DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Lei Nº 9926/2009

EDIÇÃO Nº 3.792 / ANO XVI / 20 PÁGINAS | **PONTA GROSSA, SEXTA-FEIRA, 09 DE FEVEREIRO DE 2024**

Jornalista responsável
PRISCILA MEXIA FREITAS ZAMBOLIM
MTB 05442

Prefeitura Municipal de Ponta Grossa
76.175.884/0001-87
Assinado de forma digital por Prefeitura Municipal de Ponta Grossa 76.175.884/0001-87
Dados: 2024.02.09 15:17:11 -03'00'

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- DECRETOS 1
- LICITAÇÕES 10
- CONTRATOS 11
- RECURSOS HUMANOS 12
- SMC 12
- SMMA 17
- DIVERSOS 17

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- FMSPG 17

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- CÂMARA MUNICIPAL 19

DECRETOS

DECRETO Nº 22.952, de 08/02/2024

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto nos incisos VIII e IX do artigo 71, da Lei Orgânica do Município c/c na Lei n. 14.159/2021, tendo em vista o contido no protocolado SEI 008657/2024,

RESOLVE

Art. 1º. Nomear **SAMANTA FERREIRA DA ROSA** para o exercício de emprego de provimento em comissão, da seguinte forma:

Emprego de Provimento em Comissão	**Remuneração**	**Código**	**Lotação**
Assessora de Gabinete	CC 07	CC 07/4	Secretaria Municipal de Cultura
Data da Nomeação	A partir da data de admissão		

Parágrafo único. Nos termos da Lei nº 14.159/2021, o emprego de provimento em comissão código CC 07/4, estava anteriormente vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 2º. As competências do Assessor de Gabinete nomeado na forma do artigo anterior são aquelas previstas no Anexo V, da Lei n. 4.284/1989, com a redação dada pela Lei n. 14.159/2021, além daquelas que forem delegadas pelo Titular da Pasta.

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 08 de fevereiro de 2024.

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 22.928, de 02/02/2024

Transfere 1 (uma) vaga do emprego público de Técnico Administrativo II (Assistente de Administração I), do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, conforme especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea 'a', do inciso VIII, do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto na Lei n. 4.284/1989, com alterações da Lei n. 14.159/2021; Lei 14.648/2023; Lei 14.650/2023; e no art. 6º da Lei n. 11.223/2013, e art. 118 da Lei 14.648/2023; Lei Municipal nº 13.345/2018, e tendo em vista o contido no protocolado SEI nº 006210/2024,

DECRETA

Art. 1º. Fica transferido, a partir de 05 de fevereiro de 2024, do Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Ponta Grossa, para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, o seguinte emprego público:

Empregos Efetivos – Lei 14.648/2023

N. de vagas	Denominação
01	Técnico Administrativo II (Assistente de Administração I)

Art. 2º. Em consequência do previsto no artigo anterior, fica igualmente transferida, para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, a partir de 05 de fevereiro de 2024, a servidora Daiane Renata Kerniski, Matrícula 28.757, Técnico Administrativo II (Assistente de Administração I), com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 02 de fevereiro de 2024.

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 22.937, de 05/02/2024

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no protocolado SEI nº 008150/2024,

RESOLVE

DESIGNAR, no período de 11 a 15 de março de 2024, **MARLI EVA ARRUDA**, Matrícula 31.852, para responder pelo emprego de provimento em comissão de Diretor da Agência do Trabalhador, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Qualificação Profissional, relativamente ao período de férias do titular, sem prejuízo de suas atuais atribuições.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 05 de fevereiro de 2024.

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 22.951, de 08/02/2024

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº. 14.159/2021, e tendo em vista o contido no protocolo SEI nº 008657/2024,

RESOLVE

Art. 1º. Fica revogado o Decreto nº 22.853, de 15 de janeiro de 2024.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 08 de fevereiro de 2024.

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município

D E C R E T O N° 2 2. 9 3 0 de 02/02/2024

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto nos incisos VIII e IX do artigo 71, da Lei Orgânica do Município e no art. 123, da Lei 14.709/2023, considerando, ainda, o contido no SEI n° 101625/2023,

D E C R E T A

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, consiste em órgão da Administração Superior do Município de Ponta Grossa, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo e está organizada na forma deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal De Cidadania e Segurança Pública é o órgão incumbido de planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar a fiscalização do trânsito, do estacionamento regulamentado e da segurança pública, realizar ações de proteção e garantia dos direitos dos cidadãos, cabendo ao Titular da Pasta as seguintes atribuições:

I. Definir as diretrizes básicas voltadas à cidadania e segurança pública no âmbito do Município;

II. Supervisionar as atividades e as penalidades aplicadas pelos Diretores e Chefias vinculadas à Pasta;

III. Requisitar a instauração de processo disciplinar ou de sindicância, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

IV. Administrar os órgãos vinculados à Secretaria;

V. Administrar e executar o orçamento, nos termos da lei;

VI. Indicar os membros de comissões e grupos de trabalho da Pasta;

VII. Atribuir competências e obrigações funcionais aos subordinados;

VIII. Delegar funções administrativas ao Superintendente da Secretaria;

IX. Representar a Secretaria da qual é titular para todas as finalidades previstas em Direito;

X. Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

XI. Dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XII. Elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;

XIII. Propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XIV. Ordenar, fiscalizar e impugnar as despesas públicas;

XV. Participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XVI. Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

XVII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidindo e promovendo as correções exigidas;

XVIII. Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na legislação;

XIX. Propor ao Prefeito Municipal a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XX. Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXI. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XXII. Autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XXIII. Propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;

XXIV. Exercer outras atribuições compatíveis solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º A Secretaria Municipal De Cidadania e Segurança Pública compreende:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública:
a) Assessoria de Gabinete;
b) Ouvidoria;
c) Corregedoria;
d) Divisão de Serviço Social – SMCSP.

II. Departamento Administrativo, da SMCSP:
a) Supervisão Administrativa;
b) Divisão Administrativa;
c) Divisão de Compras;
d) Seção de Compras;
e) Divisão de Psicologia – SMCSP.

III. Departamento da Guarda Civil Municipal:

1. Comando da Guarda Civil Municipal;

1.1 Subcomando da Guarda Civil Municipal;
1.1.1 Divisão de Operações;
1.1.2 Divisão de Ensino, Treinamento e Manutenção;
1.1.3 Divisão Patrimonial e de Policiamento de Proximidade;
1.1.4 Divisão de Comunicação e Tecnologia;
1.1.5 Divisão Administrativa e de Recursos Humanos da GCM;
1.1.5.1 Seção de Segurança de Dignitários.

IV. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

V. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:
a) Divisão de Apoio Administrativo;
b) Divisão de Conciliação e Instrução;
c) Divisão de Fiscalização;
d) Divisão Técnica;
e) Seção de Estudos de Orientação, Pesquisa e Divulgação ao Consumidor.

VI. Departamento de Cidadania;

VII. Departamento Tecnológico:
a) Divisão de Informações Georreferenciadas;
b) Seção de Apoio Técnico em Instalação e Manutenção.

VIII. Junta de Serviço Militar:
a) Secretaria da Junta Militar.

IX. Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:
a) Coordenadoria de Fiscalização e Policiamento no Trânsito;
b) Coordenadoria de Educação no Trânsito;
c) Coordenadoria de Processamento e Defesa de Infrações;
d) Chefia de Divisão de Operação I;
e) Chefia de Divisão de Operação II;
f) Chefia de Divisão de Operação III;
g) Encarregado de Serviços.

X. Comissão de Recursos de Notificações;

XI. Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

XII. Comissão de Análise de Defesa de Autuação.

Art. 4º As competências do Secretário Municipal, Diretores, Superintendentes, Coordenadores, Assessores de Gabinete, Comandante, Subcomandante, Supervisores, Encarregados e demais Chefias nomeados ou designados para atuação na Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública são aquelas previstas no Anexo V, da Lei nº 4.284/1989, com a Redação dada pela Lei nº 14.159/2021, bem como

responder pelas atribuições das unidades administrativas dispostas neste Decreto.

Art. 5º Compete ao Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública planejar, elaborar, organizar e acompanhar a divulgação e execução dos planos e projetos governamentais para a Pasta, dar suporte para as atividades da Ouvidoria/SMCSP, bem como as atividades de apoio e auxílio aos servidores e população em geral.

Art. 6º Compete a Assessoria de Gabinete assessorar o Secretário Municipal e demais diretores e chefias da Pasta em seus trabalhos, providenciando o que se fizer necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e programas aplicados pela Administração Municipal.

Art. 7º Compete a Ouvidoria da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos subordinados;

VI. Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, irregulares ou que violem os direitos individuais e/ou coletivos praticados por servidores da SMCSP;

VII. Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços da SMCSP;

VIII. Receber sugestões de servidores da SMCSP, sobre o funcionamento dos serviços da SMCSP, bem como a denúncia a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

IX. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Secretária da SMCSP, a instauração de sindicância, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, comunicando a Corregedoria e ao Ministério Público, quando houver indício ou suspeita de crime;

X. Receber do Secretário da pasta resumos ou resenhas de notícias da imprensa escrita, falada, televisiva e por via e-mail, colhidas pelos setores especializados próprios, sobre a atuação da SMCSP em geral e de todos os seus funcionários;

XI. Propor ao Secretário da SMCSP a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela SMCSP;

XII. Propor ao Secretário da SMCSP a realização de pesquisas, seminários e outros cursos versando sobre assunto de interesse da SMCSP, bem como sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

XIII. Elaborar e publicar periodicamente relatório de suas atividades;

XIV. Solicitar de forma oficial, o atendimento em caráter preferencial e de urgência dos Diretores de Departamentos, sob pena de responsabilidade, no prazo de 05 (cinco) dias, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, ou imediatamente quando se fizer necessário;

XV. Organizar e manter atualizados arquivos da documentação relativa às denúncias e às reclamações, às representações e às sugestões recebidas.

Parágrafo único. As demais competências da função encontram-se delineadas no Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Ponta Grossa, Lei nº 14.649/2023.

Art. 8º Compete a Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal;

VI. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;

VII. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

VIII. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a empregos na Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

IX. Receber do Comando da Guarda Municipal resumos ou resenhas de notícias da imprensa escrita, falada, televisiva e por via e-mail, colhidas pelos setores especializados próprios, sobre a atuação da Corporação;

X. Elaborar e publicar periodicamente relatório de suas atividades;

XI. Solicitar, de forma oficial, o atendimento em caráter preferencial e de urgência dos integrantes do Comando da Guarda Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo de 10 (dez) dias, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, ou imediatamente quando se fizer necessário;

XII. Organizar e manter atualizados arquivos da documentação relativa às denúncias e às reclamações, às representações e às sugestões recebidas.

Parágrafo único. As demais competências da função encontram-se delineadas no Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Ponta Grossa, Lei nº 14.649/2023.

Art. 9º Compete a Divisão de Serviço Social da SMCSP:

I. Coordenar ou gerenciar os subordinados e os serviços que forem colocados sob responsabilidade do setor;

II. Planejar e executar projetos e programas de governança para a melhoria da gestão dos serviços;

III. Atualizar permanentemente a base de dados do setor;

IV. Responder pessoalmente perante os superiores hierárquicos pela coordenação e gestão de serviços e servidores que estiverem sob sua supervisão;

V. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção dos serviços públicos ao seu encargo;

VI. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes ao setor;

VII. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação dos serviços e selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhados ao chefe imediato a fim de garantir o pleno funcionamento do serviço;

VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia nos serviços ao seu encargo visando detectar falhas e promover a correção, a fim de que sejam prestados serviços eficientes para os contribuintes/clientes do Poder Executivo;

IX. Efetuar o intercâmbio de informações com os demais setores da Pasta na qual está afeto, a fim de garantir a plena coordenação dos serviços;

X. Diligenciar junto aos órgãos do Poder Executivo para garantir a efetivação dos mecanismos de melhoria do serviço;

XI. Prestar atendimento com urbanidade, zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

XII. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

XIII. Realizar outras atividades afins;

XIV. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social

para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

XV. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

XVI. Promover aconselhamento e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

XVII. Auxiliar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, médicos, remédios e outros que facilitem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

XVIII. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

XIX. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

XX. Organizar programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

XXI. Elaborar e emitir pareceres sócio econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXII. Executar outras atividades correlatas a área social.

Art. 10 Compete ao Departamento Administrativo da SMCSP:

I. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal pertinente às atividades das unidades subordinadas;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Planejar, organizar, coordenar a direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Pasta e as orientações do respectivo Titular, bem como o fiel cumprimento às competências contidas no Regulamento do Órgão;

IV. Assessorar o Secretário da Pasta na análise e decisão de quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria, bem como as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

V. Auxiliar na coordenação da atuação dos grupos setoriais no âmbito da Pasta na qual estiver vinculado, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;

VI. Auxiliar e recomendar a prática dos atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento, orçamento, financeiro, de administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;

VII. Auxiliar a planejar e coordenar as atividades relativas à observância e à aplicação das normas legais e regimentais na unidade à qual está afeto;

Art. 11 Compete a Supervisão Administrativa da SMCSP:

I. Supervisionar as atividades do Departamento Administrativo;

II. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

III. Despachar os processos e procedimentos atribuídos ao setor;

IV. Assessorar os demais Departamentos da SMCSP em questões administrativas;

V. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;

VI. Assessorar o Secretário na realização de licitações, estudando e apresentando relatórios e projetos básicos a respeito do tema;

VII. Auxiliar na coordenação das atividades operacionais da Pasta;

VIII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Pasta;

IX. Analisar e auxiliar o Secretário na prática os atos administrativos relacionados à gestão orçamentária e financeira da Pasta;

X. Manter e garantir celeridade no andamento dos processos atribuídos ao setor;

XI. Responder pela gestão do serviço do pessoal;

XII. Elaborar e monitorar projetos federais para captação de recursos no âmbito da União que são inerentes à Guarda Civil Municipal.

Art. 12 Compete a Divisão Administrativa da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Lançar informações para folha de pagamento;

VI. Supervisionar os estagiários da Secretaria.

Art. 13 Compete a Divisão de Compras da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Executar a gestão e elaboração de projetos;

VI. Controlar saldos de empenhos, pagamentos, orçamento e contratos;

VII. Elaborar relatórios PPA, LDO;

VIII. Efetuar emissão de diárias;

IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 14 Compete a Seção de Compras da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Auxiliar na elaboração de projetos;

VI. Controlar saldos de empenhos, pagamentos, orçamento e contratos;

VII. Auxiliar a emissão de diárias.

Art. 15 Compete a Divisão de Psicologia da SMCSP:

I. Coordenar ou gerenciar os subordinados e os serviços que forem colocados sob responsabilidade do setor;

II. Planejar e executar projetos e programas de governança para a melhoria da gestão dos serviços;

III. Atualizar permanentemente a base de dados do setor;

IV. Responder pessoalmente perante os superiores hierárquicos pela coordenação e gestão de serviços e/servidores que estiverem sob sua supervisão;

V. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção dos serviços públicos ao seu encargo;

VI. Planejar e gerenciar as atividades pertinentes ao setor;

VII. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação dos serviços, além de selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhados ao chefe imediato a fim de garantir o pleno funcionamento do serviço;

VIII. Executar os procedimentos de diligência e de perícia nos serviços ao seu encargo visando detectar falhas e promover a correção, a fim de que sejam prestados serviços eficientes para os contribuintes/clientes do Poder Executivo;

IX. Efetuar o intercâmbio de informações com os demais setores da Pasta na qual está afeto, a fim de garantir a plena coordenação dos serviços;

X. Diligenciar junto aos órgãos do Poder Executivo para garantir a efetivação dos mecanismos de melhoria do serviço;

XI. Prestar atendimento com urbanidade, zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

XII. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

XIII. Executar atividades emitindo diagnósticos e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da psicologia, para promover a saúde mental e o bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida ou grupo de trabalho;

XIV. Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico;

XV. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares.

Art. 16 Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal, o qual organiza-se com base na hierarquia e disciplina, dar suporte as atividades do Comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 17 Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II. Supervisionar e orientar atividades dos subordinados vinculados à Secretaria;

III. Atualizar permanentemente a base de dados do setor;

IV. Monitorar, diagnosticar e executar as ações que promovam a atualização e a manutenção dos serviços públicos ao seu encargo;

V. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação dos serviços e selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhados ao chefe imediato a fim de garantir o pleno funcionamento do serviço;

VI. Executar os procedimentos de diligência e de perícia nos serviços ao seu encargo visando detectar falhas e promover a correção, a fim de que sejam prestados serviços eficientes a população;

VII. Efetuar o intercâmbio de informações com os demais setores da Pasta na qual está afeto, a fim de garantir a plena coordenação dos serviços;

VIII. Diligenciar junto aos órgãos do Poder Executivo para garantir a efetivação dos mecanismos de melhoria do serviço;

IX. Prestar atendimento com urbanidade, zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

X. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

XI. Dirigir a corporação, na sua parte técnica, administrativa, de apoio, operacional, assistencial e disciplinar.

Parágrafo único. As demais competências da função encontram-se delineadas no Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Ponta Grossa, Lei nº 14.649/2023.

Art. 18 Compete a Seção de Segurança de Dignatários da Guarda Civil Municipal:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

III. Coordenar a segurança, trajeto e demais áreas pertinentes para garantir a segurança do dignatário que está sob sua responsabilidade;

IV. Realizar relatórios que sejam solicitados pelo dignatário referentes às ocorrências de falha de segurança que possam ter ocorrido durante a realização de um evento;

V. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

VI. Colher dados sobre as ocorrências de falha de segurança que possam ter ocorrido no local de um evento que o dignatário estiver presente;

VII. Elaborar relatórios para subsidiar planos destinados a neutralizar os pontos críticos detectados;

VIII. Identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos da área de segurança sob responsabilidade do setor;

IX. Identificar os acessos e saídas de emergência e mantê-las desobstruídas a fim de serem utilizadas em caso de necessidade de fuga com o dignatário;

X. Manter a atenção nas pessoas que cercam o dignatário a fim de identificar algum comportamento destoante de algum elemento da multidão;

XI. Estabelecer locais para o embarque e desembarque do dignatário;

XII. Manter a disciplina e decoro na atuação de sua função;

XIII. Planejar rotas de fuga caso sejam necessárias utilizá-las;

XIV. Realizar inspeção do(s) veículo(s) que são ou serão utilizados pelo dignatário;

XV. Caso haja a possibilidade, realizar o deslocamento do dignatário em veículo blindado;

XVI. Em caso em deslocamentos por meio de comboios, deverá adotar códigos para uma melhor comunicação entre todos os integrantes;

XVII. Orientar o dignatário em situações de risco para agir da melhor forma possível a evitar uma exposição maior;

XVIII. Retirar imediatamente, adotando rotas de fuga, o dignatário de situações que coloquem risco à vida dele;

XIX. Em casos de imediato risco à segurança do dignatário, deverá conduzi-lo atrás de si para um local seguro;

XX. Atuar na liderança das ações nas ocorrências que envolvam o dignatário;

XXI. Manter todos os integrantes da segurança do(s) dignatário(s) informados de qualquer anormalidade inerente ao serviço;

XXII. Manter contato e informar os demais superiores hierárquicos sobre as ações realizadas e a realizar;

XXIII. Manter o sigilo sobre todos os procedimentos de segurança de pessoas externas à segurança do dignatário;

XXIV. Realizar varreduras nos ambientes que o dignatário frequenta ou irá frequentar a fim de buscar possíveis escutas ou câmeras escondidas e, caso encontre, imediatamente contatar a autoridade superior para providências;

XXV. Realizar varreduras nos ambientes que o dignatário frequenta ou irá frequentar a fim de buscar possíveis explosivos que venham a atentar contra a vida do dignatário e, caso encontre, imediatamente contatar a autoridade superior para providências;

XXVI. Receber e executar ordens do dignatário e seus superiores, desde que dentro da legalidade.

XXVII. Ser discreto e estar atento permanentemente na execução de sua função;

XXVIII. Evitar rotinas que possam colocar em risco a vida do dignatário;

Art. 19 Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Assessorar diretamente o Comandante da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. As demais competências da função encontram-se delineadas no Plano de Empregos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Ponta Grossa, Lei nº 14.649/2023.

Art. 20 Compete a Divisão de Operações da Guarda Civil Municipal as atividades relativas à proteção de bens, serviços e instalações do município, bem como emprego de patrulhamento preventivo e procedimentos operacionais de atendimento a ordens de serviço, ocorrências em flagrante e despachadas pela Central de Operações da Guarda Civil Municipal (COGM);

Parágrafo único. Integram essa Divisão o Grupamento de Ações Táticas (GAT), Grupamento Especial Tático com Apoio de Motocicletas (GETAM), Grupamento de Operações Especiais (GOE), Grupamento de Operações com Cães (GOC) e o Setor de Reserva de Armamento.

Art. 21 Compete a Divisão de Ensino, Treinamento e Materiais da Guarda Civil Municipal:

I. Operações de ensino e instrução, estudos, doutrina e pesquisas, bem como pelo Cerimonial da GCM;

II. Manter os materiais de uso em treinamentos, ensino e trabalho em perfeitas condições e quantidades suficientes para contemplar o efetivo.

Parágrafo único. Integram essa Divisão o Centro de Formação da Guarda Civil Municipal (CFGCM).

Art. 22 Compete a Divisão Patrimonial e de Policiamento de Proximidade da Guarda Civil Municipal:

I. Responsável pelas atividades relativas à proteção de bens, serviços e instalações do município, bem como emprego de patrulhamento preventivo e procedimentos operacionais de atendimento às ordens de serviço, ocorrências em flagrante e despachadas pela Central de Operações da Guarda Civil Municipal (COGM);

II. Responsável por atividades, projetos e ações que visem aproximar a SMCSP e a GCM da população, desenvolvendo o senso de comunidade por meio da filosofia do policiamento de proximidade.

Parágrafo único. Integram essa Divisão o Grupamento Patrimonial Tático (GPT), Grupamento Patrulha Maria da Penha (PMP), o Grupamento de Ronda Comunitária Escolar Municipal (GRCEM), Grupamento de Atendimento a Maus Tratos aos Animais (GAMA), Setor de Manutenção de Viaturas e Predial e Setor dos Postos Fixos de Serviço.

Art. 23 Compete à Divisão de Comunicação e Tecnologia da Guarda Civil Municipal as atividades de comunicação social, relacionamento com a mídia, sistema de videomonitoramento, sistema de atendimento ao público via 153 (telefone de emergência), bem como informática geral da GCM.

Parágrafo único. Integram essa Divisão a Central de Operações da Guarda Civil Municipal (COGM) e o Setor de Tecnologia e Comunicação.

Art. 24. Compete à Divisão Administrativa e Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal:

I. A elaboração, o arquivamento e os despachos de documentos físicos ou através de sistema eletrônico relativos às ações da GCM, bem como conferência e lançamento de horas trabalhadas, férias, atestados, faltas e repasse à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura.

II. A fiscalização dos contratos relacionados à GCM, elaboração do Plano de Policiamento Orientado ao Problema (POP) e análise de estatísticas de atendimentos.

Parágrafo único. Integram essa Divisão a Central de Controle Operacional (CCO) e a Divisão de Inteligência e Apoio Técnico (DIAT).

Art. 25 Compete Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e de anormalidade, em especial as medidas necessárias a redução dos riscos de desastre, nos termos da legislação pertinente.

Art. 26 Compete a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON:

I. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública pertinente às atividades das unidades de serviço sob sua direção;

II. Prestar atendimento e orientação ao consumidor, nos termos da lei que instituiu o órgão, e da Lei n 8.078/90, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor;

III. Prestar assessoramento aos órgãos municipais executores de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais envolvidos na intervenção no domínio econômico e abastecimento de bens;

IV. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas à Coordenadoria;

V. Encaminhar assuntos não resolvidos pela Coordenadoria aos órgãos e entidades competentes, para resolução e/ou tomada das medidas cabíveis;

VI. Exercer a fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, bem como da publicidade dos produtos e serviços, com vistas a coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

VII. Participar, em conjunto com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor, em diligências especiais, visando a defesa do consumidor;

VIII. Aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, após regulamentação pelo Departamento Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor;

IX. Incumbir-se da proposição de ação coletiva que vise a defesa dos interesses e direitos dos consumidores;

X. Elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas visando a educação do consumidor;

XI. Elaborar propostas de mudanças das normas regulamentadoras das relações de consumo;

XII. Acompanhar a realização das Convenções de Consumo, nos termos da lei;

XIII. Supervisionar os trabalhos de responsabilidade da Coordenadoria de Orientação e Proteção ao Consumidor a encargo dos assessores vinculados a sua Pasta.

Art. 27 Compete a Divisão de Apoio Administrativo (PROCON):

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito. ;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Prestar apoio administrativo na elaboração de projetos e pesquisa de preços;

VI. Efetuar atendimento ao público interno e externo do órgão;

VII. Emitir quadros demonstrativos e outros documentos para atender à rotina administrativa;

VIII. Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

IX. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos;

X. Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros análogos.

Art. 28 Compete a Divisão de Conciliação e Instrução (PROCON):

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Realizar audiências e relatórios mensais, anuais e notificações, a fim de subsidiar decisões em processos;

VI. Prestar atendimento ao público interno e externo, divulgando informações e preenchendo documentos;

VII. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários sob responsabilidade do setor;

VIII. Promover o registro de fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido.

Art. 29 Compete a Divisão de Fiscalização (PROCON):

I. Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos que apresentem;

II. Lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor; atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações de consumo;

III. Efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;

IV. Propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

V. Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los de possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;

VI. Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;

VII. Providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões, envolvendo as denúncias e consultas recebidas;

VIII. Elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;

IX. Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;

X. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que forem designadas pelo Coordenador Executivo;

XI. A instrução preliminar dos procedimentos administrativos, autuando quando constatadas práticas infrativas previstas na Lei Municipal nº 10.653, de 27/07/2011 e na Lei Federal nº 8.078/90, bem como do Decreto Federal nº 2.181/97, e ainda da Legislação de natureza consumerista ou outra que em seu texto atribua competência para o Órgão Municipal de Defesa do Consumidor;

XII. A verificação da procedência de denúncia ou reclamação apresentada pelo consumidor, incluindo a lavratura de autos relacionados ao ato praticado de acordo com o Decreto Federal nº 2.181/97;

XIII. O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 30 Compete a Divisão Técnica (PROCON):

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Propor diretrizes para a elaboração do planejamento e programação dos serviços e selecionar mediante relatórios de monitoramento encaminhados ao chefe imediato a fim de garantir o pleno funcionamento do serviço;

VI. Executar os procedimentos de diligência e de perícia nos serviços ao seu encargo visando detectar falhas e promover a correção, a fim de que sejam prestados serviços eficientes para os contribuintes/clientes do Poder Executivo;

VII. Prestar atendimento com urbanidade, zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

VIII. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

IX. Analisar e encaminhar demandas Jurídicas dentro do PROCON;

X. Coordenar atividades dos estagiários na parte Jurídica, bem como proceder investigações preliminares, elaborar certidões, correção e aplicação de multas.

XI. Efetuar atendimento ao público interno e externo;

XII. Realizar controle de protocolos e correspondências;

XIII. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros.

Art. 31 Compete a Seção de Estudos de Orientação, Pesquisa e Divulgação ao Consumidor (PROCON):

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Encaminhar correspondências da Coordenadoria;

VI. Auxiliar na elaboração de projetos, pesquisas e trabalhos administrativos;

VII. Prestar atendimento ao público interno e externo;

VIII. Realizar controle de protocolos e correspondências;

IX. Promover o arquivo de fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido;

X. Auxiliar a execução de cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos.

Art. 32 Compete ao Departamento de Cidadania da SMCSP desenvolver ações socioeducativas para a promoção da cidadania, bem como promover políticas públicas voltadas a assegurar aos cidadãos o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e o bem-estar em comunidade.

Art. 33 Compete ao Departamento Tecnológico da SMCSP:

I. Coordenar as atividades de informática, georreferenciamento, manutenção do sistema de videomonitoramento, suporte técnico, treinamento e desenvolvimento de ações de atualização tecnológica;

II. Apresentar propostas e projetos de expansão, manutenção, modernização e atualização de tecnologia, equipamentos e programas;

III. Firmar, através da SMCSP, convênios com órgãos federais de segurança, de reaparelhamento conforme normas estabelecidas de segurança, inteligência e tecnologia da informação;

IV. Dar apoio e suporte técnico aos demais departamentos da SMCSP;

V. Promover intercâmbios com o Departamento de Informática da Prefeitura e demais Secretarias Municipais para estabelecer integração nos estudos de modernização e atualização das novas tecnologias e plataformas de programas de dados;

VI. Elaborar calendário anual e disponibilizar cursos e certificações internos e externos a seus servidores;

VII. Promover, com o apoio das demais Secretarias Municipais, como de parceiros públicos, cursos e treinamentos sobre as áreas relacionadas às atribuições de tecnologia;

VIII. Desenvolver todos os trabalhos pertinentes ao Georreferenciamento e videomonitoramento, exclusivamente da Secretaria, bem como manter dentro da Seção de Apoio Técnico em Instalação e Manutenção, um servidor responsável pela instalação, reparação e manutenção de computadores, de equipamentos periféricos e de câmeras de segurança, Rede lógica, IP, stand-alones, dvrs e placas geovision, bem como, da instalação e reparos de todo cabeamento e infraestrutura. Instalação e configuração de rádios, roteadores wireless e pontos de acesso, e afins, na área de informática e videomonitoramento, o qual deverá possuir conhecimentos específicos na área de informática e de redes, programação e Curso de NR 35, para Trabalhos em Altura atualizado anualmente e com certificação.

Art. 34 Compete a Divisão de Informações Georreferenciadas da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Prestar apoio logístico ao Secretário da Pasta, diligenciando junto aos órgãos competentes o adequado funcionamento do serviço;

VI. Realizar outras atividades afins;

VII. Elaborar projetos relacionados ao Departamento Tecnológico;

VIII. Coordenar o videomonitoramento em sua parte tecnológica e estrutural.

Art. 35 Compete a Seção de Apoio Técnico em Instalação e Manutenção da SMCSP:

I. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

III. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT, exceto Guardas Civis Municipais e Agentes de Trânsito;

IV. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

V. Instalar, reparar e fazer a manutenção de computadores, de equipamentos periféricos e de câmeras de segurança, Rede lógica, IP, stand-alones, dvrs e placas geovision, bem como, da instalação e reparos de todo cabeamento e infraestrutura;

VI. Instalação e configuração de rádios, roteadores wireless e pontos de acesso, e afins, na área de informática e videomonitoramento, conhecimentos específicos na área de informática e de redes, programação e Curso de NR 35, para Trabalhos em Altura atualizado anualmente e com certificação.

Art. 36 Compete a Junta de Serviço Militar, órgão do Serviço Militar do Município de Ponta Grossa, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, executar, em nível local, as ações do Serviço Militar de responsabilidade do Município.

Art. 37 Compete a Secretaria da Junta Militar:

I. Dar cumprimento às determinações do Prefeito Municipal e Secretário Municipal pertinente às atividades pertinentes ao Serviço Militar;

II. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

III. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

IV. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT;

V. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

VI. Realizar, coordenar e distribuir internamente trabalhos administrativos, dar encaminhamento de documentos as unidades militares do Município, prestar atendimento ao público e promover os alistamentos militares conforme cronograma pertinente.

Art. 38 Compete a Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal pertinente às atividades das unidades subordinadas;

II. Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

III. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

IV. Propor processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados do setor nos casos previstos na CLT;

V. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

VI. Assessorar administrativa e operacionalmente o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública nos assuntos relacionados ao Trânsito;

VII. Fiscalizar o cumprimento das normas legais e institucionais no âmbito da Superintendência;

VIII. Prestar pronto atendimento às solicitações de outros Departamentos e Secretarias;

IX. Fiscalizar o cumprimento das normas operacionais e institucionais;

X. Trabalhar em conjunto, sempre que solicitado com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

XI. Elaborar plano de aquisição e manutenção de veículos, equipamentos e instalações;

XII. Realizar o planejamento estrutural e de emprego da STSV;

XIII. Exercer o poder de Polícia Administrativa de Trânsito de acordo com a Legislação em vigor;

XIV. Acompanhar e fiscalizar todas as demandas e situações que envolvam o sistema de Estar Digital;

XV. Manter arquivo atualizada da legislação municipal e federal em questões alusivas ao trânsito;

XVI. Elaborar relatórios estatístico dos atendimentos prestados pelos setores de Trânsito;

XVII. Coordenar os serviços prestados pelo grupamento de trânsito, analisar as situações encontradas pelos usuários do trânsito e buscar através da elaboração de projetos, alternativas para melhorias e resolução de determinadas dificuldades, visando a educação e conscientização dos usuários;

XVIII. Elaborar estatísticas de contagem de tráfego para auxiliar a implantação de equipamentos de controle de tráfego;

XIX. Elaborar levantamentos de áreas críticas, considerando a frequência de acidentes ocorridos em vias de trânsito.

Art. 39 Compete a Coordenadoria de Fiscalização e Policiamento de Trânsito da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Prestar atendimento aos funcionários quanto a assuntos de seus interesses, encaminhando e orientando-os na forma da lei;

II. Proceder ao controle da frequência de pessoal, programação de férias e escalas de serviço;

III. Transmitir ao setor de Recursos Humanos os atestados e declarações repassados pela chefia de divisão;

IV. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

V. Efetuar o controle patrimonial e responsabilizar as danificações;

VI. Fiscalizar o cumprimento das normas operacionais e do regimento;

VII. Informar todas as ocorrências ao Superintendente de Trânsito e Segurança Viária;

VIII. Exercer o poder de Polícia Administrativa de Trânsito de acordo com as atribuições elencadas neste regimento;

IX. Realizar o controle de documentos;

X. Responder os questionamentos dos munícipes via canais de comunicação;

XI. Delegar tarefas à Chefia de Divisão de Operação;

XII. Efetuar reuniões periódicas para agentes e para a Chefia de Divisão de Operação;

XIII. Coletar dados atualizados e elaborar estatística referente aos acidentes de trânsito com e sem vítimas e também dos locais de acidentes;

XIV. Gerenciar a fiscalização e policiamento de trânsito no âmbito das competências e da circunscrição municipal;

XV. Gerenciar o grupamento de patrulhamento viário e de operações de trânsito;

XVI. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

XVII. Transmitir ao setor de recursos humanos os atestados e declarações repassados pela chefia de divisão de operação;

Art. 40 Além das competências descritas no artigo anterior é de responsabilidade da Coordenadoria de Fiscalização e Policiamento de Trânsito o gerenciamento dos Grupamentos de Patrulhamento Viário e GOTRAN (Grupamento de Operações de Trânsito).

Art. 41 Compete a Coordenadoria de Educação no Trânsito da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Controlar, delegar e coordenar atividades de pessoal e da unidade de serviços sob sua responsabilidade;

II. Gerenciar a seção de Educação e a Escola de Trânsito;

III. Planejar, desenvolver e executar campanhas e ações educativas de trânsito;

IV. Preparar, em conjunto com os demais órgãos da administração pública e com a sociedade civil organizada, ciclos de palestras voltadas para a educação no trânsito;

V. Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública e o Superintendente de Trânsito e Segurança Viária nos assuntos referentes à Educação de Trânsito;

VI. Atuar em conjunto com o Centro de Formação e Capacitação da Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública;

VII. Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;

VIII. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

IX. Efetuar reuniões periódicas com a equipe do setor;

X. Buscar junto ao SENATRAN e DETRAN recursos para desenvolver projetos de Educação de Trânsito;

XI. Realizar ações educativas abordando motoristas, pedestres e ciclistas;

XII. Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito conforme diretrizes deste regimento;

XIII. Atuar em conjunto com os demais órgãos e instituições;

XIV. Transmitir ao setor de recursos humanos os atestados e declarações repassados pela supervisão;

Art. 42 Compete a Coordenadoria de Processamento e Defesa de Infrações da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Conferir documentação referente às notificações e imposições de multas;

II. Manter o sigilo do banco de dados pessoais de condutores e veículos;

III. Digitar as notificações e autos de infrações;

IV. Repassar dados à Seção de Estatística sempre que lhes for solicitado;

V. Enviar a CELEPAR as notificações;

VI. Orientar a Autoridade de Trânsito do andamento das Infrações;

VII. Assessorar o Superintendente de Trânsito e Segurança Viária nas situações referentes às infrações de Trânsito;

VIII. Fazer cadastro pessoal junto ao SENATRAN, DETRAN e CELEPAR;

IX. Receber e orientar os condutores de veículos, referente aos prazos e a defesa;

X. Repassar os processos de defesa a CADA e a JARI;

XI. Controlar e fiscalizar o cumprimento dos prazos de entrega dos processos pelos membros da CADA e da JARI;

XII. Conferir toda a documentação referente a Infrações;

XIII. Manter o arquivo atualizado;

XIV. Delegar aos responsáveis pela seção de processamento de infrações e atendimento ao público as competências descritas neste artigo e demais tarefas que julgar pertinentes.

Art. 43 Compete a Chefia de Divisão de Operação I da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Controlar e supervisionar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Supervisionar as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;

III. Orientar os Agentes Municipais de Trânsito, fornecendo a eles apoio operacional e disciplinar, em parceria com o coordenador;

IV. Responder pelos equipamentos móveis e fixos utilizados nas operações de trânsito;

V. Apresentar as escalas e orientações de serviço aos Agentes Municipais de Trânsito, reportando-se ao coordenador;

VI. Supervisionar diretamente todas as operações de trânsito;

VII. Repassar diariamente ao coordenador relatórios, apontamento de faltas, folgas, compensações de banco de horas e atrasos aos horários de trabalhos;

VIII. Informar e tomar providência da falta e/ou inoperância dos equipamentos utilizados para o bom funcionamento das atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;

IX. Solicitar a manutenção de sinalização nas vias públicas, ao departamento responsável;

X. Fiscalizar e fazer cumprir as normas institucionais;

XI. Supervisionar todas as operações que evolvam os Agentes Municipais de Trânsito;

XII. Exercer o poder de polícia administrativa do trânsito.

Parágrafo único. Havendo a necessidade, a Chefia de Divisão de Operação I, a critério da superintendência, poderá executar as atribuições das demais divisões de operações de trânsito.

Art. 44 Compete a Chefia de Divisão de Operação II da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Controlar e supervisionar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;

II. Supervisionar as atividades dos Agentes que realizam a fiscalização do estacionamento rotativo;

III. Orientar os agentes, fornecendo a eles apoio operacional, assistencial e disciplinar;

IV. Responder pelos equipamentos móveis utilizados nas operações diárias de fiscalização do estacionamento rotativo;

V. Apresentar escalas e orientações de serviço aos Agentes de Trânsito;

VI. Repassar diariamente todas as atividades dos agentes a chefia imediata, informando imediatamente de todos os acontecimentos;

VII. Supervisionar diretamente todas as Operações alusivas ao estacionamento rotativo;

VIII. Repassar, diariamente, ao coordenador, os relatórios, apontamentos de faltas, folgas, compensações de banco de horas e atrasos aos horários de trabalhos;

IX. Informar a falta e inoperância dos equipamentos utilizados para o bom funcionamento das atividades dos Agentes;

X. Solicitar a manutenção de sinalização nas vias públicas, ao departamento responsável;

XI. Supervisionar todas as Operações que envolvam a fiscalização do estacionamento rotativo digital;

XII. Exercer o poder de polícia administrativa do trânsito.

Parágrafo único. Havendo a necessidade, a Chefia de Divisão de Operação II, a critério da Superintendência, poderá executar as atribuições das demais divisões de operações de trânsito.

Art. 45 Compete a Chefia de Divisão de Operação III da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Gerenciar, planejar, operar, explorar, controlar e fiscalizar o funcionamento do Pátio de Recolhimento de Veículos;

II. Arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos;

III. Prestar atendimento com zelo e responsabilidade, sempre visando solucionar as demandas apresentadas;

IV. Reportar-se sempre ao Coordenador, responsável pelo setor, sobre informações, ordens, ocorrências e processos em andamento;

V. Responder questionamentos dos munícipes via canais de comunicação;

VI. Controlar os processos administrativos, protocolos de solicitações e ofícios sobre a responsabilidade do setor;

VII. Expedir memorandos e documentos diversos sob responsabilidade do setor;

VIII. Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, planilhas e outros;

IX. Juntamente com a Coordenação, planejar diferentes ações de educação no trânsito;

X. Assessorar a Coordenação com informações a respeito do trânsito, que possam auxiliar na elaboração de novas políticas de educação no trânsito;

XI. Fortalecer a rede de atendimento da política de trânsito, buscando parcerias para a melhoria na qualidade de vida do município;

XII. Desenvolver palestras referentes ao trânsito;

XIII. Participar de todas as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Educação no Trânsito;

XIV. Participar ativamente das campanhas relacionadas ao trânsito;

XV. Supervisionar a implementação dos programas educacionais em escolas, comunidades e outras instituições;

XVI. Manter dados estatísticos referentes às ações desenvolvidas pela Coordenação de Educação no Trânsito.

§ 1º As atribuições previstas nesse artigo podem ser executadas isoladamente ou cumulativamente dependendo do setor onde o Agente Municipal de Trânsito esteja lotado.

§ 2º Havendo a necessidade, a Chefia de Divisão de Operação III, a critério da superintendência, poderá executar as atribuições das demais divisões de operações de trânsito.

§ 3º O Agente Municipal de Trânsito, designado como Chefia de Divisão de Operação III e responsável pelo Centro de Operações (COTRAN), estará diretamente subordinado à Superintendência de Trânsito e Segurança Viária.

Art. 46 Compete ao Encarregado de Serviços da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária:

I. Coordenar e elaborar a digitalização dos documentos que compõem os processos administrativos protocolados via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, tanto para distribuição como para arquivamento;

II. Assessorar o superintende na alocação e gerenciamento técnico de recursos humanos para as áreas administrativas da STSV;

III. Realizar o acompanhamento de processos administrativos de trânsito, incluindo recursos, defesas e impugnações;

IV. Auxiliar na elaboração de pareceres e orientações aos demais setores da instituição sobre questões legais relacionadas ao trânsito;

V. Auxiliar na análise e revisão das defesas e recursos elaborados pela equipe, garantindo a consistência técnica e legal dos argumentos;

VI. Prestar atendimento personalizado aos munícipes, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre questões relacionadas ao trânsito;

VII. Gerenciar e monitorar as informações sobre as infrações de trânsito recebidas pela instituição, garantindo a organização, o controle e o sigilo dos dados;

VIII. Gerenciar o processo de licitação e compras para STSV, garantindo conformidade com a legislação e regulamentos pertinentes, bem como as renovações, aditivos e apostilamentos dos contratos;

IX. Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores qualificados e produtos/serviços adequados às demandas do departamento;

X. Conduzir o processo de cotação de preços e negociações com fornecedores, buscando obter as melhores condições de compra;

XI. Colaborar com outros setores e departamentos internos, fornecendo suporte e orientação em assuntos relacionados à licitações e compras;

XII. Manter registros e relatórios precisos das atividades educacionais realizadas e dos resultados alcançados;

XIII. Desenvolver campanhas e ações educativas para conscientização da população sobre as normas de trânsito e a importância da segurança viária;

XIV. Elaborar materiais como cronogramas e scripts para apoiar as campanhas, eventos, palestras e atividades educacionais;

XV. Organizar e executar programas educacionais relacionados ao trânsito, de acordo com as diretrizes e regulamentos estabelecidos;

XVI. Configurar softwares, sistemas administrativos, prestando a devida manutenção e suporte técnico para eventuais problemas em equipamentos de informática da STSV;

XVII. Planejar e publicar conteúdos relevantes e interessantes nas redes sociais;

XVIII. Participar da elaboração de projetos e especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos e sistemas de trânsito;

XIX. Acompanhar e avaliar a evolução tecnológica na área de trânsito, identificando novas soluções que possam ser utilizadas pelo departamento;

XX. Cumprir as demais atribuições designadas pelo Superintendente de Trânsito e Segurança Viária.

§ 1º As atribuições previstas nesse artigo podem ser executadas isoladamente ou cumulativamente dependendo do setor onde o Agente Municipal de Trânsito esteja lotado.

§ 2º O Encarregado de Serviços será designado pelo Prefeito Municipal, por solicitação do Superintendente de Trânsito e Segurança Viária, em consonância com o Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública, dentre os Agentes Municipais de Trânsito que estejam com o período de estágio probatório concluído e estejam lotados dentro da estrutura da Superintendência de Trânsito e Segurança Viária.

Art. 47 Compete a Comissão de Recursos de Notificações da SMCSP analisar recursos e reclamações apresentadas por usuários do sistema de estacionamento regulamentado.

Art. 48 Compete a Junta Administrativa de Recursos de Infrações da SMCSP julgar recursos contra penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislação aplicável.

Art. 49 Compete a Comissão de Análise de Defesa de Autuação da SMCSP:

I. Subsidiar a autoridade de trânsito na análise da regularidade e consistência das autuações aplicadas;

II. Analisar o mérito das defesas de autuação interpostas em razão de auto de infração ou notificação de autuação aplicados por infração à legislação de trânsito;

III. Diligenciar junto às unidades da SMCSP, visando reunir informações necessárias à análise das defesas de autuações;

IV. Indicar problemas que porventura se apresentem nas autuações e nos procedimentos administrativos;

V. Requisitar laudos, perícias, exames e prova para instrução e análise da defesa de autuação.

Art. 50 Fica revogado o Decreto n° 20.123/2022.

Art. 51 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04/10/2023.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 02 de fevereiro de 2024.

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA/PR
Aviso de Reabertura de Licitação
Pregão, na forma eletrônica nº 42/2023

O Município de Ponta Grossa/PR informa nova data de abertura do Pregão, na forma eletrônica nº 42/2023, que se realizará no dia **27 DE FEVEREIRO DE 2024**, às 13h00m, através da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br) para **REGISTRO DE PREÇOS, para aquisição de tela interativa educacional móvel visando a inovação tecnológica para as unidades educacionais da Rede Municipal de ensino**.

PRAZO PARA O PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS E ANEXAR OS DOCUMENTOS DO ANEXO 02: das 08h00min do dia 26/02/2024 até às 12h30min do dia 27/02/2024.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 12h35min do dia 27/02/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13h00min do dia **27 DE FEVEREIRO DE 2024**.

Mais informações poderão ser obtidas no horário das 12 horas às 17 horas na sede da prefeitura ou pelo telefone (42) 3220-1000 - ramal 1003 ou ainda através do Portal da Transparência - Licitações.

Ponta Grossa, 08/02/2024.

SIMONE DO ROCIO PEREIRA NEVES
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Estado do PARANA
Exercício: 2024

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADEDE LICITAÇÃO Nº 006 / 2024

DATA: 08/02/2024 **PROTOCOLO:** 2970 / 2024 **PROCESSO:** 16

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

CONTRATADO(A)

Fornecedor: SUL AMERICANA ADMINISTRADORA PATRIMONIAL DE MÓVEIS E IMÓVEIS LTDA
CNPJ: 32.294.561/0001-37 **Insc. Estadual:**
Endereço: NESTOR GUIMARAES, 77
Bairro: ESTRELA **Cidade:** PONTA GROSSA - PR **CEP:** 84.040-130
Telefone:

OBJETO

Locação de imóvel situado na rua Cel. Theodoro rosas nº 1651, para sediar a Casa da Mulher, órgão vinculado a Secretária Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

JUSTIFICATIVA

Em vista que já está em funcionamento a Casa da Mulher neste imóvel, torna-se necessário novo contrato de locação para a continuação do serviço prestado pelo município às mulheres em situação de violência doméstica e intrafamiliar.

DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
20019082440049241333903900000	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	130837	Locação de imóvel.	SVÇ	12.000	R$ 7.160,290	R$ 85.923,48
						Total:	**85.923,48**

EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 74, V da Lei Federal nº 14.133/2021.

TATYANA DENISE BELO
Secretária Mun. da Fam. e Desenvolvimento Social

RESULTADO PARCIAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 124/2023

Pregão, na forma eletrônica nº 124/2023, Locação de PaaS (Platform as a Service ou Plataforma de Software como Serviço) para Sistema de Gestão da Guarda e Trânsito Municipal e para Sistema de Análise e Inteligência para Reconhecimento de Veículos e Pessoas, no Município de ponta Grossa realizado em 10/11/2023, segue o resultado PARCIAL do procedimento para a(s) empresa(s) a seguir classificada(s):
FORNECEDOR: **HEAD NET TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - CNPJ: 06.323.719/0001-40**
Valor Total do Fornecedor: R$ 1.019.000,00 (um milhão e dezenove mil reais).

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
1	1	Cadastros Gerais	CCONET	SRV	24	3.802,5000	91.260,0000
1	2	Recursos Operacionais	CCONET	SRV	24	3.601,7000	86.440,8000
1	3	Gestão de Pessoas	CCONET	SRV	24	2.968,4000	71.241,6000
1	4	Central de Atendimento 153	CCONET	SRV	24	13.508,7000	324.208,8000
1	5	Relatórios - BI	CCONET	SRV	24	2.602,6000	62.462,4000
1	6	Gestão de Frotas	CCONET	SRV	24	3.383,0000	81.192,0000
1	7	Mobile 153 - Aplicativo do Guarda	CCONET	SRV	24	4.804,2000	115.300,8000
1	8	Mobile 153 - Aplicativo para uso do cidadão	CCONET 153 CIDADÃO	SRV	24	4.231,3000	101.551,2000
1	9	Acompanhamento Maria da Penha	CCONET	SRV	24	2.451,4000	58.833,6000
1	10	Instalação e configuração do Servidor de aplicação em nuvem para o Sistema de Gestão da Guarda e Trânsito Municipal	PROPRIO	SVÇ	1	12.528,8000	12.528,8000
1	11	Horas técnicas para treinamento do Sistema de Gestão da Guarda e Trânsito Municipal	PROPRIO	HRS	40	349,5000	13.980,0000

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R$ 1.019.000,00 (um milhão e dezenove mil reais)
MARIA CLAUDETE R. WANDERLEY/PREGOEIRA

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras e Contratos

RESULTADO DO PREGÃO Nº 01/2024

Com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, analisando o processo licitatório realizado sob a modalidade Pregão, na forma eletrônica nº 1/2024 - Processo nº 1/2024 - para Contratação de empresa especializada no fornecimento eventual de 2.000m³ de Areia média (de origem natural), a ser utilizada como matéria prima de uso contínuo para utilização na fabricação de peças, estruturais, pré-moldadas de concreto e em serviços dos departamentos da Secretaria de Serviços Públicos. realizado em 29/01/2024.

FORNECEDOR: JOAO VITOR AVELINO DE LARA - CNPJ: 82.444.381/0001-62

Lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
1	1	AREIA média de origem natural	PORTO AREIA BRASIL	M³	1500	76,1000	114.150,0000
2	1	AREIA média de origem natural	PORTO AREIA BRASIL	M³	500	76,1000	38.050,0000

Valor Total do Fornecedor: R$ 152.200,00 (cento e cinquenta e dois mil e duzentos reais).

Ponta Grossa/PR, 09 de fevereiro de 2024.
Beatriz Vieira
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR
RESULTADO DA CONCORRÊNCIA 25/2023

Com base na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, analisando o processo licitatório realizado sob a modalidade **Concorrência nº 25/2023 –** para Alienação de bens imóveis, 03 terrenos localizados no Parque Auto Estrada, bairro Contorno de propriedade do Município de Ponta Grossa. Procedimento licitatório realizado em 23/01/2024, nada havendo irregular, HOMOLOGO o resultado do procedimento, ADJUDICANDO o objeto da licitação para a empresa a seguir classificada: GAIOSKI E ROSA LTDA - CNPJ: 10.809.272/0001-90. Lote 1 - Alienação de Imóvel R$ 348. 651,52. Lote 2 - Alienação de Imóvel R$ 344.064,00. Lote 3 - Alienação de Imóvel R$ 204.963,84. VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R$ 897.679,36 (Oitocentos e noventa e sete mil, seiscentos e setenta e nove reais e trinta e seis centavos).

Ponta Grossa/PR, 06 de fevereiro de 2024.
CLICIANE LÚCIA GARCZAREK TORRES PEREIRA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PR
Aviso de Licitação

O **Município de Ponta Grossa - PR realizará do dia 14/02/2024 até o dia 06/03/2024, a chamada pública nº 03/2024,** na Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, Avenida Visconde de Taunay, 950 – 4º andar a Chamada Pública, para o credenciamento de produtores individuais da agricultura familiar, portadores de Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) ou do Cadastro da Agricultura Familiar (CAF), visando a contratação do fornecimento de gêneros alimentícios para o Programa Feira Verde, com entregas diretamente no depósito do Programa. A relação dos gêneros alimentícios a serem adquiridos encontra-se no Termo de Referência Mais informações poderão ser obtidas no horário das 12 horas às 18 horas na sede da prefeitura ou pelo telefone (42) 3220-1000 ramal -1381 ou ainda através do link.
http://servicos.pontagrossa.pr.gov.br/portaltransparencia/.

Ponta Grossa, 09/02/2024
BRUNO CESAR COSTA PINTO
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

CONTRATOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 043/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: THAYNA DE ALMEIDA LISBOA
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza das águas da piscina do Antigo Clube Guaíra, sito a Rua Balduíno Taques, nº 440, e da piscina da Arena Esportiva, situada na Avenida dos Vereadores s/nº, com fornecimento dos produtos químicos, equipamentos e mão de obra.
VALOR: R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais).
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 267/2023

CONTRATO Nº040/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: PAZ COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
OBJETO: prestação de serviços comuns terceirizados, com fornecimento de mão de obra contínua, para limpeza, conservação, higienização e asseio diário e com o fornecimento de mão de obra e EPI's, a serem executados nos ginásios esportivos administrados pela Secretaria Municipal de Esportes
VALOR: R$ 315.487,32 (trezentos e quinze mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e trinta e dois centavos)
PRAZO: 12 (doze) meses
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: pregão nº 270/2023

TERMO DE RESCISÃO CONTRATO 634/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: ELOAN DANILO FERNANDES DA SILVA MUNIZ 91959446215
Pelo presente instrumento, o CONTRATANTE e CONTRATADA resolvem, RESCINDIR, para todos os efeitos de direito com amparo no artigo 78 e 79, da Lei 8.666/93, contrato nº 634/2023, oriundos da inexigibilidade de licitação nº 179/2023, conforme protocolado SEI 009441/2024, e parecer jurídico n°. 153/2024.

TERMO DE RESCISÃO CONTRATO N°. 295/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: WILLIAM HEGENBERG 0733916995
Pelo presente instrumento, o CONTRATANTE e CONTRATADA resolvem, RESCINDIR, para todos os efeitos de direito com amparo no artigo 78 e 79, da Lei 8.666/93, contrato nº 295/2022, oriundos da inexigibilidade de licitação nº 076/2022, conforme protocolado SEI 009433/2024, e parecer jurídico n°. 151/2024.

CONTRATO Nº 039/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: ORTHOVIDA INDUSTRIA E NEGOCIOS DIGITAIS LTDA
OBJETO: aquisição de tapetes, berços e colchões com o objetivo de atender as necessidades das novas unidades escolares de Educação Infantil
VALOR: R$ 3.048,90 (três mil e quarenta e oito reais e noventa centavos)
PRAZO: vigência 90 (noventa) dias
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 274/2023

PRIMEIRO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 148/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: K 13 CONFECCOES LTDA
CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica retificada a Cláusula Segunda do instrumento originário, a qual passa a ser:

"CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR REGISTRADO
2.1 O valor total registrado à empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é de R$ 74.238,12 (setenta e quatro mil, duzentos e trinta e oito reais e doze centavos)."

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica também retificado os lotes 3 e 4, constantes no Anexo I do instrumento originário, que passam a ser:

Lote	Item	Quant.	Unidade	Descrição	Marca/Espec.	Valor Unit.
3	1	1.562	UND	Calções de futebol, adulto, tecido 100% poliéster, jogos de 14 calções de cada cor. Tam: P à GG, diversas cores (azul, amarelo, vermelho, verde, laranja, rosa, marrom, etc.). própria esporte	própria esporte	R$ 11,8800
4	1	4.687	UND	Calções de futebol, adulto, tecido 100% poliéster, jogos de 14 calções de cada cor. Tam: P à GG, diversas cores (azul, amarelo, vermelho, verde, laranja, rosa, marrom, etc.). própria esporte	própria esporte	R$ 11,8800

RECURSOS HUMANOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
AV. VISCONDE DE TAUNAY, 950 Tel: 3220-1394 - CEP: 84051-900 - Ponta Grossa - PR

EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 007/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CGC/MF: 76.175.884/0001-87

Concurso Público nº 001/2022

Emprego público: PROFESSOR 20HRS - PERMANENTE

Matr	Nome	Data Ingresso	Classificação
30190	THAIS SILVA NALESSO	16/11/2023	32 AF
17673	VERA LUCIA LEMES DA SILVA	05/02/2024	33 AF
31817	PRISCILA HELLMANN	01/11/2023	266
31775	INES WALESKO	10/10/2023	268
31799	SILMARA DE ALMEIDA BURNAT	20/10/2023	269
31801	CARMELINDA CONTI DOS SANTOS	20/10/2023	270
31794	ELOINA RODRIGUES MONTEIRO	20/10/2023	275
31856	CASSIANE BOCHNIE	14/11/2023	277
31830	DANIELE DO CARMO RUTH LOPES	06/11/2023	279
31820	IARA REGINA DE LIMA	01/11/2023	280
31834	GISELE CRISTINA DE MELO	08/11/2023	282
31823	MARILIA PAULA SCHULTZ CHAGAS	01/11/2023	284
31870	FABIANE PANACZEWICZ MALDONADO PILARSKI	20/11/2023	287
31891	VANESSA LAIS VERBOSKI HAMMERSCHMIDT	01/12/2023	288
32012	ERICA DE AVILA DE OLIVEIRA	05/02/2024	294
32019	ANA CAROLINE CONRADO	05/02/2024	295
32007	DAYANA OLIVEIRA	05/02/2024	296
31981	WILLYANS THIAGO DA SILVA	05/02/2024	300
31996	GISLAINE DE PAULA ANTUNES VIDAL	05/02/2024	301
31988	VANESSA APARECIDA DOS ANJOS	05/02/2024	304
32011	LAISE SANDRA DE LARA	05/02/2024	307
32008	RENATA HASS BETETTO	05/02/2024	308
31443	JULIANA LARISSA BARBOSA	05/02/2024	310
31992	TAUANE CRISTHIANE ROLDAN MOLLO	05/02/2024	312
32006	SABRINA RAFAELA PEREIRA	05/02/2024	313
31986	GIOVANA GALVAO PLISKEVISKI	05/02/2024	314
32025	JULIANA SCHULMEISTER	05/02/2024	316
32024	MARISA OLEGARIO DE JESUS	05/02/2024	318
32022	DANIELLA DO NASCIMENTO JESUS	05/02/2024	322

Total: 00029
TOTAL GERAL: 00029

Ponta Grossa, 8 de Fevereiro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
AV. VISCONDE DE TAUNAY, 950, Tel: 3220-1394 - CEP: 84051-900 - Ponta Grossa - PR

EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 008/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CGC/MF: 76.175.884/0001-87
Concurso Público nº 002/2022

Matr	Nome	Data Ingresso	Data Término	Classificação
Emprego público:	**ASSIS.AP.ED.ASS.SO - ASS.EDUC**			
31987	SKARLATH STEPHANI CRUZINIANI FRANCA	05/02/2024		0296
31997	CAMILA ALVES TEIXEIRA	05/02/2024		0298
Total:	**00002**			
Emprego público:	**TÉC.ADMIN. I - ESCRITURÁRIO II**			
32030	RICARDO HOLZMANN NOGUEIRA	06/02/2024		0090
31994	ANDRE GUILHERME DOS SANTOS	05/02/2024		0091
Total:	**00002**			

TOTAL GERAL: 00004

Ponta Grossa, 8 de Fevereiro de 2024.

Extrato de Contratos de Trabalho - FPDO554.COL Página 1 :trato de Contratos de Trabalho nº 008/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
AV. VISCONDE DE TAUNAY, 950, Tel: 3220-1394 - CEP: 84051-900 - Ponta Grossa - PR

EXTRATO DE CONTRATOS DE TRABALHO

Nº 009/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
CGC/MF: 76.175.884/0001-87
Concurso Público nº 001/2020

Matr	Nome	Data Ingresso	Data Término	Classificação
Emprego público:	**TECNICO EM ENFERMAGEM**			
32015	RONALDO MANISCO	24/01/2024		0175
Total:	**00001**			

TOTAL GERAL: 00001

Ponta Grossa, 9 de Fevereiro de 2024.

Extrato de Contratos de Trabalho - FPDO554.COL Página 1 :trato de Contratos de Trabalho nº 009/2024

SMC
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PONTA GROSSA PREFEITURA | CULTURA

HORÁRIOS E ENSALAMENTO DAS PROVAS DE PERCEPÇÃO MUSICAL

EDITAL 001/2024
SELEÇÃO DE NOVOS ALUNOS
PARA O CONSERVATÓRIO MAESTRO PAULINO

A Prefeitura de Ponta Grossa, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e do Conservatório Maestro Paulino, no uso de suas atribuições, torna público o horário e ensalamento das provas de percepção musical, referentes ao Edital 001/2024 – Seleção de Novos Alunos para o Conservatório Maestro Paulino.

A prova de percepção (1ª fase) acontecerá no domingo dia 18 de fevereiro de 2024 na sede do conservatório Maestro Paulino (Rua Frederico Wagner, 150) de acordo com os horários disponibilizados neste documento.

Nas listas abaixo estão relacionados o horário e sala da prova de percepção de cada candidato inscrito. Recomendamos aos candidatos a atenção em alguns pontos importantes:

1. O horário estipulado para cada candidato deve ser respeitado, não sendo possível realizar troca de horários (ver item 5.3.5 do edital 001/2024);
2. Os candidatos deverão comparecer com no mínimo quinze minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto, a fim de checar o seu local de prova (ensalamento) (ver item 5.4.2 do edital 001/2024);
3. A prova terá caráter classificatório e eliminatório, ou seja, todos os candidatos serão classificados e só passarão para a segunda fase os 30 primeiros classificados para cada curso (ver item 5.3 do edital 001/2024);
4. O resultado da prova de percepção será divulgado no dia 20 de fevereiro de 2024, a partir das 16h, no site cultura.pontagrossa.pr.gov.br/2024-2/ (ver item 6.1 do edital 001/2024);
5. Todos os candidatos DEVERÃO TRAZER CANETA AZUL OU PRETA para responderem as questões da prova de percepção.

NOME	CURSO	CONHECIMENTO	SALA	HORÁRIO
Abel Vinicius Galiotto Miranda	Guitarra	COM	06	15:00
Adriana Nunes Valentim	Piano	SEM	01	11:00
Adriano Rocha	Canto Popular	COM	01	15:00
Adriel Fernando Alves Correia	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	08	10:00
Alexandre Camargo Teixeira	Violão Popular	SEM	08	10:00
Alexandre Daudi Jovino Chagas	Saxofone	SEM	08	15:00
Alexia Rafaelly Becker	Violão Popular	COM	07	14:00
Alexsandro Luis Nunes	Saxofone	SEM	01	14:00
Alice Canez Volz	Guitarra	SEM	08	10:00
Alice Mariano Silva	Violino	SEM	08	14:00
Alice Saldanha Cabral	Violino	SEM	08	10:00
Alicia Mainardes Bocalon	Violino	SEM	08	10:00
Aline Eurich Da Silva Valigura	Guitarra	SEM	06	10:00
Aline Ferreira Ayub Santos	Violoncelo	SEM	07	11:00
Aline Maria Mendes Curto De Camargo	Canto Popular	SEM	07	11:00
Alison Elandro Dos Santos	Violão Popular	COM	06	15:00
Allan Roberto Tizon	Clarinete	SEM	06	10:00
Altair De Oliveira Jr	Violão Clássico	SEM	06	14:00
Álvaro Taques Stadler	Violino	SEM	08	10:00
Alyson Valerio Isaluski	Violino	COM	07	15:00
Amanda Cristina Rosa	Piano	SEM	01	14:00
Amanda Edith Scaramella Raissa	Contrabaixo Elétrico	SEM	07	10:00
Amanda Kristin Alves	Canto Popular	SEM	07	11:00
Amanda Rafaelly De Paula Rocha	Violino	SEM	06	10:00
Amélie Da Silva Carsino	Violão Popular	SEM	08	10:00
Ana Beatriz Forville De Andrade	Guitarra	SEM	07	10:00
Ana Carolina Ataya	Piano	COM	07	15:00
Ana Carolina Branco Neumann	Violoncelo	SEM	01	10:00
Ana Caroline Martins	Canto Popular	SEM	07	11:00
Ana Celi Tozetto	Violoncelo	SEM	01	11:00
Ana Clara Cavalli Lourenço	Violino	SEM	08	10:00
Ana Clara Giovanetti Da Silva	Violão Popular	SEM	08	10:00

Ana Clara Parise Cruz	Piano	SEM	07	10:00
Ana Cláudia Bastiani	Flauta	COM	06	15:00
Ana Fabiana Machado Bueno	Canto Popular	COM	01	15:00
Ana Heloísa Nava De Lima	Violino	SEM	08	14:00
Ana Lívia Silva Dittrich	Violão Popular	SEM	08	14:00
Ana Livian Simas Rosa	Piano	SEM	08	11:00
Ana Luiza Assolari Magalhães	Piano	COM	07	14:00
Ana Paula Barradas Gonzales	Flauta	SEM	08	10:00
Ana Paula Moura	Violino	SEM	06	10:00
Ana Paula Ribeiro	Canto Popular	SEM	06	11:00
Angelo Marcio Gomes	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	01	14:00
Anna Clara Frankiw Bueno	Piano	SEM	08	14:00
Anna Clara Trezzi Gaioski	Violão Popular	SEM	08	11:00
Anna Laura Barbosa Carneiro	Canto Lírico	SEM	07	10:00
Anny Emanuelle Bida Burg	Piano	SEM	08	10:00
Antonio Acir Alves Maia	Clarinete	SEM	01	14:00
Antônio Lima De Godoy	Violão Clássico	SEM	08	10:00
Ariane Carvalho Moreira	Piano	SEM	07	11:00
Ariane Mara De Oliveira Pinheiro	Canto Popular	SEM	07	11:00
Beatriz Ataya Badwan	Piano	SEM	08	10:00
Beatriz Beiras	Violão Popular	SEM	08	15:00
Beatriz De Oliveira Chiarello	Violino	SEM	08	11:00
Beatriz Pukasiewicz	Piano	COM	07	15:00
Benjamim Fruhauf Fagundes	Violino	SEM	08	10:00
Bernardo Santos Delgobo	Guitarra	SEM	08	11:00
Bianca Samara Pereira Maciel	Piano	SEM	07	10:00
Brenda Antunes Da Silva	Violino	SEM	06	10:00
Brenda Baumel Padilha	Violino	SEM	08	10:00
Bruna Barbosa De Souza	Canto Popular	COM	06	15:00
Bruna Elisa De Campos	Violino	COM	06	15:00
Bruno Felipe Santos Silva	Piano	SEM	06	11:00
Bruno Mendes Carvalho	Guitarra	COM	06	15:00
Camily Krachinski Cabral	Canto Lírico	SEM	07	10:00
Carina Mirelli Da Silva	Contrabaixo Elétrico	SEM	06	11:00
Carlos Alberto Tilpe	Violão Clássico	SEM	06	14:00
Carolina Costiuk Do Canto Saks	Guitarra	COM	07	15:00
Caroline Delgobo Ribas	Canto Popular	SEM	07	11:00
Caroline Netto Da Silveira Lunkes	Piano	SEM	01	14:00
Cássio Murilo Lourenço Gomes	Piano	SEM	06	11:00
Catharina Hoffmann Chaves Rodrigues	Piano	COM	07	14:00
Cauã Metenick De Quadros	Guitarra	SEM	07	10:00
Cauana Lachman	Piano	SEM	07	11:00
Celso Follmann	Piano	SEM	06	14:00
Cesar Augusto Accardi Junior	Guitarra	COM	06	15:00
Cezar Francisco Kapp	Canto Lírico	COM	01	15:00
Christian Filipe Schade Soares	Violoncelo	SEM	07	10:00
Christiane Aparecida Gonçalves	Piano	SEM	01	11:00
Claudinei Cesar Do Rosário	Violão Popular	SEM	06	14:00
Cleide Dias Batista	Violão Clássico	SEM	01	14:00
Conrado Müller Milek	Guitarra	SEM	07	11:00
Cristian Gabriel Fuchs Lima	Violão Popular	SEM	06	10:00
Cristiani Moraes Leandro Molinari	Violino	SEM	01	14:00
Daiane Andréia Clabonde	Canto Popular	SEM	01	11:00
Daivid William Guerreiro Mendes Da Silva	Piano	SEM	08	15:00
Daniel De Jesus R Mainardes	Piano	SEM	01	11:00
Daniel Silva	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	07	11:00
Daniela De Paula Iensue	Piano	SEM	08	14:00
Danielle Simao	Piano	SEM	01	11:00
Danilo Della Torres	Violino	SEM	01	10:00
Danilo Diniz	Piano	SEM	07	11:00
Davi Da Luz De Carvalho	Flauta	SEM	08	11:00
Davi Gabriel Clabonde	Violão Popular	COM	07	15:00
Davi Soares Martins	Piano	SEM	08	15:00
David Camargo Pacheco	Piano	SEM	01	14:00
Débora Leandra Ribas Moro	Violino	SEM	08	10:00
Deize Ester Stilli	Piano	SEM	06	14:00
Demerson De Oliveira	Canto Lírico	SEM	07	11:00
Deyse Vinholi Nunes Bandeira	Canto Popular	SEM	01	11:00
Diana Vanni Hass	Piano	SEM	01	14:00
Diego Luiz Ribas	Saxofone	SEM	06	11:00
Ederson Martins De Mello Pereira	Violão Clássico	SEM	06	11:00
Edmar Aparecido Amâncio Trigueiro	Violão Clássico	SEM	06	14:00
Edson Dias Siqueira	Violão Popular	SEM	06	14:00
Eduarda Leal	Piano	COM	07	15:00
Eduardo Antunes Lauer Agostinho	Trompete	SEM	01	14:00
Eduardo Augusto Buss Wisbiski	Canto Popular	SEM	01	10:00
Eduardo De Lima Gonçalves	Violoncelo	SEM	01	11:00
Eduardo Leal Da Silva	Violoncelo	COM	06	15:00
Eduardo Moletta	Violão Popular	COM	01	15:00
Eduardo O. Soriano	Contrabaixo Elétrico	SEM	07	11:00
Elcio Oscar Machinski Junior	Piano	SEM	06	10:00
Eleandro Campos Pereira	Flauta	SEM	01	14:00
Eliana Porfirio Diniz	Canto Popular	SEM	01	11:00
Elias Junior Minasi	Violão Clássico	COM	01	15:00
Eliel Da Silva Rocha	Violino	COM	07	15:00
Eline Casagrande Calderan	Piano	SEM	01	11:00
Elisabete Aparecida Santos Silva	Piano	SEM	06	14:00
Elisama Sutil	Canto Popular	COM	01	15:00
Elisangela Chlebovski Martins	Canto Popular	SEM	01	14:00
Elise Tatiane Felipe	Canto Lírico	SEM	01	11:00
Eliza Gaertner Benck	Piano	COM	07	14:00
Ellora Patricio Arantes	Piano	SEM	07	11:00
Emanoel Neves	Violão Clássico	SEM	08	10:00
Emanuel Fruhauf Fagundes	Piano	COM	07	14:00
Emanuel Po Yi Hsu	Piano	SEM	08	15:00
Emanuelle Flemming	Canto Popular	SEM	01	10:00
Emanuelle Machado	Violino	SEM	08	15:00
Emanuelly Pereira Silino	Piano	COM	07	15:00
Emanuely Izael	Violoncelo	SEM	08	11:00
Emerson Jorge Dos Santos	Violão Popular	COM	01	15:00
Emilia De Quadros	Violino	SEM	06	14:00
Enzo Bahnert	Violão Popular	SEM	08	11:00
Enzo Schwebel Santos	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	08	15:00
Eric Vinicius Pereira	Violão Clássico	COM	07	15:00
Ernesto Nadal Neto	Violão Popular	SEM	07	11:00
Eugênio Flávio Kritski	Trompete	COM	01	15:00
Eunice Jeannymar Martinez Reyes	Violão Popular	SEM	08	14:00
Euripedes Da Silva Neto	Violão Popular	SEM	06	11:00
Evelyn De Camargo Viveiros	Piano	SEM	07	10:00
Everaldo Luis Dos Santos	Saxofone	SEM	01	11:00
Ezequiel Soares Dencker Portella	Piano	SEM	08	10:00
Fabiane Ingles Da Luz	Canto Popular	SEM	07	11:00
Felipe Gilberto Vasco	Piano	COM	07	15:00
Felipe Neves Rodriges	Guitarra	SEM	07	10:00
Fernanda Cristine Ribeiro	Canto Lírico	SEM	06	11:00
Fernando Hartmann Da Cruz	Violão Clássico	COM	07	14:00
Flavia Aparecida De Souza Landmann	Piano	SEM	01	14:00
Flávia De Almeida Madalozo	Canto Popular	SEM	07	10:00
Flavio Akira Ito	Piano	SEM	07	11:00
Franciele Cristine Ricardo Soares	Piano	COM	06	15:00
Francini Antunes Bahena Corrêa	Piano	SEM	01	14:00
Gabriel Canuto Da Silva	Piano	COM	06	15:00
Gabriel Cordeiro Rosa	Violão Popular	SEM	08	15:00
Gabriel De Oliveira Gomes	Contrabaixo Elétrico	SEM	01	10:00
Gabriel De Souza Schelesky	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	06	10:00
Gabriel Jorge Ferreira Galvão	Contrabaixo Acústico	SEM	07	10:00
Gabriel Miranda Do Carmo	Violino	SEM	06	10:00
Gabriel Pires Justino	Violino	SEM	06	10:00
Gabriel Santiago De Queiroz Carneiro	Piano	SEM	01	10:00
Gabriel Vinicius Da Silva	Violão Popular	SEM	08	15:00
Gabriela Delgobo Ribas	Canto Popular	SEM	01	10:00

Gabriela Eurich Belinsky	Piano	SEM	07	11:00
Gabriella De Fatima Ostapechem	Guitarra	SEM	06	10:00
Gabriely Witkowski Zagrobelny	Piano	COM	07	14:00
Geana Melissa Bronoski De Freitas	Violino	SEM	06	11:00
Genicia Aparecida Dos Santos	Piano	SEM	06	14:00
Geraldo Baranoski	Piano	SEM	06	14:00
Gilmara De Cassia Castro Miranda	Canto Popular	SEM	01	11:00
Giovana Alves Meirelles	Violino	SEM	01	10:00
Giovanna Schwingel De Fonseca	Piano	SEM	06	10:00
Giulia Caroline Scheifer Borgo	Piano	SEM	08	15:00
Gonçalo José Do Nascimento Junior	Violino	SEM	07	11:00
Grasielle Ayres Santos	Canto Popular	SEM	06	11:00
Grazieli Burdziak Steklain	Canto Popular	SEM	06	11:00
Greice Adriana Mueller Bilek	Flauta	COM	01	15:00
Guilherme André Caxambu	Canto Popular	SEM	06	11:00
Guilherme Francisco Oliveira	Violão Clássico	SEM	06	11:00
Guilherme Petter	Guitarra	SEM	08	14:00
Guilherme Wutzki Souza	Piano	COM	07	14:00
Gustavo Cordeiro Fidelis Pimenta	Violão Popular	SEM	07	10:00
Gustavo De Souza Gabrie	Violão Clássico	SEM	08	11:00
Gustavo Dutko	Violão Clássico	SEM	01	10:00
Gustavo Maier Justo	Piano	COM	07	14:00
Gustavo Moura Carvalho	Violão Popular	SEM	08	11:00
Gustavo Schemim Da Matta	Trompete	COM	01	15:00
Halisson Rafael Kedrovvski	Canto Lírico	COM	06	15:00
Hector Alves De Lara	Guitarra	SEM	08	14:00
Helen Baumel Padilha	Canto Popular	SEM	01	11:00
Heloisa Ferreira Dos Santos	Piano	SEM	08	15:00
Helson Machado De Souza	Violão Popular	SEM	01	11:00
Hevelyn Villalba Santos	Violão Clássico	SEM	06	11:00
Iandra Beatriz De Miranda Gomes	Piano	SEM	08	15:00
Iane Sena Da Luz	Contrabaixo Elétrico	SEM	06	11:00
Igor Leonardo Martinkoski Krunn	Violoncelo	SEM	06	11:00
Isaac Schott Popp	Flauta	COM	07	14:00
Isabele Luize Josviak De Castilho	Canto Popular	SEM	01	10:00
Isabella Sabatoski	Piano	SEM	08	14:00
Isabelle Pissette Bergold	Violino	SEM	08	14:00
Isadora Da Luz Domingos Alves	Violino	SEM	08	14:00
Isadora Primor	Piano	SEM	08	10:00
Isadora Schenberger Pereira	Guitarra	SEM	08	11:00
Italo Carlos Machado Marcondes	Guitarra	SEM	08	11:00
Ivan Carlos Heirich	Violão Popular	SEM	01	14:00
Izabela Jacomel Piegat	Piano	SEM	07	10:00
Jabes Calebe Silva Gritz	Violão Popular	SEM	06	11:00
Jakson Clélio Souza Cerqueira	Violão Popular	SEM	06	14:00
Jamile Ribeiro Mussi	Violão Clássico	SEM	06	10:00
Jamille Misaky Valenga Moshiri	Canto Popular	SEM	01	10:00
Jan Teodoro Lopes Meijerink	Flauta	SEM	08	15:00
Jessica Fabiane Da Silva	Piano	SEM	06	11:00
Jezer Matheus Felipe	Piano	SEM	08	11:00
João Emanuel Gonsalves	Piano	SEM	08	15:00
João Felipe De Carvalho Do Prado	Contrabaixo Elétrico	SEM	08	14:00
João Felipe Neto	Canto Popular	SEM	01	10:00
João Henrique Leal Mendes	Violoncelo	COM	06	15:00
João Lucas Alves Maia	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	08	11:00
João Pedro Cordeiro Fidelis Pimenta	Piano	SEM	08	14:00
Joao Pedro Giacomini	Violão Popular	SEM	08	15:00
João Victor Tozetto De Mattos	Piano	COM	07	15:00
João Vitor Stadler	Clarinete	COM	07	15:00
John De Jesus Faria	Violino	SEM	08	11:00
Jonathan Leonardo Guerreiro Mendes Da Silva	Violão Popular	SEM	08	10:00
Jonathan Nicolas Pedrozo Salazar	Saxofone	COM	01	15:00
Jorge Fruhauf Fagundes	Piano	COM	07	14:00
José Carlos Faustin	Violão Popular	SEM	06	14:00
José De Paula Faria	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	06	14:00
José Henrique De Oliveira	Piano	SEM	07	10:00
Josiel Rosnei Mendonça	Violino	COM	01	15:00
Josilaine Mendes Pereira	Piano	COM	07	15:00
Josue Rocha Cerqueira	Violão Popular	SEM	06	10:00
Júlia Dias Amaral	Piano	SEM	08	14:00
Julia Abda Vaz Madalozo Santos	Canto Popular	COM	07	15:00
Julia Caroline Lopes Lemos	Piano	SEM	08	14:00
Julia De Fatima Lima	Trompete	COM	07	14:00
Julia Gouveia Ranthum	Piano	SEM	08	11:00
Juliana Rocha Do Prado	Piano	SEM	06	11:00
Juliana Sara Ribeiro Maichaki	Violão Popular	COM	01	15:00
Juliane Aparecida Leuzinski	Piano	SEM	07	11:00
Juliano Bittencourt Silva	Canto Popular	SEM	01	11:00
Karine Aparecida Rodrigues Alves Maia	Canto Popular	SEM	01	14:00
Kauã Arving Da Silva	Piano	SEM	08	15:00
Kellen Jesus De Oliveira	Piano	SEM	01	11:00
Kevelin Ferreira De Freitas	Violino	SEM	01	11:00
Larissa Da Silva Oliveira	Piano	SEM	08	14:00
Larissa Fernandes Machado	Canto Lírico	SEM	06	10:00
Larissa Marli Clausen	Contrabaixo Elétrico	SEM	06	11:00
Larissa Nikoly Neres Dos Santos	Piano	SEM	01	10:00
Larissa Pacheco Wendler	Canto Popular	SEM	01	11:00
Laura Ferreira De Menezes	Piano	SEM	08	11:00
Laura Peres Cavalheiro	Guitarra	SEM	08	11:00
Lavínia Emanuelle Cruz E Silva	Piano	SEM	07	10:00
Lavinia Mei Hayashi	Violino	SEM	08	11:00
Leandro De Alcantara Borba	Piano	SEM	07	11:00
Leandro Dos Santos	Violão Clássico	SEM	06	11:00
Leonardo Machado Dolci	Piano	COM	07	14:00
Leonardo Oliveira Gonzaga Silva	Violão Clássico	SEM	08	15:00
Leopoldo Gardinal	Violão Popular	SEM	01	10:00
Letícia Silva Lopes	Canto Popular	SEM	07	10:00
Liander Vieira Da Rosa	Canto Lírico	COM	01	15:00
Lisis Dias Cambui Robaszkievicz	Violino	COM	07	14:00
Luana Baumel Padilha	Piano	SEM	08	14:00
Luana Fátima De Paula	Piano	SEM	01	11:00
Lucas Davi Pereira Mayer	Clarinete	COM	07	14:00
Lucas Do Prado Cardoso	Piano	SEM	07	11:00
Lucas Dos Anjos Silva	Violão Clássico	SEM	07	11:00
Lucas Eduardo Haar Freitas	Saxofone	COM	06	15:00
Lucas Lalik De Souza	Guitarra	SEM	07	10:00
Lucas Landmann Grabicoski	Piano	COM	07	14:00
Lucas Pereira Campos	Guitarra	COM	06	15:00
Luis Marcelo Gadowski	Violão Popular	SEM	01	14:00
Luis Octávio De Souza	Piano	COM	07	14:00
Luis Ricardo De Toledo	Violão Popular	COM	06	15:00
Luiz Carlos Neres Fagundes	Guitarra	COM	06	15:00
Luiz Carlos Ribeiro Da Cunha Junior	Violão Clássico	SEM	01	10:00
Luiz Cordeiro	Contrabaixo Elétrico	SEM	06	14:00
Luiz Eduardo Oliveira Machado	Violino	SEM	08	11:00
Luiz Fernando Alves	Canto Popular	SEM	07	10:00
Luiz Fernando Moraes Goncalves	Saxofone	SEM	06	10:00
Luiz Frederico Petla	Piano	SEM	06	11:00
Luiz Gaertner Benck	Piano	COM	07	14:00
Luiz Gustavo De Souza Schelesky	Guitarra	SEM	06	10:00
Luiz Ricardo Krachinski	Violão Clássico	SEM	06	10:00
Luiza Silva	Piano	SEM	07	10:00
Manuela Da Luz De Carvalho	Violino	SEM	08	14:00
Manuella Caillot Pereira	Violino	SEM	08	10:00
Marcelo Calleb De Araújo	Piano	SEM	08	14:00
Marcelo Lisboa	Violão Clássico	SEM	01	14:00
Marcio Ribeiro	Violino	COM	01	15:00
Marcos Henrique Ribeiro Silva	Guitarra	COM	06	15:00
Maria Beatriz Ogura Da Cruz	Guitarra	SEM	08	10:00
Maria Celia Leao Olsen De Carvalho	Violino	SEM	08	14:00
Maria Eduarda Garcia	Violino	SEM	06	10:00
Maria Eduarda Iachitzki	Violino	COM	07	15:00
Maria Eduarda Michalski Fagundes Cunha	Violino	SEM	08	15:00
Maria Joana Alves Dos Santos	Canto Popular	SEM	06	14:00

Maria Luiza Nogare Gabriel Da Silva	Violão Popular	SEM	08	11:00
Maria Luiza Ott Alves	Piano	COM	07	14:00
Maria Rosa Calixto Vendrami	Piano	SEM	08	10:00
Mariana Camargo Teixeira	Canto Popular	SEM	07	10:00
Mariana De Carvalho Do Prado	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	07	10:00
Mariana Lacerda Da Silva	Piano	SEM	08	11:00
Marilia Izabel Burgath Ukrainski	Violino	COM	06	15:00
Marília Rafaela Ferreira Da Luz	Canto Popular	SEM	06	11:00
Marina Baptista Gomes Estrela	Piano	SEM	08	10:00
Marina Santos	Piano	SEM	07	11:00
Mário Ricardo Da Silva Rodrigues	Saxofone	COM	01	15:00
Marla Samra	Piano	COM	07	14:00
Marli De Fátima Bittencourt	Canto Popular	SEM	06	14:00
Marta De Souza Munhoz Azevedo	Piano	COM	01	15:00
Mateus Marcolino Carnauba	Clarinete	COM	07	15:00
Matheus De Paula Neves Martins	Violão Popular	SEM	08	11:00
Matheus Felipe Do Carmo Mayer	Piano	SEM	01	10:00
Matheus Felipe Venera Franco	Violino	COM	07	14:00
Matheus Gabriel Santos Pereira	Violino	COM	07	14:00
Matheus Miranda Borges De Oliveira	Piano	SEM	08	10:00
Matheus Oracio De Faria	Violão Popular	SEM	08	11:00
Matheus Slompo	Piano	SEM	01	10:00
Matias Alfonso Barradas Gonzales	Violino	SEM	08	11:00
Mauricio Peracetta Junior	Saxofone	SEM	06	11:00
Melina Mariano Dutra	Violão Popular	SEM	08	11:00
Melissa Rodrigues Cellarius	Piano	SEM	08	15:00
Michelle Cassiana Oliveira De Paula	Violino	SEM	06	10:00
Miguel Augusto Xavier De Assis	Violão Popular	COM	01	15:00
Miguel Engelmann Maekawa	Piano	COM	07	14:00
Miguel Ramos Gonçalves	Percussão Popular e Pandeiro	COM	07	14:00
Miguel Senenke Maia	Trompete	COM	07	14:00
Miguel Taques Stadler	Saxofone	SEM	08	14:00
Milena Renata De Souza	Canto Lírico	SEM	01	10:00
Mirella Michalski Fagundes Cunha	Violino	SEM	08	15:00
Murilo Coelho Pires De Almeida	Violino	SEM	01	10:00
Náiade De Oliveira Bourguignon	Piano	SEM	01	14:00
Natã Filipe De Oliveira	Canto Lírico	SEM	06	10:00
Natalia Amorin Gosmatti	Violino	SEM	08	10:00
Natália Augusta Rothmann Eschiletti	Piano	SEM	01	11:00
Natalia Chociai Pacheco	Piano	SEM	08	14:00
Natalia Junkes Rodrigues	Canto Popular	SEM	01	10:00
Natanael Do Carmo	Guitarra	COM	07	15:00
Naymer Schmidtke	Canto Popular	COM	06	15:00
Nevyen Yuada Giovanetti Queiros	Piano	COM	06	15:00
Nicielen Sara Schila	Canto Lírico	SEM	07	10:00
Nickolas Quadros Jordão Da Silva	Contrabaixo Acústico	SEM	06	10:00
Nicole Padilha	Violino	SEM	08	14:00
Nivea Maria Borges	Clarinete	SEM	01	14:00
Odair Gonçalves Da Silva	Violão Popular	SEM	06	14:00
Oscar Ribeiro Martins Junior	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	06	14:00
Paloma Da Costa	Flauta	SEM	01	10:00
Patricia Regiane Camargo	Violão Clássico	SEM	01	14:00
Patricia Silva De Oliveira	Violoncelo	SEM	01	14:00
Paula Vitória De Lara Bindi	Violino	SEM	01	10:00
Paulo Eduardo Lopes Da Ross	Piano	SEM	01	10:00
Paulo Jorge Da Silva Oliveira	Piano	COM	01	15:00
Paulo Wiliam Ferreira Astord	Guitarra	SEM	06	10:00
Pedro Henrique Brandão Pereira	Guitarra	SEM	06	10:00
Pedro Henrique Nascimento Da Silva	Guitarra	SEM	08	15:00
Pedro Manoel Soares Prochmann	Canto Popular	SEM	07	10:00
Pedro Otávio De Almeida Felipe	Violão Popular	SEM	08	11:00
Pedro Otavio Miara	Piano	SEM	01	14:00
Pedro Santana Neto	Piano	SEM	08	14:00
Pedro Vinicius Alves Maia	Violão Popular	SEM	08	11:00
Pollyana Bueno Dzazio	Piano	SEM	08	10:00
Rafael Henrique Mauda Scos	Saxofone	COM	07	15:00
Rafael Ingles Da Silva	Saxofone	COM	07	15:00
Rafaela Braun Brandao	Canto Popular	SEM	06	10:00
Raphaela Wichert Lopes	Clarinete	SEM	01	11:00
Rebecca Louise Borchoski	Piano	SEM	08	15:00
Regina Aparecida Fogaça	Canto Popular	SEM	06	14:00
Reginaldo Da Silva	Canto Popular	SEM	01	14:00
Regis Samot Anderes Dzievieski	Violão Clássico	COM	01	15:00
Renan De Almeida Marcelino	Violino	COM	07	15:00
Renan Gustavo Haragano Silva	Guitarra	SEM	08	14:00
Renata Cristina Soares Fornazari	Piano	SEM	06	11:00
Renê Hille	Violão Clássico	SEM	01	11:00
Ricardo Margraf Cruz	Contrabaixo Elétrico	COM	01	15:00
Richard Douglas Mendes	Contrabaixo Elétrico	COM	01	15:00
Roberta Camila Rosas Pinto	Violão Clássico	SEM	07	10:00
Rodrigo De Barros	Percussão Popular e Pandeiro	SEM	01	11:00
Rodrigo José Paganella Marcondes	Violão Popular	SEM	07	11:00
Rosana De Almeida Lopes Meijerink	Piano	SEM	01	14:00
Rubens Miguel Wesselovicz	Piano	SEM	06	10:00
Samantha Lauer Agostinho	Piano	SEM	08	15:00
Samilly Fernandes	Canto Lírico	SEM	01	10:00
Samuel Benjamim Schade Soares	Violão Popular	SEM	08	11:00
Sarah Batista De Geus	Piano	SEM	08	11:00
Sarah Golinhaki	Canto Popular	SEM	01	10:00
Sarah Maciel De Souza	Violoncelo	SEM	08	15:00
Saulo Carvalho Prado	Saxofone	SEM	01	11:00
Saulo Pires Ramos Soares	Piano	SEM	08	11:00
Selena Cordeiro Melek	Guitarra	SEM	08	10:00
Sidnei Nogueira	Saxofone	COM	01	15:00
Silvana De Oliveira	Violão Popular	SEM	01	14:00
Simone Laiz Gomes Gonçalves	Canto Lírico	SEM	06	11:00
Sofia De Santi Ital	Violão Clássico	SEM	08	10:00
Sofia Roloff	Violoncelo	SEM	08	15:00
Sofia Siduoski Wendler	Piano	COM	07	14:00
Sophia Draghetti Schaedler Freitas	Violino	SEM	08	14:00
Sophia Pao Yi Hsu	Piano	SEM	08	14:00
Sophia Sutil De Oliveira Bonfim	Piano	SEM	08	10:00
Soraya Maria Dorigon Novaes	Saxofone	SEM	01	11:00
Stefania Corbani	Piano	COM	06	15:00
Tais Caroline Teixeira	Violino	SEM	06	10:00
Taline Nayara Cecilio	Violino	COM	06	15:00
Tatiane Aparecida Kwiatkowski	Trompete	COM	06	15:00
Tatiane Meira Dos Santos	Canto Popular	SEM	01	11:00
Thales Solano Rodrigues Braga	Saxofone	SEM	01	10:00
Thays Peroni Dos Santos	Violino	SEM	08	15:00
Thiago Luiz Cordeiro	Contrabaixo Elétrico	COM	01	15:00
Thiago Trentini	Piano	SEM	07	11:00
Valdenir Santana De Souza	Canto Popular	SEM	01	14:00
Valentina Binotto De Souza	Piano	COM	07	14:00
Valentina Maria Rocha Da Silva	Contrabaixo Elétrico	COM	07	14:00
Valeria Solda	Piano	SEM	06	11:00
Vanessa De Oliveira	Piano	SEM	07	11:00
Vanessa Ribeiro Dos Santos	Violino	SEM	08	15:00
Victor Hugo Quadros Jordão Da Silva	Violino	SEM	08	15:00
Vinícius Ortiz Da Silva	Piano	SEM	08	15:00
Vitória Vargas	Piano	SEM	08	14:00
Wilian Lima Costa De Almeida	Canto Popular	SEM	01	10:00
William Felipe De Meira Prado	Clarinete	COM	07	15:00
William Martini Junior	Trompete	SEM	07	10:00
Yasmin De Sousa Jardim	Piano	SEM	08	14:00
Yasmin Rentz	Violino	SEM	07	10:00
Zingara Rocio Dos Santos Eurich	Canto Popular	SEM	06	11:00

Ponta Grossa, 08 de fevereiro de 2024

ALBERTO SCHRAMM PORTUGAL
Secretário Municipal de Cultura

PONTA GROSSA PREFEITURA | CULTURA

RETIFICADO EM 08 DE FEVEREIRO DE 2024

EDITAL Nº 003/2024
CONCURSO DE FANTASIAS
DO CARNAVAL DE PONTA GROSSA

A Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, através da Secretaria Municipal de Cultura (doravante SMC), torna público o edital que regulamenta o Concurso de Fantasias do Carnaval de Ponta Grossa (doravante Concurso de Fantasias) como parte do calendário de eventos do Carnaval 2024. O objetivo é incentivar e preservar a tradição e a Cultura Popular Brasileira presente no município de Ponta Grossa, promovendo e dando maior visibilidade ao evento carnavalesco que será realizado no período de 9 a 13 de fevereiro de 2024.

1 – DA PARTICIPAÇÃO:

1.1 – A participação no concurso é facultada às pessoas físicas maiores de 18 (dezoito) anos, com documento comprobatório apresentado no ato da inscrição, e residentes no município de Ponta Grossa.

1.2 – Não poderão participar deste edital pessoas inadimplentes com a Prefeitura Municipal de Ponta Grossa e/ou com a SMC.

1.3 – Não poderão participar deste edital servidores da SMC efetivos ou comissionados e/ou membros titulares ou suplentes do Conselho Municipal de Política Cultural (doravante CMPC).

2 – DA PREMIAÇÃO

2.1 – O valor total a ser premiado por este edital é de R$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais), que será dividido da seguinte forma, de acordo com a classificação:

~~CATEGORIA LUXO~~
~~1º Colocado: R$ 1.400,00 (Hum mil e trezentos reais); (Hum mil e quatrocentos reais);~~
~~2º Colocado: R$ 1.200,00 (Hum mil e cem reais); (Hum mil e duzentos reais);~~
~~3º Colocado: R$ 1.000,00 (Hum mil reais);~~
~~4º Colocado: R$ 800,00 (Oitocentos reais);~~
~~5º Colocado: R$ 500,00 (Quinhentos reais);~~

CATEGORIA LUXO
1º Colocado: R$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais);
2º Colocado: R$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais);
3º Colocado: R$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais);
4º Colocado: R$ 900,00 (Novecentos reais);
5º Colocado: R$ 600,00 (Seiscentos reais);

2.1.1 Para fins deste edital, serão compreendidas fantasias da categoria luxo aquelas que utilizem matéria prima contendo brilhos, paetês, fitas laminadas, plumas sintéticas, espelhos, bordados, etc.

~~CATEGORIA ORIGINALIDADE E CRIATIVIDADE~~
~~1º Colocado: R$ 1.100,00 (Hum mil e trezentos reais); (Hum mil e cem reais);~~
~~2º Colocado: R$ 900,00 (Novecentos reais);~~
~~3º Colocado: R$ 700,00 (Setecentos reais);~~
~~4º Colocado: R$ 500,00 (Quinhentos reais);~~
~~5º Colocado: R$ 400,00 (Quatrocentosreais);~~

CATEGORIA ORIGINALIDADE E CRIATIVIDADE
1º Colocado: R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais);
2º Colocado: R$ 1.000,00 (Hum mil reais);
3º Colocado: R$ 800,00 (Oitocentos reais);

2.1.2 Para fins deste edital, serão compreendidas fantasias da categoria originalidade e criatividade aquelas que utilizem matéria prima reciclada, natural (tais como palha, folhas de árvores, etc.), sem brilho, e materiais alternativos;

CATEGORIA COSPLAY
1ª Colocado: R$ 1.000,00 (hum mil reais);
2ª Colocado: R$ 800,00 (oitocentos reais);
3ª Colocado: R$ 600,00 (seiscentos reais).

2.1.3 Para fins deste edital, serão compreendidas fantasias ~~da categoria~~ de estilo cosplay, sendo aquelas que representem qualquer personagem já existente, não criado necessariamente para a finalidade do carnaval, com acessórios e vestimentas que componham o personagem. PARÁGRAFO INCLUÍDO: A categoria Cosplay não se trata de um concurso de cosplay, mas sim de um concurso de fantasias de personagens conhecidos, famosos ou já estabelecidos, que não dependam necessariamente de processos criativos. A avaliação desta categoria seguirá os mesmos critérios previstos no artigo 5 deste edital.

2.1.4 Sobre o valor a ser pago em cada prêmio, em sendo o caso, incidirão os tributos devidos legalmente.

2.2 - A SMC distribuirá os seguintes prêmios aos candidatos:

2.2.1 – Na categoria Luxo:
2.2.1.1 Para o 1º colocado prêmio de ~~R$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais)~~ R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais) e 1 (um) troféu;
2.2.1.2 Para o 2º colocado prêmio de ~~R$ 1.200,00 (Hum mil e cem reais)~~ R$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais) e 1 (um) troféu;
2.2.1.3 Para o 3º colocado prêmio de ~~R$ 1.000,00 (Hum mil reais)~~ R$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais) e 1 (um) troféu;
2.2.1.4 Para o 4º colocado ~~R$ 800,00 (Oitocentos reais)~~ R$ 900,00 (Novecentos reais) e 1 (um) troféu;
2.2.1.5 Para o 5º colocado ~~R$ 500,00 (Quinhentos reais)~~ R$ 600,00 (Seiscentos reais) e 1 (um) troféu;

2.3.2- Na categoria Originalidade e Criatividade:
2.3.2.1 Para o 1º colocado prêmio de ~~R$ 1.100,00 (Hum mil e trezentos reais) (Hum mil e cem reais)~~ R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais) e 1 (um) troféu;
2.3.2.2 Para o 2º colocado prêmio de ~~R$ 900,00 (Novecentos reais)~~ e R$ 1.000,00 (Hum mil reais) 1 (um) troféu;
2.3.2.3 Para o 3º colocado prêmio de ~~R$ 700,00 (Setecentos reais)~~ e R$ 800,00 (Oitocentos reais) 1 (um) troféu;

2.3.3- Na categoria Cosplay:
2.3.3 Para o 1º colocado prêmio de R$ 1.000,00 (hum mil reais) e 1 (um) troféu;
2.3.3 Para o 2º colocado prêmio de R$ 800,00 (oitocentos reais) e 1 (um) troféu;
2.3.3 Para o 3º colocado prêmio de R$ 600,00 (seiscentos reais) e 1 (um) troféu;

3 – DAS INSCRIÇÕES

33.1 – As inscrições serão gratuitas e estarão abertas de 19 de Janeiro de 2024 até às 23h59 (horário de Brasília) de 01 de Fevereiro de 2024.

3.2 – A inscrição se dará pelo preenchimento de formulário online disponível no site da SMC, cultura.pontagrossa.pr.gov.br/editais, com confirmação de recebimento por resposta automática via e-mail.

3.3 – É responsabilidade do(a) candidato(a) conferir o recebimento do email de confirmação e, através deste, certificar-se do devido preenchimento do formulário e envio correto dos anexos exigidos para a habilitação da inscrição.
3.4 – Para realizar a inscrição o candidato deverá inserir os seguintes dados e anexar os seguintes arquivos:

FORMULÁRIO ELETRÔNICO:
a) Dados de identificação do candidato (RG, CPF, Data de Nascimento, etc);
b) Endereço.

ANEXOS (em formato jpg ou pdf no tamanho máximo de 5MB):
a) Cópia, frente e verso, de documento de identificação com foto, assinatura e o número legível: RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
b) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do candidato;
c) Cópia de documento bancário contendo: nome do banco, nome da titular da conta (deve estar no nome do candidato e não pode ser conta conjunta), número da agência, número da conta, número da operação, se houver;
d) CND Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos pelo Contribuinte) emitida pelo CPF do candidato;
e) CND Estadual (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débito junto à Receita Estadual do Paraná) emitida pelo CPF do candidato;
f) CND Federal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débito junto à Fazenda Nacional) emitida pelo CPF do candidato;
g) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo CPF do candidato;
h) Cópia do comprovante de endereço em nome do candidato (contas de água, luz, telefone, boletos, documentos emitidos por instituição bancária, contrato de locação de imóvel.). Serão aceitos comprovantes emitidos nos últimos 03 (três) meses a contar da data da publicação deste edital. **ATENÇÃO:** Caso o candidato não possua um comprovante de endereço em seu nome, o mesmo deverá anexar o comprovante em nome de terceiro e obrigatoriamente uma carta de co-residência, conforme modelo disponibilizado no site.

3.5 – Serão automaticamente desabilitadas as inscrições sem a documentação exigida, com documentos faltando, documentos ilegíveis ou com falta de números exigidos.

3.6 – A inscrição será validada após a publicação da homologação no Diário Oficial do Município e no site da SMC, cultura.pontagrossa.pr.gov.br. É obrigação de cada concorrente acompanhar as publicações oficiais feitas no site e no diário oficial.

4 – DA HOMOLOGAÇÃO

4.1 – A SMC publicará até o dia 02 de Fevereiro de 2024 no site pontagrossa.pr.gov.br/cultura, a homologação com as inscrições deferidas e indeferidas, com os nomes das candidatas listados em ordem alfabética.

4.2 – Eventuais recursos ao indeferimento da inscrição devem ser enviados pelo formulário que estará disponível na página da SMC (cultura.pontagrossa.pr.gov.br/editais/). O prazo para envio de recursos será até às 23h59 do dia 04 de Fevereiro de 2024.

4.3 – Os recursos serão avaliados pela SMC. O resultado dos recursos será divulgado até o dia 06 de Fevereiro de 2024, podendo haver publicação de novo edital de inscrições deferidas, com as devidas retificações.

4.4 – Não serão aceitos recursos onde a candidata solicite a substituição, inclusão ou alteração de documentos.

5 – DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 – A apresentação dos candidatos inscritos neste edital acontecerá às **19h30 do dia 09 de Fevereiro de** 2024 e será avaliada por um júri, composto por pelo menos 3 (três) membros, de profissionais especializados, que farão o julgamento da apresentação dos candidatos que se apresentarão, ao vivo, no **Palco do Samba** do Parque Ambiental, bem como poderão, por decisão especial, com até 30 minutos antes do início das apresentações, analisar as fantasias no camarim na presença dos participantes.
5.2 – A definição da ordem de apresentação dos candidatos selecionados será realizada por sorteio e o cronograma de apresentações, ambos, serão divulgados até o dia **09 de Fevereiro de 2024** no site da SMC e publicados no Diário Oficial.

5.3 – Cada candidato terá até 2 (dois) minutos para se apresentar perante a comissão julgadora.

5.4 – No dia da apresentação no **Palco do Samba** será de responsabilidade dos candidatos levar para a apresentação seus próprios figurinos e outros objetos e acessórios que necessitem, os quais ficarão sob seus cuidados, assim como seus objetos pessoais.

5.5 - A Comissão de Seleção avaliará os inscritos, considerando as exigências especificadas neste Edital, com pontuação variando em suas casas decimais. O resultado será o somatório simples da pontuação.

	Critério de avaliação	Descrição	Pontuação
1	PERFORMANCE	Interpretação, qualidade, impacto da apresentação, desenvoltura no palco, sincronia de movimentos e harmonia entre todos os elementos da apresentação.	máximo de 2,0 (dois) pontos
2	FANTASIA	Análise dos acabamentos e fidelidade do traje, riqueza de detalhes e acessórios.	máximo de 5,0 (cinco) pontos
3	INVENTIVIDADE	O conjunto da obra, harmonia, originalidade e criatividade.	máximo de 3,0 (três) pontos
	TOTAL		**10,0 (dez) pontos**

5.6 - Para efeito de desempate serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:
a) Maior pontuação recebida no item 2;
b) Maior pontuação recebida no item 3;
c) Maior pontuação recebida no item 1.

5.7 – A decisão do júri é irrevogável e irrecorrível, podendo a comissão deixar de conceder prêmios em função da qualidade das apresentações realizadas.

5.8 – O número de candidatos participantes será definido e divulgado após a homologação das inscrições deferidas e indeferidas.

6 – DO RESULTADO

6.1 – O resultado final do concurso será anunciado, ao vivo, no evento do dia **09 de Fevereiro de 2024** e divulgado no site cultura.pontagrossa.pr.gov.br, até o dia 10 de Fevereiro de 2024, bem como publicado no Diário Oficial do Município em data posterior ao dia 14 de Fevereiro

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 – A SMC não se responsabiliza pelas despesas de transporte e alimentação dos candidatos participantes.

7.2 – Os candidatos autorizam o uso de seu nome e imagem sem qualquer ônus para os realizadores.

7.3 - Ofensas (palavrões), apelo sexual e apologia a qualquer tipo de droga ou crime, discriminação por raça, sexo, orientação sexual, religião e etc., são considerados pelos juízes como critério para a desclassificação do participante.

7.4 - É terminantemente proibido o porte de explosivos, armas de fogo, armas brancas com fio ou objetos que representem perigo aos presentes no evento. O porte deste tipo de objeto dará ao evento a autoridade de barrar, desclassificar o candidato e recolher o objeto.

7.5 - Não será permitido o uso de materiais que prejudiquem a limpeza do palco. Qualquer tipo de substância pegajosa, grudenta e/ou líquida, não poderá ser utilizada. Caso contrário, o ato acarretará na desclassificação do candidato

7.6 - Cada selecionado será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da SMC.

7.7 - Não será permitida nenhuma forma de nudez explícita ou qualquer ato similar que desrespeite a classificação indicativa do evento. Entende-se por "nudez explícita ou ato similar" o que está classificado na legislação brasileira como atentado violento ao pudor. Qualquer tipo de comportamento que infrinja essa regra acarretará em desclassificação.

7.8 - Informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas pelo email pontagrossa.cultura@gmail.com.

7.9 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela SMC.

7.10 – Fica eleito o foro de Ponta Grossa para dirimir quaisquer dúvidas em relação a este edital.

7.11 - Ao submeter a inscrição os candidatos declaram estar cientes e de acordo com este regulamento.

Ponta Grossa, 12 de janeiro de 2024

ALBERTO SCHRAMM PORTUGAL
Secretário Municipal de Cultura

CARLOS ALEXANDRE MARTINS SCHNEIDER
Diretor do Departamento de Cultura

MICHELLY BARSZCZ
Diretora Administrativa

JÉSSICA GROSSI
Presidente da Comissão Especial do Carnaval

Anexo I
Cronograma

ETAPA	LOCAL	DATA
Inscrições	Site da SMC	19 de Janeiro a 01 de Fevereiro
Homologação	Site da SMC	02 de Fevereiro
Recurso	Site da SMC	04 de Fevereiro
Homologação dos recursos	Site da SMC	05 de Fevereiro
Apresentação do Concurso	Parque Ambiental – Palco do Samba	09 de Fevereiro – 19h30
Resultado final	Site da SMC e Redes Sociais	11 de Fevereiro – após 00h01
Desfile das Escolas de Samba	Avenida Vicente Machado	10 de Fevereiro – 20h00
Publicação do resultado final	Site da SMC e Diário Oficial	Após 14 de Fevereiro

SMMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Súmula de Concessão de Licença Operacional de Regularização

RUBENS SCOSS JUNIOR & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito provado, inscrita no CNPJ: 07.022.105/0001-90, vem pelo presente tornar público que recebeu junto à SMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE sua Licença Operacional de Regularização, para Recondicionamento e recuperação de motores para veículos automotores, instalada na R ANTONINA SZATHOWSKI, 7030 – PONTA GROSSA/PR.

Súmula de Pedido de Renovação Licença Operacional de Regularização

RUBENS SCOSS JUNIOR & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito provado, inscrita no **CNPJ: 07.022.105/0001-90,** vem pelo presente tornar público que requereu junto à SMMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE a renovação de sua Licença Operacional de Regularização, para Recondicionamento e recuperação de motores para veículos automotores, instalada na R ANTONINA SZATHOWSKI, 7030 – PONTA GROSSA/PR.

SÚMULA DE RECEBIMENTO DA LICENÇA PRÉVIA (LP)

DALBA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA com CNPJ sob o nº 03.222.465/0001-85 torna público que RECEBEU junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SMMA, a LICENÇA PRÉVIA (LP) sob o n°263624 com validade até 17/02/2024 para a atividade de loteamento para fins residenciais, localizado na Rua Sebastião Bastos, s/n°, bairro Neves, Ponta Grossa – PR.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI)

MORADA DAS ÁGUAS PARTICIPAÇÕES LTDA com CNPJ sob o nº 21.033.028/0001-03 torna público que vai REQUERER junto à Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SMMA, a LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI) para a atividade de loteamento para fins residenciais, localizado na Rua Sebastião Bastos, s/n°, bairro Neves, Ponta Grossa – PR.

DIVERSOS

A P A E – CNPJ 80.251.051/0001-25
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
MANTENEDORA DA
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROFª MARIA DE LOURDES CANZIANI – EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL– ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS – FASE I NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
Avenida Monteiro Lobato, 2420 - Jardim Carvalho - 84016-210 - Ponta Grossa - Paraná
FONE: 042 3219-8393 e-mail: pontagrossa@apaepr.org.br

Edital de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA para apreciação e aprovação do relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva – exercício 2023 (art.26, § único do Estatuto).

A **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ponta Grossa** com sede à Avenida Monteiro Lobato, nº 2420, bairro Jardim Carvalho, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente Sr. LAERTE BITTENCOURT FILHO, **CONVOCA** através do presente edital, todos os associados especiais e contribuintes para Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às 18:30 horas, do dia 13/03/2024, com a seguinte ordem do dia:

1. **Apreciação e aprovação do relatório de atividades encerrado em 31 de dezembro de 2023.**
2. **Apreciação e aprovação das contas com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro de 2023, mediante parecer do Conselho Fiscal.**
3. **Outros assuntos.**

Terão direito de votar, nas Assembleias Gerais os associados especiais que comprovem a matrícula e a frequência regular há pelo menos 1 (um) ano nos programas de atendimento da APAE, e os associados contribuintes, exigindo-se destes a adesão ao quadro de associados da APAE há, no mínimo, 1 (um) ano, e que estejam em dia com suas obrigações sociais e financeiras.

No caso de procuração, esta deverá ter firma reconhecida em cartório, sendo que o outorgante e o outorgado deverão ser associados da APAE.

Não se admite mais de uma procuração por associado especial ou contribuinte.

A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença da maioria dos associados, e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, devendo ambas constar dos editais de convocação, não exigindo a lei quórum especial.

Ponta Grossa, 09 de fevereiro de 2024.

LAERTE BITTENCOURT FILHO
Presidente

FMSPG
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA Nº 002/2023 -
TOMADA DE PREÇOS N. 003/2022

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: M. H. WEIBER BRAGA CONSTRUTORA - EIRELI
CLÁUSULA PRIMEIRA: Acordam as partes em prorrogar o prazo de vigência e execução, aludido na cláusula oitava do instrumento originário, em mais 90 (noventa) dias, sendo ao prazo de vigência de 01/04/2024 a 03/06/2024 e o prazo de execução de 02/01/2024 a 01/04/2024, convalidando a data de 02/01/2024
CLÁUSULA SEGUNDA: Mantidas que são todas as demais cláusulas e condições do contrato originário.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 037/2024-FMSPG

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: DEPIZOLI DISTRIBUIDORA LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 24.800,00 (vinte e quatro mil e oitocentos reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 038/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: DIMAS INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 142.660,00 (cento e quarenta e dois mil, seiscentos e sessenta reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 039/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: EMMA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 97.450,00 (noventa e sete mil, quatrocentos e cinquenta reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 040/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: FRANKE CADEIRAS
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 65.895,00 (sessenta e cinco mil, oitocentos e noventa e cinco reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 041/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: GVS COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 243.000,00 (duzentos e quarenta e três mil reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 042/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: LUCAS ANTONIO FRANKLIN REIS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 154.550,00 (cento e cinquenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 043/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: LUIZ RICARDO BUENO - ME
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 10.977,86 (dez mil, novecentos e setenta e sete reais e oitenta e seis centavos)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 044/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: OFFICER MOVEIS E ELETRONICOS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 113.300,00 (cento e treze mil e trezentos reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 045/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: ROGER EDUARDO DOS SANTOS ME
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 118.300,00 (cento e dezoito mil e trezentos reais).
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 046/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: T.C.A. DISTRIBUIDORA DE SUPRIMENTOS LTDA ME
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 047/2024-FMSPG
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTA GROSSA
CONTRATADA: V K SOLUCOES COMERCIAIS LTDA
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de Mobiliário de Escritório, nas quantidades e de acordo com as especificações técnicas previstas nos Anexos I do edital
VALOR: R$ 7.240,00 (sete mil, duzentos e quarenta reais)
PRAZO: 12 (doze) meses.
FORO: Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná.
LICITAÇÃO: Pregão nº 055/2023

EDITAL FMS/NEP Nº 01/2024

2ª CHAMADA

O Coordenador do Programa de Residência Medicina de Família e Comunidade / COREME, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a 2ª chamada do Processo Seletivo ano 2024, realizado e publicado pela Associação Médica do Paraná – AMP, constante em edital específico no site www.amp.org.br , conforme segue:

1. 2ª Chamada convocados todos os demais candidatos para assumir as vagas 04 disponíveis conforme classificação.

1.1. As matrículas ocorrerão, presencialmente, no dia **15 de fevereiro de 2024**.

1.1.1. Horário: às 09h 30min

1.2. O local de realização das matrículas será na Secretaria do Núcleo de Educação Permanente – NEP, endereço: Av. Visconde de Taunay, 950 – Centro, Ponta Grossa/PR, no segundo subsolo da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, Fundação Municipal de Saúde, telefone 3220-1000 ramal 4098.

1.3. Poderão matricular-se os candidatos aprovados em 2ª Chamada com a graduação concluída e também os candidatos que concluirão a graduação até a data de matrícula prevista no presente edital.

1.4. Para efetivação da matrícula, os aprovados no Programa de Residência deverão apresentar os seguintes documentos:

1.4.1. 01 (uma) Foto 3x4 colorida datada de 2023 ou 2024;

1.4.2. Fotocópia autenticada da cédula de identidade ou outro documento oficial;

1.4.3. Fotocópia autenticada do CPF (atualizado junto à Receita Federal);

1.4.4. Fotocópia autenticada do Diploma de Graduação em Medicina ou declaração da faculdade de medicina de origem de estar concluindo o curso de medicina até 28 de fevereiro de 2024;

1.4.5. Fotocópia da inscrição e/ou número do CRM do Paraná;

1.4.6. Comprovante de endereço atualizado;

1.4.7. Fotocópia da carteira de trabalho com o número do PIS/PASEP – ou comprovante de solicitação da carteira de trabalho;

1.4.8. Carteira de vacinação atualizada;

1.4.9. Médicos formados em outros países deverão apresentar diploma revalidado pelo MEC, conforme a Resolução CFM n.º1.615/2001;

1.4.10. Os candidatos declarados como suplentes poderão ser convocados até a data limite definida pela CNRM para preenchimento de vagas decorrentes de desistências ou impedimento de candidato melhor classificado.

1.5. Em caso de sobra de vagas, será divulgado o Edital de 2ª Chamada.

Ponta Grossa (PR), 02 de fevereiro de 2024.

Juliano Teruya Maekawa
Coordenador do Programa de Residência

ANEXO 1

2ª CHAMADA DE ACORDO COM O NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS NO EDITAL DE ABERTURA.

Área: Residência Medicina de Família e Comunidade	
Classificação	Nome
005	Maria Eduarda Maciel Ferreira Alves
006	Kalena Kostiuk
007	Matheus Guilherme Ferreira
008	Amanda Rodrigues de Souza
009	Juliana Harumi Yajima
010	Leticia Monteiro de Paiva
011	Leonardo Luis Arcego
012	Rodrigo Veloso Santiago
013	Ana Luisa de Oliveira Alves
014	Jóice Kárita da Rocha
015	Amanda Neres de Almeida Moraes
016	Thiago Henrique Hirakawa
017	Gustavo Ferreira Mattos
018	Oriciane Maria de Andrade
019	Marina Ribeiro Gil
020	Daniel Antonio de Alcantara Machado
021	Cibele Regina de Souza Reghin

Juliano Teruya Maekawa
Coordenador do Programa de Residência

FUNDACAO MUNICIPAL DE SAUDE DE PONTA GROSSA
Estado do PARANA
Exercício: 2024

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N ° 2 / 2024

DATA: 08/02/2024 **PROTOCOLO:** 75488 / 2023 **PROCESSO:** 8

CONTRATANTE

FUNDACAO MUNICIPAL DE SAUDE DE PONTA GROSSA

CONTRATADO(A)

Fornecedor: MARTINI MARTINI TECNOLOGIA PARA INSTALACOES NUCLEARES E RADIOLOGICAS LTDA
CNPJ: 05.361.046/0001-50 **Insc. Estadual:**
Endereço: DOUTOR BARCELOS, 2317
Bairro: CAMAQUÃ **Cidade:** PORTO ALEGRE - RS **CEP:** 91.910-251
Telefone:

OBJETO

Contratação de empresa especializada em elaboração de proteção radiológica, conforme requisitos da legislação RDC 611/22 e RDC 50/2002, o projeto de blindagem (radioproteção) deve ser elaborado para o Centro de Atendimento à Criança - C.A.C sito à Rua Edmundo Bitencourt s/n° e da nova UPA Uvaranas sito à Av. Carlos Cavalcanti esquina com Alameda Nabuco de Araújo. (Lote único)

JUSTIFICATIVA

Nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
24001101220235227233903900000	303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	130009	Contratação de empresa especializada em elaboração de proteção radiológica, conforme requisitos da legislação RDC 611/22 e RDC 50/2002, o projeto de blindagem para o Centro de Atendimento à Criança e da nova UPA Uvaranas.	SVÇ	1.000	R$ 1.700,000	R$ 1.700,00
						Total:	**1.700,00**

EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 25, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme parecer jurídico.

JULIANE DOROSXI STEFANCZAK
Presidente da fundação de saúde

CÂMARA MUNICIPAL
DIVERSOS

MESA EXECUTIVA
ATO Nº 01/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

R E S O L V E

Exonerar, a partir do dia 07 de fevereiro de 2024, GIANCARLO HIRANO, CPF nº 926.543.809/63, do emprego público em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar.

Ponta Grossa, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

MESA EXECUTIVA
ATO Nº 02/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

R E S O L V E

Exonerar, a partir do dia 07 de fevereiro de 2024, CLISFARI LUZIA CARNEIRO DE CAMARGO, CPF nº 053.421.959/42, do emprego público em comissão de Assessor Parlamentar.

Ponta Grossa, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

MESA EXECUTIVA
ATO Nº 03/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

R E S O L V E

Exonerar, a partir do dia 07 de fevereiro de 2024, ALCEU LOPES AVELAR, CPF nº 531.703.009/97, do emprego público em comissão de Assessor Parlamentar.

Ponta Grossa, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 04/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

RESOLVE

Art.1º- Nomear, a partir desta data AMANDA DE FÁTIMA VIEIRA, CPF nº 075.699.149/88, para exercer o emprego público em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar, atribuindo-lhe o nível CC 06, para desempenhar suas funções junto ao Gabinete Parlamentar do Vereador Celso Cieslak.

Art.2º- A nomeada, exercerá as atribuições previstas no Anexo X, art. 4º, inciso III § 3º da Lei nº 8.058/2005.

Ponta Grossa/PR, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 05/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

RESOLVE

Art.1º- Nomear, a partir desta data KATIA VANESSA GOLINOVSKI DE QUADROS, CPF nº 024.558.609/14, para exercer o emprego público em comissão de Assessor Parlamentar, atribuindo-lhe o nível CC 03, para desempenhar suas funções junto ao Gabinete Parlamentar do Vereador Celso Cieslak.

Art.2º- As competências do Assessor Parlamentar nomeado na forma do artigo anterior são aquelas previstas no Anexo X, art. 2º, II, § 2º da Lei nº 8.058/2005.

Ponta Grossa/PR, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 06/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;
Considerando os termos do Processo nº 207/2024, de autoria do Vereador Celso Cieslak;

RESOLVE

Art.1º- Nomear, a partir desta data RICARDO VIEIRA DA ROCHA, CPF nº 022.784.619/23, para exercer o emprego público em comissão de Assessor Parlamentar, atribuindo-lhe o nível CC 03, para desempenhar suas funções junto ao Gabinete Parlamentar do Vereador Celso Cieslak.

Art.2º- As competências do Assessor Parlamentar nomeado na forma do artigo anterior são aquelas previstas no Anexo X, art. 2º, II, § 2º da Lei nº 8.058/2005.

Ponta Grossa/PR, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 07/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE

Exonerar, a partir do dia 05 de fevereiro de 2024, ALINE MARQUES DE ANDRADE, CPF nº 069.506.949/70, do emprego público em comissão de Assessor Parlamentar.

Ponta Grossa/PR, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 08/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE

Art.1º- Nomear, a partir desta data, MAURÍCIO MARTINKOSKI, CPF nº 011.002.009/08, para exercer o emprego público em comissão de Assessor Parlamentar.

Art.2º- As competências do Assessor Parlamentar nomeado na forma do artigo anterior são aquelas previstas no Anexo X, art. 2º, II, § 2º da Lei nº 8.058/2005.

Ponta Grossa/PR, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

CAMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSSA
ATO Nº 09/2024

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA e o PRIMEIRO SECRETÁRIO,** no uso de suas atribuições legais e regimentais;

R E S O L V E

Art.1º- Será facultativo o ponto nas repartições da Câmara Municipal nos próximos dias 12, 13, 14 de fevereiro de 2024.

Art.2º- Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Ponta Grossa, em 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI — Presidente da Câmara Municipal
Vereador Pastor EZEQUIEL BUENO — Primeiro Secretário

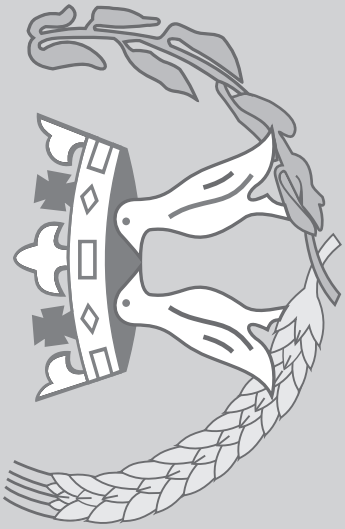
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2024

A **Câmara Municipal de Ponta Grossa - PR realizará às 09hs 30min do dia 29 de fevereiro de 2024,** através da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br), Pregão Eletrônico, visando a contratação de empresa habilitada para a LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES destinados às atividades dos parlamentares e administrativas", em conformidade com as especificações e detalhamentos consignados no Edital e observados as discriminações previstas no Anexo 01 - Termo de Referência.
Valor Máximo: R$ 875.767,44 (oitocentos e setenta e cinco mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).

Maiores informações, bem como a integra do edital e seus anexos poderão ser obtidos no Setor de Licitações, no horário das 13 às 18 horas, no prédio da Câmara Municipal de Ponta Grossa, telefones (42) 3220-7100 - 3220-7151 ou ainda através dos links https://www.pontagrossa.pr.leg.br ou https://bll.org.br
E-mail: pregao@pontagrossa.pr.leg.br

Ponta Grossa, 08 de fevereiro de 2024.

Vereador FILIPE DE OLIVEIRA CHOCIAI
Presidente da Câmara Municipal de Ponta Grossa

DIÁRIAS CONCEDIDAS PELO PODER LEGISLATIVO

ORDEM	01/2024
DATA CONCESSÃO	01/02/2024
NOME	EZEQUIEL MARCOS FERREIRA BUENO
FUNÇÃO	VEREADOR
RG/MATRÍCULA	5.***.253-1 SSP/PR – 57391
DESTINO	CURITIBA/PR
MOTIVO	O MESMO ESTARÁ TRATANDO DE ASSUNTOS PARLAMENTARES NA ALEP
DATA/HORÁRIO INÍCIO	05/02/2024– 06:30
DATA/HORÁRIOTÉRMINO	05/02/2024 – 18:00
QUANTIDADE	1,00
VALOR UNITÁRIO	R$ 250,00
VALOR TOTAL	R$ 250,00
VEÍCULO UTILIZADO	OFICIAL