.

Art. 12 A participação do processo de escolha de Diretor Escolar levará em consideração a avaliação de mérito e desempenho do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Cruz Machado-PR.

Art. 13 Não será permitida a participação no Processo de Escolha para Diretor Escolar, aqueles que obtiveram nota inferior a 15 na última avaliação realizada.

Art. 14 Somente será admitida a inscrição do candidato para as Fases II - Inscrição e Plano de Ação de Gestão Escolar, para uma única instituição de ensino.

Art. 15 A apresentação do Plano de Ação de Gestão Escolar será critério obrigatório.

Art. 16 O candidato poderá entrar com Recurso de forma fundamentada, por escrito e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cruz Machado (Anexo VIII), situada à Avenida Vitória, nº 251 - Centro, Cruz Machado - PR, CEP 84620-000, direcionado à Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar.

§1º O Recurso deverá conter dados que informem a identidade do reclamante e o número de



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal



Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

inscrição, sob pena de indeferimento liminar, subscrito pelo próprio candidato.

§2º As decisões da Comissão Central do Processo de Escolha de Diretor Escolar sobre Recurso do (a) candidato (a) são irrecorríveis.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Educação será responsável por expedir o Edital com o resultado dos inscritos e na sequência dos aprovados para fins de participação na Fase III.

Art. 18 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 05 de agosto de 2024.

Antônio Luis Szaykowski

Prefeito Municipal

Andressa Szaykowski

Responsável Interina pela
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Decreto nº 4.972/2024 de 03/06/2024

Adriana Otto

Presidente da Comissão Central do Processo de
Escolha de Diretores Escolares
Decreto nº 4.951 de 15 de julho de 2024

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**ANEXO I****Cronograma Fase II – Processo de Escolha para Diretor Escolar 2024**

Ações	Datas
Publicação da Instrução Normativa e abertura do período de Inscrição para o Processo de Escolha do Diretor Escolar/FASE II	05/08 à 09/08/2024
Publicação Inscritos para o Processo de Escolha do Diretor Escolar/FASE II	12/08/2024
Recursos das Inscrições	13/08 à 15/08/2024
Publicação Final e Homologação dos Inscritos para o Processo de Escolha do Diretor Escolar/FASE II	16/08/2024
Análise do Plano de Gestão	19 à 30/08/2024
Publicação lista dos candidatos Aptos a participar no Processo de Consulta a comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar/FASE III	06/09/2024
Recursos da Lista dos candidatos Aptos a participar no Processo de Consulta a comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar/FASE III	09 à 11/09/2024
Publicação Resultado Final e Homologação dos candidatos Aptos a participar no Processo de Consulta a comunidade Escolar para a Escolha do Diretor Escolar/FASE III	12/09/2024

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal



Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO II**1. IDENTIFICAÇÃO ENVELOPE DE PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.**

**Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado - PR,
Gestão 2025/2027.**

INSTITUIÇÃO

CANDIDATO

INSCRIÇÃO NÚMERO

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**ANEXO III****Ficha de Inscrição para o Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino.****FASE II****1. Identificação do Candidato**

Nome: _____

Unidade escolar à concorrer: _____

Cargo efetivo atual: _____

Tempo de serviço na unidade escolar: _____

Tempo de serviço na Rede Municipal: _____

Data de nascimento: ____/____/____ CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Endereço residencial: _____

E-Mail: _____

Telefone: _____

2. Checklist dos certificados e documentos necessários (cópia):

- a) Ficha de Inscrição para a Fase II, devidamente preenchida.
- b) Certificado de habilitação em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação.
- c) Certificado de curso de Pós-graduação na área de atuação.
- d) Declaração de tempo de serviço e cargo que ocupa na instituição que pleiteia a candidatura.
- e) Declaração de não haver sofrido penalidades disciplinares e administrativas nos últimos 3 anos.
- f) Declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária com dedicação exclusiva.
- g) Plano de Ação de Gestão Escolar (09 nove cópias).
- h) Para candidatos que pleiteiam a recondução, relatório avaliativo de acordo com o Art. 2º desta Instrução Normativa, do período de gestão anterior (09 nove cópias).
- i) Termo de compromisso do (a) Diretor(a) Escolar assinado pelo candidato.
- j) Cópia dos títulos de habilitação profissional dos últimos 03 (três) anos relacionados na

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Ficha de Inscrição, estes tendo validade no período de 31 de julho de 2021 a 31 de julho de 2024.

3. Relação dos títulos apresentados de habilitação profissional dos últimos 03 (três) anos, período de validade, 31 de julho de 2021 a 31 de julho de 2024:

	Cursos	Data	Carga horária
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
	Total carga horária		

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas, os prazos e as regras que norteiam o **Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino**, estabelecidas no **Edital nº 001/2024** com as disposições presentes no **Decreto Municipal nº 3918 de 22 de agosto de 2022**.

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



CRUZ MACHADO

Preeitura Municipal



Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO IV

(TIMBRE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CARGO

Declaro para os devidos fins que _____ CPF
nº _____, matrícula nº _____, iniciou os trabalhos
no (a) NOME ESCOLA OU CMEI em ____/____/____, totalizando _____ anos no
cargo de _____.

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Assinatura Equipe Gestora

Carimbo instituição



CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal



Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO V

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

1. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.

Eu _____,

CPF nº _____ matrícula nº _____

Declaro, para fins de inscrição no **Processo de Escolha de Diretores**, que possuo disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o exercício da função de Diretor (a) Escolar, conforme previsto no Edital nº 001/2024/SEMED que dispõem sobre o Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR, de acordo com o Decreto Municipal nº 3918 de 22 de agosto de 2022.

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO VI

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

1. DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER SOFRIDO PENALIDADES DISCIPLINARES E ADMINISTRATIVAS.

Eu _____,

CPF nº _____ matrícula nº _____

Declaro para todos os efeitos legais, e especialmente para fins de inscrição no **Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR**, não ter sofrido condenação em processo administrativo no âmbito municipal, estadual ou federal.

Declaro ainda estar ciente que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove ser inverídico o declarado neste documento.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**ANEXO VII****Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.****1. TERMO DE COMPROMISSO DO (A) DIRETOR(A) ESCOLAR.**

Eu _____,
CPF nº _____ matrícula nº _____
residente e domiciliado á _____ nº _____ do
Município de Cruz Machado-PR, para exercer a função gratificada de DIRETOR (A) ESCOLAR da
(o) _____
_____.

COMPROMETO-ME:

- 1) Conhecer a Legislação e as Políticas Educacionais Nacionais e implementar as Instruções Normativas da Rede Municipal de Ensino administrada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 2) Desenvolver uma Gestão Escolar balizada nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal e relacional, na perspectiva da gestão democrática, inclusiva, participativa, inovadora e transparente voltada para os resultados da aprendizagem dos estudantes;
- 3) Promover o acompanhamento e avaliação da construção coletiva e as condições necessárias para efetiva execução do Projeto Político Pedagógico como instrumento de concretização de resultados projetados para os indicadores da qualidade da Educação;
- 4) Conhecer as características pedagógicas próprias e a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino que a unidade escolar oferece.
- 5) Desenvolver a construção de consensos, especialmente com o corpo docente, em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda escola.
- 6) Promover a elaboração de estratégias para elevar os resultados educacionais resultantes das avaliações internas e externas da unidade escolar;
- 7) Zelar pela unidade escolar garantindo a oferta da educação com qualidade e equidade;
- 8) Manter a unidade escolar organizada, bem cuidada, configurando-a em um ambiente acolhedor e que fortaleça o sentimento de pertencimento da comunidade escolar para com ela.
- 9) Executar o Plano de Ação de Gestão Escolar alinhado ao Projeto Político Pedagógico monitorando e avaliando sua execução de forma coletiva;

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

- 10) Revisar e adequar o Plano de Ação de Gestão Escolar de forma coletiva anualmente, utilizando os indicadores da escola, bem como a avaliação institucional da unidade de ensino;
- 11) Cumprir e fazer cumprir a Legislação, o Regimento Escolar e o Calendário Escolar, garantindo e acompanhando o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas;
- 12) Acompanhar, orientar e avaliar a atuação dos professores, da equipe pedagógica e demais servidores, para garantir o alinhamento de suas ações com as previstas no Projeto Político Pedagógico;
- 13) Organizar e executar o Planejamento dos recursos financeiros da unidade escolar de forma participativa e transparente com o Conselho Escolar e a APMF para alcançar o almejado nas ações de melhorias dos indicadores educacionais;
- 14) Estimular o envolvimento de toda a comunidade escolar, visando a melhoria da qualidade do ambiente escolar, do atendimento aos estudantes e da qualidade do ensino;
- 15) Garantir o acesso e incentivar a frequência e a permanência das crianças/alunos na unidade escolar, quando identificado infrequência fazer os registros e encaminhamentos de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Educação;
- 16) Manter atualizado e organizado os dados e informações de toda a unidade escolar junto aos órgãos competentes;
- 17) Cumprir os prazos e zelar pela fidedignidade das informações dos dados inseridos em Sistemas Educacionais e ou repassados para Secretaria Municipal de Educação;
- 18) Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar de crianças/alunos e profissional dos servidores;
- 19) Assegurar o pleno funcionamento do Conselho Escolar e demais instâncias colegiadas da unidade escolar;
- 20) Participar das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, estando ciente da responsabilidade em repassar as orientações na unidade escolar de forma fiel as instruções recebidas;
- 21) Participar das formações promovidas e indicadas, presencial ou on-line, pela Secretaria Municipal de Educação, comprometendo a cumprir toda a carga horária proposta, estudos e a execução das atividades;
- 22) Promover a orientação acerca da inserção dos profissionais na plataforma AVAMEC e estimular o comprometimento na participação das formações planejadas e aderidas pela Secretaria Municipal de Educação, presenciais e on-line, alicerçadas as demandas da educação, cumprindo toda a carga horária proposta, estudos e a execução das atividades;
- 23) Propiciar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da unidade escolar;

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

- 24) Estimular o comprometimento da participação, do corpo docente, em Projetos que visam identificar, valorizar e divulgar experiências pedagógicas de ensino e aprendizagem promovidos ou aderidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 25) Promover e construir respeito com relacionamentos positivos e colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar.
- 26) Promover a fiscalização, controle e acompanhamento a alimentação escolar, garantindo a boa gestão seguindo as orientações da nutricionista da Secretaria Municipal de Educação;
- 27) Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto a necessidade de manutenções na infraestrutura, garantindo boas condições aos espaços escolares;
- 28) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da unidade escolar;
- 29) Cumprir e fazer cumprir toda Legislação Municipal vigente;
- 30) Seguir os princípios da Administração Pública, conforme Art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Candidato a Diretor(a) Escolar



CRUZ MACHADO
Prefeitura Municipal



Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

ANEXO VIII

Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado – PR.

1. FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome: _____

Unidade Escolar: _____

Recurso contra: _____

Argumentação: _____

Cruz Machado, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

**CRUZ MACHADO**
Prefeitura MunicipalAv. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**ANEXO IX****Processo de Escolha de Diretores das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Cruz Machado –****PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA AS UNIDADES
DE ENSINO MUNICIPAIS.****1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO****2. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO****3. JUSTIFICATIVA****4. OBJETIVOS****5. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS DA GESTÃO ESCOLAR****6. DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS DESAFIOS****6.1 Dimensão político – institucional****6.2 Dimensão pedagógica****6.3 Dimensão administrativo-financeira****6.4 Dimensão pessoal & relacional****7. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO****7.1 Dimensão político - institucional****7.2 Dimensão pedagógica****7.3 Dimensão administrativo-financeira****7.4 Dimensão pessoal & relacional****8. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO****9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**



05/08/2024 15:10

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Augusto Marczal Sobrinho	484	01/08/2024	01/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro SEH-4H64	Transporte de Alunos
Augusto Marczal Sobrinho	484	03/08/2024	03/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	Porto Vitória	Ônibus GKW-8A82	Transporte da Associação da 3ª Idade
Rotinei Wrublewski	1449	03/08/2024	03/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	Ambulância BEX7E31	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	03/08/2024	03/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	Amb Sprinter SED4H23	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	03/08/2024	03/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van BCM-1422	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	02/08/2024	02/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	02/08/2024	02/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	02/08/2024	02/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	02/08/2024	02/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	02/08/2024	02/08/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van BCM-1422	Transporte de Pacientes
Valmir Vimmer	589	01/08/2024	01/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Faxinal dos Guedes	S10 SFE-0E99	Levar veículo para conserto
Daniel Rodrigues de Lara	1450	01/08/2024	01/08/2024	1	90.00	90.00	90.00	Faxinal dos Guedes	S10 SFE-0E99	Levar veículo para conserto



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZ MACHADO - PR**PROCESSO ELEITORAL DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA
INTEGRAR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE -
CMDCA, NO BIÊNIO 2024/2026.****EDITAL 002/2024**

Comissão Eleitoral provisória para organização e coordenação do Processo Eleitoral de escolha dos representantes da Sociedade Civil do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA para o para o biênio 2024/2026, nomeada através do da Resolução 023/2024/CMDCA, no uso de suas atribuições, com base na Lei Municipal nº 1607 de 2017 e no Edital nº 001/2024 que regulamenta o referido Processo Eleitoral, reunida presencialmente no dia 01 de agosto de 2024, por unanimidade, torna público o resultado preliminar da habilitação das candidaturas e delibera o seguinte:

Art. 1º. As representantes da Sociedade Civil a seguir relacionadas encontram-se **HABILITADAS** para a participação na qualidade de votantes e candidatas no Processo Eleitoral dos Representantes da Sociedade Civil para integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruz Machado-PR – CMDCA:

Representantes da Sociedade Civil	Protocolo nº
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Colégio Estadual Barão do Cerro Azul	001
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Escola Municipal Prefeito Boleslau Sobota	002
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Centro Municipal de Educação Infantil Antiocho Pereira	003
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Cruz Machado (APAE)	004
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Gaioski.	005
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Centro Municipal de Educação Infantil Vovó Cecília da Silva	006
Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Escola Municipal do Campo Professora Milene da Silva Barczak	007

Art. 2º. O interessado que desejar interpor recurso contra o resultado da habilitação das candidaturas, disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte da data da sua publicação, o qual deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Pascoal Vila Boim, s/nº, Bairro Matriz, Cruz Machado, no **período de 05/08/2024 a 06/08/2024, até às 17 horas.**

Art. 3º. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 02 de agosto de 2024

Sandra Zimiçut Otto
Conselheira do CMDCAViviane Froelich
Conselheira do CMDCAEdilene F L Baldessar
Conselheira do CMDCA

