

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

Art. 74. O carimbo de inspeção representa a marca oficial do SIMC e constitui a garantia de que o produto é procedente do estabelecimento inspecionado e fiscalizado pelo Serviço de Inspeção Municipal Consorciado.

Art. 75. O número de registro do estabelecimento deve ser identificado no carimbo oficial cujos formatos, dimensões e empregos são fixados nesta Resolução Colegiada.

Art. 76. Para fins desta Resolução Colegiada, ficam definidos os seguintes modelos de carimbos do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado, com a padronização gráfica que segue:

I - modelo 1:
a) dimensões: 2,5 cm (dois centímetros e meio) de diâmetro;
b) forma: circular;
c) dizeres: Horizontalmente, ao centro, a palavra "INSPECIONADO", com letras maiúsculas e imediatamente abaixo o número de registro da empresa no SIMC. Acompanhando a curva superior o "NOME DO MUNICÍPIO - PR" e acompanhando a curva inferior a sigla "SIM", todos em letras maiúsculas, letra de forma "Times New Roman", com especificação mínima de tamanho da fonte nº 10, em negrito; e
d) uso: embalagens e rótulos de produtos comestíveis de até 1,0 Kg (um quilograma).

II - modelo 2:
a) dimensões: 3,5cm (três centímetros e meio) de diâmetro;
b) forma: circular;
c) dizeres: Horizontalmente, ao centro, a palavra "INSPECIONADO", com letras maiúsculas e imediatamente abaixo o número de registro da empresa no SIMC. Acompanhando a curva superior o "NOME DO MUNICÍPIO - PR" e acompanhando a curva inferior a sigla "SIM", todos em letras maiúsculas, letra de forma "Times New Roman", com especificação mínima de tamanho da fonte nº 12, em negrito; e
d) uso: embalagens e rótulos de produtos comestíveis com mais de 1,0 Kg (um quilograma).

III - modelo 3:
a) dimensões: 7,5 (sete centímetros e meio) de largura, por 5,5 cm (cinco centímetros e meio) de altura;
b) forma: elíptica;
c) dizeres: Horizontalmente, ao centro, a palavra "INSPECIONADO", com letras maiúsculas e imediatamente abaixo o número de registro da empresa. Acompanhando a curva superior os dizeres "NOME DO MUNICÍPIO - PR" e

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

acompanhando a curva inferior a sigla "SIM" todos em letras maiúsculas, letra de forma "Times New Roman", com especificação mínima de tamanho da fonte nº 20, em negrito;

d) uso: carcaças de bovinos, búfalos, suínos, ovinos e caprinos em condições de consumo em natureza, externamente sobre as carcaças ou sobre os quartos das carcaças; e
e) a tinta utilizada na carimbagem deve ser à base de violeta de metila.

IV - modelo 4:
a) dimensões: 7,5 (sete centímetros e meio) de largura, por 5,5 cm (cinco centímetros e meio) de altura;
b) forma: elíptica;
c) dizeres: Horizontalmente, ao centro, a palavra "APROVEITAMENTO CONDICIONAL", com letras maiúsculas e letra de forma "Times New Roman", com especificação mínima de tamanho da fonte nº 24, em negrito;
d) uso: para carcaças ou partes de carcaças destinadas ao preparo de produtos submetidos aos processos de esterilização pelo calor, de salga, de cozimento, de tratamento pelo fogo ou de fusão pelo calor. Deve ser aplicado externamente sobre as carcaças ou sobre os quartos das carcaças; e
e) a tinta utilizada na carimbagem deve ser à base de violeta de metila.

Art. 77. As carcaças de aves e outros peixes animais de consumo serão isentas de carimbo direto no produto, devendo estas serem embaladas e rotuladas conforme determinações desta Resolução Colegiada.

Art. 78. O carimbo de Inspeção Municipal é a identificação oficial usada unicamente em estabelecimento sujeito a fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado, constituindo o sinal de garantia de que o produto foi inspecionado pela autoridade competente do consórcio.

Art. 79. O carimbo de Inspeção Municipal obedecerá exatamente à descrição e os modelos mencionados nesta Resolução Colegiada, devendo registrar:

I - as dimensões;
II - a forma;
III - os dizeres;
IV - o tipo; e
V - a cor única a serem usados nos estabelecimentos fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Municipal Consorciado.

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

Art. 80. O carimbo utilizado no abate deve ficar sob a guarda do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado.

Art. 81. Os carimbos destinados às carcaças de animais, obrigatoriamente deverão ser confeccionados em material de aço inox ou outro material higienizável, comprovadamente higienizado e com o contato direto com alimento.

CAPÍTULO XVII
DAS ANÁLISES LABORATORIAIS

Art. 82. As matérias-primas, os produtos de origem animal e toda e qualquer substância que entre em suas elaborações, estão sujeitos a análises físicas, microbiológicas, físico-químicas e demais análises que se fizerem necessárias para a liberação.

§ 1º Sempre que o SIMC julgar necessário, realizará a coleta de amostra fiscal para as seguintes laboratoriais:

§ 2º É de responsabilidade do estabelecimento o envio das amostras fiscais para serem analisadas em laboratórios autorizados pelo SIMC.

§ 3º Os estabelecimentos deverão arcar com os custos das análises físicas.

§ 4º O resultado do laudo laboratorial fiscal deverá ser encaminhado, pelo laboratório autorizado pelo SIMC, ao médico veterinário fiscal do SIMC, imediatamente após a liberação.

Art. 83. As amostras para análises devem ser coletadas, manuseadas, acondicionadas, identificadas e transportadas de modo a garantir a manutenção de sua integridade física e conferir conservação adequada ao produto.

Parágrafo único. A autenticidade das amostras deve ser garantida pela autoridade competente que estiver procedendo à coleta.

Art. 84. A coleta de amostras para análises oficial é obrigatória e definida pelo responsável do SIMC, onde devem seguir os padrões de coleta descritos no ANEXO 4.

Parágrafo único. A coleta de amostra de matéria-prima, de produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração e de água de abastecimento para análise fiscal deve ser efetuada por remessa ao SIMC, devendo seguir os procedimentos de coleta descritos no ANEXO 4.

Art. 85. O estabelecimento deve realizar controle de seu processo produtivo, por meio de análises físicas, microbiológicas, físico-químicas e demais análises que se fizerem necessárias para a avaliação da integridade dos

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

matérias-primas e dos produtos de origem animal previstos em seu programa de autocontrole.

Parágrafo único. O programa de que trata o caput tem por base métodos com reconhecimento técnico e científico comprovados, e dispõe de evidências auditáveis que comprovem a efetiva realização do referido controle.

CAPÍTULO XVIII
DAS INFRAÇÕES

Art. 86. As infrações à presente Resolução Colegiada serão julgadas, em conformidade com a Lei Federal nº 7.888, de 23 de novembro de 1989, e, quando for o caso, mediante responsabilidade civil e criminal.

Parágrafo único. As infrações citadas no caput estarão previstas no ANEXO 7.

CAPÍTULO XIX
DA ORGANIZAÇÃO DO SIMC

Art. 87. O SIMC deverá dispor de:

I - profissional de nível superior (Médico Veterinário) e profissional de nível técnico, em número adequado, devidamente capacitados para realização de inspeção sanitária, obedecendo à legislação vigente;

II - meios para registro em compilação dos dados estatísticos referentes ao abate e às condenações;

III - estrutura para arquivar documentos, sendo que a metodologia está descrita no ANEXO 1.

Art. 88. O SIMC deverá ter veículo a sua disposição ou outro meio que viabilize a locomoção do seu pessoal até os locais de fiscalização, além de espaço físico e equipamentos necessários à execução das atribuições.

Art. 89. O SIMC deverá seguir os procedimentos estabelecidos nos anexos desta Resolução Colegiada.

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. As matérias-primas de origem animal que deem entrada na indústria ou no comércio dos municípios consorciados serão submetidas à inspeção industrial e sanitária, a ser realizada por órgão federal, estadual ou

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

municipal competente, conforme o caso, devendo suas respectivas embalagens estar devidamente identificadas por:

I - rótulos;
II - carimbos; e
III - documentos sanitários e fiscais pertinentes.

Art. 90. Sempre que possível, a Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária do CICENOP deve facilitar a ação técnica a realização de:

I - estágios e cursos; e
II - a participação em Seminários, Fóruns e Congressos relacionados com os objetivos desta Resolução Colegiada.

Art. 91. O SIMC deve atuar em conjunto com outros órgãos públicos, nos serviços de fiscalização a nível de consumo, no combate à clandestinidade e nas atividades de educação sanitária (ANEXO 8).

Art. 92. Sempre que necessário, o presente regulamento poderá ser revisto, modificado ou atualizado.

Art. 93. Os casos omissos ou dúvidas que surgirem na implantação e execução da presente Resolução Colegiada serão resolvidos pelos responsáveis pelo SIMC ou os gestores do consórcio, em conformidade com as leis do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA) e demais órgãos.

Art. 94. As despesas decorrentes desta Resolução Colegiada serão atendidas através de contrato de rateio e ou contrato de programa firmado pelos entes consorciados com o CICENOP.

Art. 95. Os SIMC expedirão normas complementares necessárias à execução desta Resolução Colegiada.

Art. 96. Os estabelecimentos registrados no SIMC terão o prazo de cento e oitenta dias, contado da data de entrada em vigor, para se adequar às novas disposições desta Resolução Colegiada.

Art. 97. Esta Resolução Colegiada entra em vigor na data de sua publicação.

Marco Antônio Franzato
Presidente do CICENOP
Assinatura lançada no original

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

ANEXO 1.
GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Objetivos

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilite garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIMC, definido a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados. Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

1.2 Aplicação

Este procedimento aplica-se à rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIMC, sendo que a documentação deve ficar sob responsabilidade do serviço.

1.3 Definições

"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente" (Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991).

1.4 Usuários Principais

Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIMC.

1.5 Procedimento

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

1.5.1 Protocolo

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remeter e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

1.5.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente armazenados de maneira a agilizar sua recuperação. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se destinam.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica.

Pasta da empresa

Cada empresa registrada ao SIMC recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este número, devendo ser organizado e arquivado da seguinte forma:

a) Processo de registro de estabelecimento: Processo onde consta a documentação mínima para registro dos estabelecimentos, conforme solicitação do SIMC, que está dentro em procedimento no Anexo nº 02. O processo de registro, deverá ter todas as folhas carimbadas, rubricadas e contidas em ordem cronológica. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:

- Documentos atualizados: Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.
- Alteração de Projetos: Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos no Anexo nº 02 devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIMC.

b) Registros de fiscalização: São utilizados para registro das atividades de fiscalização realizadas pelo Serviço de Inspeção no estabelecimento (Modelo 1.5.1). Quando do estabelecimento de abate, pode ser utilizado para registro de fiscalização a planilha de condenação de vísceras, indicando o horário de

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

início e término do abate. Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

c) Memorial de fabricação e rotulagem de POA. Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Não pad deve ser arquivado os documentos de registro dos produtos fabricados pela empresa onde os produtos devem estar carimbados e assinados e incluído o Certificado de Análise favorável à fabricação (Modelo 3.7.3), obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. Exemplo:

- Memorial descritivo de produtos
- Língua Colonial
- Língua de Carne Suína Congelada
- Língua Toscana Resfriada

d) Coletas fiscais: Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:

- Laudos de Análises Microbiológicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIMC, os laudos das análises microbiológicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
- Laudos de Análises Físico-químicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIMC, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
- Laudos de Análises Fiscais de Água e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIMC, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).

e) Relatórios de Supervisão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos no supervisão.

"Supervisão dos Estabelecimentos Registrados no SIMC: Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIMC devem ser supervisionados (Modelo 1.6.2).

- Plano de ação para a correção das não conformidades apontadas no relatório de supervisão deve ser arquivado juntamente com o seu respectivo relatório. Devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (Modelo

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

1.8.33. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data.

f) Relatório de não ser conformidade (RNC): devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIMC e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

g) Autos de Infração/Interação/Apreensão/Suspensão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados.

h) Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIMC. Estas devem ser duplas em todo processo, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. Exemplos (cujos alguns Modelos encontram-se ao final de cada Anexo):

- Planilhas de Verificação Oficial das áreas de inspeção in loco e documental
- Planilha de PPHO - Liberação de Abate

i) Verificação oficial de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIMC, a verificação oficial de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIMC, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interação/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).

j) Verificação oficial de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIMC, a verificação oficial de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIMC, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interação/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).

k) Regime especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito no Anexo nº 05. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

l) Documentos gerais protocolados: Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa. Quando for o caso, informar o número do respectivo oficial expedido pelo SIMC (em resposta).

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

*Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:

m) Planilha de Inspeção ante-mortem e Planilha de condenações de vísceras: devem ser realizadas a partir das condenações, em ordem cronológica. Devem estar carimbadas e assinadas.

n) Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser realizados a cada abate pelo fiscal do SIMC, em caso de condenações, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

o) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

p) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

q) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

r) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

s) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

t) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

u) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

v) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

w) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

x) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

y) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

z) Dados dos noticiários: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIMC, mentalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

material utilizado, programação do treinamento/capacitação e certificados de participação (Modelo 1.6.8). Arquivado em ordem cronológica.

f) Controle dos Dados estatísticos: O estabelecimento deve encaminhar ao SIMC os dados estatísticos de produção até o décimo dia (08) de cada mês subsequente. Devem estar carimbados e assinados. As informações estatísticas devem ser arquivadas em ordem cronológica. O arquivo deve sempre no começo do mês, referente ao mês anterior, gerando os dados estatísticos mensais. Os relatórios recebidos devem ser arquivados. O relatório anual dos dados estatísticos deve ser assinado pelo responsável do SIMC e arquivado. Esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.

g) Controle de RNC e RNCs: Os RNCs devem ser registrados em planilha específica separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do RNC, razão social/nome, denominação de venda, marca, tipo de embalagem, apresentação (peso), data de registro do produto, nº do registro do produto, validade (dia, mês, ano), situação (ativo, suspenso, interditado, paralisado, cancelado), classificação (de acordo com o decreto municipal), execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

h) Banco de Dados de Registro de Estabelecimentos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CNPJ, SIMC/SUSAF, classificação, nº do registro do estabelecimento, categoria, padrão de nomenclatura, denominação de venda, marca, tipo de embalagem, apresentação (peso), data de registro do produto, nº do registro do produto, validade (dia, mês, ano), situação (ativo, suspenso, interditado, paralisado, cancelado), classificação (de acordo com o decreto municipal), execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

i) Banco de Dados de Registro de Produtos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CNPJ, SIMC/SUSAF, classificação, nº do registro do estabelecimento, categoria, padrão de nomenclatura, denominação de venda, marca, tipo de embalagem, apresentação (peso), data de registro do produto, nº do registro do produto, validade (dia, mês, ano), situação (ativo, suspenso, interditado, paralisado, cancelado), classificação (de acordo com o decreto municipal), execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

j) Banco de Dados de Registro de Produtos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: identificação do estabelecimento, mês de fiscalização/inspeção programada e data de execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

l) Controle das coletas fiscais: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CNPJ, classificação, nº do SIMC, categoria produto, denominação de venda do produto, nº do registro do produto, mês de coleta programado, data da coleta realizada, nº SOA, nº laudo, tipo de análise realizada (microbiológico / físico-químico), resultados das análises (conforme não conforme), parâmetros violados(s), ação fiscal (RNC/Auto/le), e justificativa para análises não realizadas. A critério do serviço, esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.

m) Educação sanitária e Combate às atividades clandestinas: Deve possuir planilha específica, contendo a programação de atividades de educação sanitária e combate às atividades clandestinas.

n) Controle de treinamento, capacitações, reuniões técnicas e participações em eventos: Deve possuir planilha específica, contendo a programação de treinamento e capacitações e participações em eventos.

1.5.4 Empréstimo

Quando solicitado, um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIMC.

1.5.5 Destinação

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sob responsabilidade das empresas seu encaminhamento ao (SIMC).

Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

1.6 Modelos

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 1.6.1 – REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

Dia:	Mês:	Ano:	Hora Inicial:	Hora Final:
Unidade: Nº Registro no SIMC:				
Principais atividades realizadas e/ou Assuntos abordados:				
Principais pessoas contatadas:				
Total de pessoas envolvidas:				
Servidor SIMC (Assinatura e Carimbo)				
Representante do Estabelecimento (Assinatura)				

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 1.6.2 – RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento:	Classificação:		
Nº Registro no SIMC:			
Médico Veterinário(a) Oficial:			
Supervisor(es)/Auditor(es):			
1. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL			
Nº Registro	Conforme	Não conforme	Aplicável
1.1 Plano de Ação			
1.2 Cumprimento do plano de ação			
2. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO			
Nº Requisito	Conforme	Não conforme	Aplicável
2.1 Se as medidas estão de acordo com o projeto aprovado.			
2.2 Se, forno, teto, paredes e piso, equipamentos e instalações de material durável, impermeável e de fácil higienização.			
2.3 Se existem sujeiras, formação de condensação, ruído ou poeira.			
2.4 Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênicas-sanitárias do processo produtivo.			
2.5 Se a disposição dos equipamentos instalado não geram contra fluxo.			
2.6 Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se não existem itens incompatíveis com as atividades nelas desenvolvidas.			

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

2.7 Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados.

2.8 Volume da produção e compatível com as instalações.

2.9 Inspeção o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigio ou à reprodução de pragas.

2.10 Se o pessoal que trabalha, direta ou indireta, com as matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas.

2.11 Se as matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e conservação.

2.12 Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e conservação.

2.13 Se as matérias-primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção.

2.14 Se as matérias-primas, ingredientes e produtos produzidos estão devidamente identificados e rastreabilidade.

2.15 Se os produtos estão corretamente à matéria prima e de acordo com o planejamento do processo produtivo.

2.16 Se as matérias-primas apresentadas no momento da inspeção são adequadas.

2.17 As temperaturas, condições dos ambientes, equipamentos, matérias-primas, produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pelo legislativo.

2.18

CONCLUSÃO

() O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório.

() É está apto a operar/je manter no SUSAF/PR.

() O estabelecimento apresenta indicio de perda de controle nos programas que atendem as seguintes áreas de inspeção:

Nesse caso, a empresa tem _____ dias para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.

() O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrol). AS AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A SUPERVISÃO segundo o descrito na legislação municipal.

DESCRIÇÃO

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

2.19 Se os instrumentos de controle de processos estão identificados, calibrados e/ou aferidos.

2.20 Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos serviços de inspeção e se atendem o RTR.

2.21 Avaliar de forma objetiva se a situação de descarte e os procedimentos de condução insensibilização e eutanasia são realizados de forma adequada.

3. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

Nº	Requisito	Conforme	Não conforme	Aplicável
1.1	PAC 01 - Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)			
1.2	Programa descrito.			
1.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole.			
2.1	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
2.2	PAC 02 - Água de abastecimento			
2.3	Programa descrito.			
2.4	Efetividade na execução do programa de autocontrole.			
3.1	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
3.2	PAC 03 - Controle integrado de pragas*			
3.3	Programa descrito.			
3.4	Efetividade na execução do programa de autocontrole.			
4.1	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
4.2	PAC 04 - Higiene Industrial e Operacional*			
4.3	Programa descrito.			
4.4	Efetividade na execução do programa de autocontrole.			
5.1	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
5.2	PAC 05 - Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários*			

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

5.3 Programa descrito.

5.4 Registro.

5.5 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

6.1 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

6.2 PAC 06 - Procedimentos Sanitários Operacionais

6.3 Programa descrito.

6.4 Registro.

6.5 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

6.6 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

7.1 PAC 07 - Controle de Matéria Prima

7.2 Programa descrito.

7.3 Registro.

7.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

7.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

8.1 PAC 08 - Controle de Temperatura*

8.2 Programa descrito.

8.3 Registro.

8.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

8.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

9.1 PAC 10 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

9.2 Programa descrito.

9.3 Registro.

9.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

9.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

10.1 PAC 11 - Análises Laboratoriais – Autocontrolada*

10.2 Programa descrito.

10.3 Registro.

10.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

10.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

11.1 PAC 12 - Controle da formulação de Produtos e Combate à fraude

11.2 Programa descrito.

11.3 Registro.

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

11.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

11.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

12.1 PAC 13 - Rastreabilidade e recolhimento

12.2 Programa descrito.

12.3 Registro.

12.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

12.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

13.1 PAC 14 - Bem Estar Animal

13.2 Programa descrito.

13.3 Registro.

13.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

13.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

14.1 PAC 15 - Identificação, Remoção, Segregação e Destinação do Material Especificado de Bisco - MER

14.2 Programa descrito.

14.3 Registro.

14.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

14.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

15.1 PAC 16 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

15.2 Programa descrito.

15.3 Registro.

15.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

15.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

16.1 PAC 17 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

16.2 Programa descrito.

16.3 Registro.

16.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

16.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

17.1 PAC 18 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

17.2 Programa descrito.

17.3 Registro.

17.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

17.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

18.1 PAC 19 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

18.2 Programa descrito.

18.3 Registro.

18.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

18.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

19.1 PAC 20 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

19.2 Programa descrito.

19.3 Registro.

19.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

19.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

20.1 PAC 21 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

20.2 Programa descrito.

20.3 Registro.

20.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

20.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

21.1 PAC 22 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

21.2 Programa descrito.


21.3 Registro.

21.4 Efetividade na execução do Programa de autocontrole.

21.5 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.

22.1 PAC 23 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

22.2 Programa descrito.



CICENOP

**Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná**

MODELO 1.6-Sc – PLANILHA DE CONDENADAS DE VISCERAS EM FRANGOS DE COITE

Estabelecimento: _____

Nº Registro no SIMC: _____

Lote(s) (GTA): _____

Hora do início do abate: _____ **Hora do término do abate:** _____

LEDO	GTA											
	TOTAL	% PARCIAL	%		TOTAL	% PARCIAL	%		TOTAL	% PARCIAL	%	
CONDENADA(ES)												
Amonaxialite												
Anorexia												
Asperito												
Atagigamose												
Causalgia												
Cefaleia												
Contrações												
Dorsocervicopatia												
Constipação												
Eritema												
Fatiga												
Demência												
Encefalograma												
Encefalite												
Entorpecimento												
Esclerose												
Neoplásia												
(tumores)												
Salmônica												
Síndrome												
Indefinição												
Síndroma												
Síndrome												
Assistida												
Síndrome												
de abate												

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo do Fiscal SIMC/POA

[illegible]

SEI

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

Após o término das obras, o responsável pelo estabelecimento deve solicitar a vistoria do fiscal do SIMC para constatar a compatibilidade das obras com o planejamento e as condições ambientais para as demais atividades, emitindo Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento (Modelo 2.5.10), o qual também deve ser encaminhado ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Todos os projetos aprovados pelo SIMC, devem ter todas as folhas rubricadas, assinadas e carimbadas e devem ser arquivados conforme estabelecido em procedimento de gestão documental.

2.5.4 Alteração de projetos

Quando o responsável pelo estabelecimento desajar realizar reforma e/ou ampliação deve solicitar ao SIMC a aprovação. Para isso, deve encaminhar os seguintes documentos:

- Requerimento de aprovação do projeto de construção (Modelo 2.5.4);
- Planta baixa em folha A4 com as alterações conforme item 2.5.3;
- Memorial Descritivo de Construção (Modelo 2.5.5);
- Memorial Econômico do Sanitário (Item 2.5.6);
- ART do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região;
- Cronograma de obra.

Após aprovação prévia pelo SIMC da planta baixa e a ART, o responsável pelo projeto deve solicitar ao SIMC a aprovação da planta, seguindo o descrito anteriormente em 2.5.1 - item d) e enviar novamente para o SIMC para aprovação final.

2.5.5 Conclusão do registro do estabelecimento


Para a conclusão do registro do estabelecimento junto ao SIMC, devem ser entregues os seguintes documentos, conforme Planilha de Verificação de Conformidade Documental para Registro de Estabelecimento no SIMC/POA - Anexo 2.5.1:

- Alvará de funcionamento;
- Laudo de análise de água (Físico Químico e Microbiológico);
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/ORT;
- Programas de Autocontrol - PAC, conforme Anexo 7.

O estabelecimento recebe o Registro do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado - SIMC e está entre das legislações que regem o SIMC, o mesmo não se aplica a estabelecimentos que não estejam sujeitos a fiscalização. O certificado é concedido por tempo indeterminado, porém pode ser cancelado a qualquer tempo a pedido da empresa. Quando houver alterações na razão social ou no endereço, o estabelecimento deve solicitar a alteração do certificado de acordo com o atualizado.

- O estabelecimento registrado ou alterado deve ser cadastrado no Banco de Dados de registro de estabelecimentos (Anexo 1).

2.6 Modelos



**Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná**

**MODELO 2.6.3 - REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO PRÉVIA DO
TERRENO/ESTABELECIMENTO PREEXISTENTE**

Ilmo. Sr. Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal Consorciado – SIMC.

Eu, _____, abaixo assinado, inscrito no
CPF sob o nº _____, desejando construir um(a) (classificação do
estabelecimento) _____, localizado no endereço
_____, vem
respeitosamente requerer a V. Sa. se digne vistoriar o terreno/estabelecimento
preexistente e autorizar a preparação dos documentos necessários para a construção
do referido estabelecimento industrial.

Nestes termos.

Pede Deferimento.

Assinatura do Requerente

Local e data.

9



Consórcio Público Intermunicipal do Centro-Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.6 – MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

SINAC do Estabelecimento:	Número do processo:
Razão social:	
CNPJ:	Propriedade: () Própria () Arrendada
Denominação comercial:	

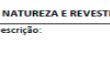
2. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Endereço:			
Bairro:	CEP:		
Município:	UF:		
Caixa Postal:	Telefone fixo:		
E-mail:	Celular:		

3. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Denominação:

13



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

15. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS PARA MANIPULAÇÃO

16. INFORMAÇÕES SOBRE VESTIÁRIOS E SANITÁRIOS

17. ÁGUA DO ESTABELECIMENTO

18. DESTINO DADO ÀS ÁGUAS SERVIDAS

19. BARREIRAS SANITÁRIAS

descrição (todos os acessos devem possuir barreira sanitária contendo lavador de botas e mãos, detergentes, sanitizantes, papel toalha ou secador de mãos eficaz):

17

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

20. ESPÉCIES QUE PRETENDE ABATER (QUANDO APLICÁVEL)*

Espécie	Capacidade/Dia	Velocidade de Abate Cabeça/troca

* De acordo com o licenciamento ambiental

AUTENTICAÇÃO

Data	Carimbo e assinatura do Responsável Legal	Carimbo e assinatura do Responsável Técnico

*Rubricar todas as páginas do Memorial

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.7 – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, abaixo assinado(a), inscrito(a) no CPF sob nº _____, de _____, que regulariza a Lei nº _____, do estabelecimento _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, ME COMPROMETO a acatar todas as exigências contidas na Lei Municipal nº _____ de _____, que cria o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) e na Resolução Colegiada nº _____ de _____, que regulamenta a Lei nº _____, de _____, de _____, que dispõe sobre a Inspeção Sanitária e Industrial dos Produtos de Origem Animal, o Decreto 9.013, de 20 de março de 2017 e suas alterações, que regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.880, de 23 de novembro de 1989, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, as legislações e os regulamentos técnicos de produção, sem prejuízo de outros que venham a ser determinados. E por ser a expressão da verdade, assino o presente, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Local e data: _____

Assinatura do Proprietário _____

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.8 – LAUDO DE INSPEÇÃO DE TERRENO/ESTABELECIMENTO PREEXISTENTE

1. Nome do proprietário do terreno
2. Localização do terreno: Endereço
3. Área total disponível
4. Área a ser utilizada na construção
5. Perfil do terreno, assinalados os acidentes e sua natureza
6. Detalhes sobre facilidades de escoamento das águas pluviais
7. Existência de prédios limítrofes, especificando sua natureza
8. Localização urbana, suburbana ou rural e distância de vias públicas
9. Existência nas proximidades, de estabelecimentos que produzam mau cheiro, indicando natureza e distância do local
10. Distância entre o futuro estabelecimento e rios perenes para escoamento das águas residuais
11. Existência de fonte produtora de água para abastecimento (nascente, rio, poço, rede da cidade), especificando abundância provável e detalhes sobre possibilidade de poluição
12. Outros detalhes de importância que forem observados
13. Conclusões

_____ de _____ de 20__

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9a – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE CARNES E PRODUTOS CÁRNEOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Plataforma de recebimento			
Câmara de matéria prima resfriada			
Câmara de matéria prima resfriada para aves			
Câmara de matéria prima congelada			
Câmara de matéria prima congelada para aves			
Câmara e/ou ante-câmara de descongelamento para aves			
Câmara de produtos prontos congelados			
Câmara de produtos prontos resfriados			
Câmara de salga			
Câmara de cura			
Sala de desossa			
Depósito de envoltórios			
Depósito de ossos e rejeitos			
Sala de industrialização			
Sala de carne moída			
Sala para manipulação de carne de aves			
Armazenamento (ou estoque)			
Ante sala para fumos			
Depósito para lenha			
Sala para depósito de produtos deformados/maturados			
Câmara de maturação (dessecção)			
Sala de cozimento			
Banheira			
Sector de neutralização de banha			
Chargueira			
Depósito de temperos/consumíveis			
Depósito de embalagens primárias e etiquetas			
Área de embalagens primárias			

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9b – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE AVES

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Área de insensibilização			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de evisceração			
Depósito de escaldagem e depanagem			
Área de evisceração			
Departamento de inspeção final - CIR			
Enfriamento de carcasas (pré - chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (expostamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			
Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Estereilizadores de faca			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condenações, penas)			
Sala de cozimento de produtos			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9c – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE BOVINOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Área de insensibilização			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de evisceração			
Departamento de inspeção final - CIR			
Enfriamento de carcasas (pré - chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (expostamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			
Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Estereilizadores de faca			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condenações, penas)			
Sala de cozimento de produtos			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9d – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE BOVINOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Correia (disponibilidade de água)			
Box de insensibilização			
Câmara de sangria - local para depósito de sangues			
Canais de vômito			
Depósito de couro			
Depósito de sal			
Sala de chifre e cascos			
Sala de triagem (área suja e área limpa, quando houver beneficiamento de tripas)			
Sala de banheira com área limpa			
Área de evisceração (início de nória)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de inspeção final - CIR			
Câmara de sequestro do CIR			
Mesas adequadas às atividades			
Estereilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Sala dos molhos			
Câmara de resfriamento de carcaças (-1 a 5°C)			
Sala de cortes/desossa (climatizada)			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Depósito de lavagem de carcaças e utensílios			
Sala de depósito de carcaças e utensílios higienizados			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9e – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE BOVINOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Correia (disponibilidade de água)			
Box de insensibilização			
Câmara de sangria - local para depósito de sangues			
Canais de vômito			
Depósito de couro			
Depósito de sal			
Sala de chifre e cascos			
Sala de triagem (área suja e área limpa, quando houver beneficiamento de tripas)			
Sala de banheira com área limpa			
Área de evisceração (início de nória)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de inspeção final - CIR			
Câmara de sequestro do CIR			
Mesas adequadas às atividades			
Estereilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Sala dos molhos			
Câmara de resfriamento de carcaças (-1 a 5°C)			
Sala de cortes/desossa (climatizada)			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Depósito de lavagem de carcaças e utensílios			
Sala de depósito de carcaças e utensílios higienizados			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9f – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE SUÍNOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Área de insensibilização			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de evisceração			
Departamento de inspeção final - CIR			
Enfriamento de carcasas (pré - chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (expostamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			
Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Estereilizadores de faca			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condenações, penas)			
Sala de cozimento de produtos			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9g – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE SUÍNOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Área de insensibilização			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de evisceração			
Departamento de inspeção final - CIR			
Enfriamento de carcasas (pré - chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (expostamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			
Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Estereilizadores de faca			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condenações, penas)			
Sala de cozimento de produtos			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada			

() APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima identificada, fica APROVADO junto ao SIMC o presente projeto uma vez que atende às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devendo, no entanto, ser providenciado o descrito abaixo.

() NÃO APROVADO: Após análise da documentação, memorial econômico sanitário e plantas industriais da empresa acima citada, fica NÃO APROVADO junto ao SIMC, uma vez que, para o atendimento às normas técnicas de construção e boas práticas de fabricação, devem ser corrigidos ou esclarecidos o descrito abaixo.

Itens a serem corrigidos:

1. _____
2. _____

Fiscal do SIMC/POA
Carimbo do Fiscal

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 2.6.9h – CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROETO

ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE SUÍNOS

Nome do proprietário ou Razão Social: _____
Classificação do estabelecimento pretendido: _____
Endereço: _____
Data: _____

REQUISITOS	SIM	NÃO	*NA
Barreira sanitária (lava botas, lavatório de mãos)			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Correia (disponibilidade de água)			
Box de insensibilização			
Câmara de sangria - local para depósito de sangues			
Canais de vômito			
Depósito de couro			
Depósito de sal			
Sala de chifre e cascos			
Sala de triagem (área suja e área limpa, quando houver beneficiamento de tripas)			
Sala de banheira com área limpa			
Área de evisceração (início de nória)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de inspeção final - CIR			
Câmara de sequestro do CIR			
Mesas adequadas às atividades			
Estereilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Sala dos molhos			
Câmara de resfriamento de carcaças (-1 a 5°C)			
Sala de cortes/desossa (climatizada)			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			



CICENOP

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

NECESSIDADE DA SOLICITAÇÃO

() Registro

() Registro de produto não regulamentado

() Alteração de processo de fabricação e/ou composição do produto

() Alteração de croqui do rótulo

() Adição de rótulo

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Nome: _____ Marca: _____

Característica do Rótulo	Característica da Embalagem Primária	Característica da Embalagem Secundária
() Impresso na embalagem	() Metal	() Ausência de embalagem
() Etiqueta adesiva	() Vidro	() Papelão
() Etiqueta afivelada	() Isopor	() Plástico
() Grampeada ou amarrada	() Papel	() Outros: _____
() Etiqueta laque	() Envolvimento natural / artificial	
() Gravado em relevo	() Plástico	
() Biografado / gravado a quente	() Outros: _____	
() Outros: _____		

CONTÉUDO: PESO / VOLUME

Quantidade de produto acondicionado: _____ Unidade de medida: _____

FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE

Data de fabricação e validade: _____ Local e forma de indicação: _____


() dd/mm/aa ou () dd/mm/aaaa

FORMA DE APRESENTAÇÃO DO LOTE

() Lote de fabricação / lote

() Número sequencial (1, 2, 3, ...)

Informação de como é expresso / composto o lote de produção: _____



CONP

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 3.7.2 – CHECK LIST DE ROTULAGEM

Razão Social: _____

Produto: _____

Nº Registro no SIMC: _____

Nº Registro do Produto: _____

Dado: _____

		C	NC	NA
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO PRODUTOR				
Razão social ou nome empresarial (conforme CNPJ ou CPF)				
Endereço completo				
Classificação do estabelecimento no SIMC conforme a Legislação do Consórcio CNPJ ou CPF				
Identificação do importador (quando aplicável)				
Marca comercial do produtor				
Autorização de uso da marca comercial de terceiros (neste caso, o documento deve estar registrado e autenticado em cartório)				
Expressão "INDÚSTRIA BRASILEIRA"				
"Fabricado por" e "Pais" ou "Fracionado por", "Embalado por" (quando aplicável)				
Número da inscrição Estadual (IE)				
Número do telefone para atendimento (LIGUINTE, MISTO CONEXÃO)				
NOMENCLATURA OFICIAL DO PRODUTO				
Denominação de venda oficial (RTG, Resolução 17/2005 – 653/P ou decreto 9.013, Ortodoxos).				
Forma e tipo de apresentação (refrig., congelado) ou final da nomenclatura oficial no caso de embalagens cúbicas (exemplo: LINGUINHA MISTA CONGELADA)				
Além da denominação de venda oficial, pode ser empregada uma denominação consagrada de fantasia, de fábrica ou uma marca registrada (Inovativo) – exemplo: denominação de venda oficial - Linguinça de carne suína recheada, nome fantasia - Linguinça apertinho; LINGUINHA de Churrasco.				
Informar o termo "temperatura mínima" recheado para carne (conforme IN 17/2013) segundo o exemplo: CARNE CONGELADA TEMPERADA RECHEADA DE SUÍNO SEM OSO – PICANTE.				
Uso do nome regional entre parênteses, após o nome oficial, exclusivo para carne (Resolução 17/2005 653/P)				
Forma de apresentação do produto na embalagem (Plástico, Píado, moldo), não podendo constar na nomenclatura oficial quando não estiver previsto em RTG.				
Localizado no painel principal, em destaque, uniforme em cor e ser, em interdição de desenhos e outros desenhos.				
Em destaque, igual a maior fonte e no mínimo 1/3 do tamanho da marca (IN 22/2005)				

ICE FOP

**Consórcio Público Inter municipal
do Noroeste do Paraná**

1. Carbohidratos a. açúcares b. políol c. amido d. outros carbohidratos	E dos quais: a. açúcares b. políol c. amido d. outros carbohidratos
---	---

2. A quantidade de açúcares, políol, amido e outros carbohidratos pode ser indicada também como porcentagem do total de carbohidratos.

3. Quando for declarada a presença de políol (e o tipo(s) de açúcar(s) graxo(s) e o colesterol, esta declaração deve constar também da quantidade de gorduras totais, da seguinte forma:

a. Gorduras totais b. gorduras saturadas c. gorduras trans d. gorduras monoinsaturadas e. gorduras poliinsaturadas f. colesterol	E dos quais: a. gorduras saturadas b. gorduras trans c. gorduras monoinsaturadas d. gorduras poliinsaturadas e. colesterol
---	---

4. As calorias e unidades de medida (grama (g) e miligramas (mg)) deverão ser declaradas de acordo **as disposições da RDC nº 360/2003, ANVISA.**

5. Quando for declarada a presença de gorduras totais, a quantidade declarada (em g ou maior) não pode ser inferior à recomendada por perfil indicado (RDC nº 360/2003, ANVISA).

6. Quando for declarada a presença de gorduras totais, a quantidade declarada (em g ou maior) não pode ser inferior à recomendada por perfil indicado (RDC nº 360/2003, ANVISA).

7. Valor energético e os valores dos nutrientes condizentes com o produto pretendido, respeitando a variação máxima permitida pela RDC nº 360/2003, ANVISA.

Fórmula: Valor de referência no Anexo A 100%

..... Valor declarado na tabela %

8. A Tabela Nutricional deverá ser apresentada de acordo com os Modelos aprovados pela RDC nº 360/2003 (vertical, a 90° ou o 180°), sendo que o Modelo linear (o poder) se for utilizado se não houver espaço suficiente na rotulagem.

A informação correspondente a rotulagem nutricional deve estar redigida no idioma oficial do país de origem do produto, e quando não houver um conjunto de textos em outros idiomas e deve ser colocada em lugar visível, em caracteres legíveis e deve ter cor contrastante com o fundo onde estiver impressa (RDC nº 360/2003, ANVISA).

A informação nutricional será expressa como "zero" ou "0" ou "não contém" para valor energético e os nutrientes quando o alimento contém quantidades menores ou as quantidades estabelecidas como "não significativas" de acordo com a tabela do item 3.6.4.

9. A informação de origem do produto deve constar no rótulo e no cálculo do valor energético e nutrientes (RDC nº 360/2003, ANVISA).

10. Quando for declarada a presença de gorduras totais, a quantidade declarada (em g ou maior), incluindo, mas não limitada, baixo em gorduras, entre outros, de acordo com a RDC nº 360/2003, ANVISA.

 <h1 style="text-align: center;">CENOP</h1> <h2 style="text-align: center;">Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná</h2>	
<p>a rotulagem dos alimentos embalados não pode viscar qualquer tipo de alegação relacionada à ausência de alimentos alergênicos ou pélagicos alimentares, exceto no caso previsto em normas específicas</p>	
<p>a rotulagem dos alimentos embalados não pode resultar, em certo tipo de alimento processado, a presença de componentes que sejam adicionados como ingredientes em todos os alimentos com tecnologia de fabricação semelhante</p>	
<p>a rotulagem dos alimentos embalados não pode ressaltar qualidades que possam induzir a engano com relação às suas ou supostas propriedades terapêuticas que alguns componentes ou ingredientes tenham ou possam ter quando consumidos em quantidades diferentes daquelas que se encontram no alimento ou quando consumidos sob forma farmacêutica</p>	
<p>a rotulagem dos alimentos embalados não pode indicar que o alimento possui propriedades medicinais ou que o uso do alimento possa trazer benefícios à saúde</p>	
<p>a rotulagem dos alimentos embalados não pode aconselhar seu consumo como estimulante, para melhorar a saúde, para prevenir doenças ou com ação curativa</p>	
<p>não são permitidas alegações como "sem conservantes", "sem corantes artificiais", "sem corantes naturais", entre outras semelhantes, (informe técnico nº 70 de 2004/2005)</p>	
<p>ORTOGRAFIA, UNIDADES DE MEDIDA E TAMANHO DA LETRA</p>	
<p>Ortografia revisada e na seguinte:</p>	
<p>Unidades de medidas oficiais (Sistema Internacional de Unidades - SI) e Unidade de medida de massa em caracteres minúsculos</p>	
<p>Tamanho da letra que o maior seja 3mm conforme SI 22/2000 do MAPA e RDC 217/2002 da ANVISA</p>	
<p>MEMORIAL DE FABRICAÇÃO E ROTULAGEM DE POA</p>	
<p>Todos os campos obrigatórios preenchidos adequadamente</p>	
<p>A conformação do produto está de acordo com o Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade</p>	
<p>O processo descrito a informações atendem aos regulamentos oficiais vigentes</p>	
<p>Está devidamente com as plaquinhas rotuladas e com a assinatura dos responsáveis</p>	
<p>Quando não possuir RITG cumpre os itens dos artigos</p>	
<p>o conformação, não, conforme, NA, não aplicável</p>	
<p>Data</p>	<p>Assinatura e Carimbo do responsável</p>

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

em uma via, sendo que a 1ª (primeira parte) deve ser anexada ao produto e enviada para o laboratório, com lacres numerados de identificação do coletor (fiscal do SIMC). O produto deve ser colocado em uma segunda embalagem, com lacres numerados de identificação do laboratório. O Serviço de Inspeção e acondicionado dentro de caixa isotérmica com gelo, se necessário (observar que os produtos devem ser mantidos sob refrigeração desde a saída da indústria até a chegada no laboratório). Após esse procedimento, o laboratório deve emitir uma declaração de identificação do laboratório (destinatário) e da empresa (remetente) na parte superior.

A responsabilidade pelo envio é da empresa. Encimamhar para o laboratório o produto, com o envio, é de responsabilidade da empresa. A empresa é obrigatoriamente, responsável da empresa, conforme artigo 61 da Lei nº 12.684/2012.

Para o procedimento de coleta de amostras de superfície de carcaça, o fiscal do SIMC deve ser acompanhado por um representante da indústria. Os cuidados devem ser tomados para garantir que a amostra seja transportada adequadamente, com o uso de uma caixa isotérmica com gelo. A amostra deve ser transportada durante o transporte ao laboratório. Para tanto, recomenda-se o uso de folha de papelão entre os pacotes de gelo-gel e a amostra, evitando o contato direto da amostra com o gelo.


Particularidades:

- Quanto a análise físico-química, devem ser guardadas duas amostras para análise de metais pesados e uma amostra para análise de contaminação. Estas amostras devem ser lacradas isoladamente pelo fiscal e armazenadas sob responsabilidade da empresa. Uma amostra é para a contraprova da empresa e outra do SIMC. Não há contraprovas quando:

- a) a quantidade ou a natureza do produto não permitirem;
- b) o produto apresentar prazo de validade exíguo, sem que haja tempo hábil para a realização da análise de contraprova, ou seja, prazo de validade remanescente igual ou inferior a 45 dias contado de coleta;
- c) tratar-se de análises físicas realizadas durante os procedimentos de rotina de inspeção oficial;
- d) quando houver necessidade de análises microbiológicas, por ser de considerável importância para a segurança alimentar;
- e) Se tratar de ensaios para detecção de analitos que não se mantenham estáveis ao longo do tempo.

4.7 - Procedimento para coleta de amostras de carcaças e miela carcaças, com finalidade de análise de resíduos:

A coleta de amostras para análise de carcaças e miela carcaças, ou em seu caso, para análise de resíduos, deve ser realizada de duas formas: coleta através de swabs ou coleta de cortes.



CENOP

Consórcio Público Inter municipal do Centro Noroeste do Paraná

II) Para essas produções deve seguir o descrito acima, porém não deve ser suspenso a produção.

4.1.2 Recorrência de não conformidades para resultado de análise Microbiológica e Física Química

Ata: Após a verificação do segundo resultado insatisfatório de lotes consecutivos, do mesmo produto, para o mesmo parâmetro, deve ser instaurado o Regime Especial de Fiscalização (REF), conforme descrito em 6.7. ANEXO 5

4.1.3 Procedimento para Coletas para Análise Microbiológica e Física Química e Água de Abastecimento

Com a publicação da Portaria GOMMS nº 888, de 4 de maio de 2021, que trata da rotatividade da água e o SIMC não realizará coletas de amostras oficiais de água de abastecimento dentro do cronograma de coleta anual do SIMC.

Contudo, porém, em situações excepcionais, coletar amostras para verificar a qualidade da água em estabelecimentos do SIMC a fim de se obter a fiscalização. Logo, as orientações abaixo devem ser consideradas para as situações de excepcionalidade das coletas oficiais de água.

Além disso, caberá ao SIMC realizar a verificação oficial in loco do plano de controle de qualidade, onde se baseia na avaliação da identificação das pontos de coleta de consumo da água nas áreas de produção industrial de produtos cosméticos e, na mensuração direta dos parâmetros de cloro residual livre e pH em conformidade com as normativas do MAPA.”

As amostras oficiais de água devem ser coletadas em pontos localizados nas áreas de produção.

Para estas análises serão utilizados equipamentos mensuradores do cloro e pH, conforme recomendação técnica do fabricante, sendo que este deve possuir certificado de calibração válido e os reagentes devem estar dentro do prazo de validade.

4.1.3.1 Material Necessário

- Solução oficial de análise (SOA);
- Álcool 70%;
- Gaze ou algodão hidrófilo;
- Isqueiro;
- Frascos específicos para cada tipo de análise. Observação: O centro presente na identificação, não deve ser utilizado para identificação.



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

- Os produtos registrados em matéria-prima e os tipos de produtos a serem realizados, estipulando a frequência e a quantidade de análises a serem coletadas conforme disposto nas legislações vigentes ou normas complementares;
- Os requisitos de análises de água de abastecimento a serem realizadas, estipulando a frequência;
- Cronograma de coleta de amostras;
- Ates a serem adotadas frente a relatórios de ensaios não conformes.

11 Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude

Objetivo Geral
Apresentar a forma como os estabelecimentos monitoram e registram os procedimentos de controle de formulação dos produtos e suas frequências, as medidas preventivas para evitar que os mesmos sejam fabricados em desacordo com as rotinas aprovadas e as medidas corretivas quando não verificadas estas situações.

Elaborar os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados e manter os produtos fabricados de acordo com as formulações aprovadas.

Determinar o modo de controle sobre as formulações a fim de se obter produtos de acordo com a composição aprovada no memorial descritivo de rotulagem, atendendo aos padrões de identidade e qualidade, prevenindo à fraude econômica.

- Objetivos Específicos**
- O estabelecimento deve descrever:
- Os produtos formulados indicando lote e quantidade da matéria-prima, ingredientes e aditivos que compõe, bem como planilhas de controle de pesagem;
 - Procedimento de controle das fichas técnicas utilizadas nos produtos.

13 Rastreamento e Recolhimento

Objetivo Geral
Manter os procedimentos de rastreabilidade dos produtos de origem animal, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição.



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

A rastreabilidade pode ser realizada a partir do produto final elaborado até a matéria-prima ou a partir da matéria-prima utilizada até o produto elaborado.

A avaliação da rastreabilidade deve ainda compreender as etapas de segurança definidas e validadas pelo estabelecimento no controle de segurança/ seu processo/produto do uso de matérias-primas não autorizadas ou habilidades para manipulação de produtos.

O estabelecimento deve dispor de programa de recolhimento e, em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, deve oferecer evidências de que a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada.

14 Bem-Estar Animal

Objetivo Geral
Estabelecer condições que evitem o sofrimento desnecessário dos animais destinados ao abate.

Estabelecer os procedimentos adotados referente ao transporte, desembarque, lotação, descanso, condução, insensibilização/ contensão, insensibilização, sangria, escaldagem/ esofia que atendam a legislação pertinente.

- Objetivos Específicos**
- O estabelecimento deve descrever:
- Os procedimentos de transporte, desembarque, lotação, jejum, descanso, condução, insensibilização, contensão, insensibilização, sangria, escaldagem/ esofia, de acordo com a legislação.

15 Identificação, Remoção, Segregação e Destinação do Material Especificado de Risco (MER)

Os procedimentos de transporte, desembarque, lotação, jejum, descanso, condução, insensibilização, contensão, insensibilização, sangria, escaldagem/ esofia, de acordo com a legislação.



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

Objetivo Geral
Estabelecer procedimentos adequados de produção para assegurar a efetiva identificação, remoção, segregação e inutilização dos produtos e partes animais especificados abaixo, contemplando medidas mitigadoras de contaminação cruzada e demais medidas corretivas e preventivas, caso constatados desvios, em conformidade com a legislação vigente: Portaria SDA nº 65/2022, Ofício Circular nº 67/2022/DAS/DAS/MAPIA, e Ofício Circular nº 35/2022/DAS/DAS/MAPIA.

ESPÉCIE	ÓRGÃO, PARTES OU TECIDOS ANIMAIS Ampláveis (tônus palatais e linguais) e Ses distais (70 cm)	IDADE
Bovinos e bubalinos	Encefalo, olhos e medula espinhal	Igual ou superior a 30 meses

Objetivos Específicos

O estabelecimento deve descrever os procedimentos operacionais relacionados aos MER, com registros diários auditáveis, contemplando:

- Identificação, remoção e segregação dos MER durante o abate;
- Registro de quantidade retirada por abate (correlação peso/ de animais abatidos);
- Inutilização mediante incineração, aterramento sanitário ou outro tratamento aprovado pelo órgão competente;
- Medidas mitigadoras de contaminação cruzada e demais medidas preventivas e corretivas, caso constatados.

6.4.2 Verificação Oficial dos Autocontroles Implementados pelas Empresas
O Serviço de Inspeção Municipal consorciado passa a adotar, com atividade de rotina a verificação oficial da implantação e execução dos programas de autocontroles nas indústrias sob suas responsabilidades, de acordo com este anexo.

Para focalizar a execução dos autocontroles utilizam-se as chamadas áreas de inspeção. Além disso, inspeciona-se o processo de produção e verifica-se os registros de monitoramento dos programas de autocontrole feitos pelas empresas, devendo os focos de inspeção ter conhecimento prévio dos mesmos para a execução das tarefas.



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

A verificação dos registros deve ser feita ainda na autoridade, devendo-se atentar para itens como a maneira que as informações são apresentadas, existência de rasuras, eventuais correções de informações.

6.4.2.1 As frequências da verificação oficial local, documental e os Modelos de planilhas a serem utilizados são os seguintes:

Verificação Oficial Local

A verificação oficial local no estabelecimento com inspeção periódica deverá ser feita em cem por cento das áreas, devendo-se observar a funcionalidade e a operacionalidade do estabelecimento. A frequência será mensal ou definida conforme cálculo do risco estimado associado ao estabelecimento, utilizando como referência o Manual para cálculo do risco estimado associado aos estabelecimentos do MAPA que considera o volume de produção (a ser readequado para a realidade do SIMC), o risco inerente ao produto e o desempenho do estabelecimento (https://wikisda.agricultura.gov.br/pt-br/wikisda/C27A76C37A30-A30-Animal/calculo_risco_estimado_pao).

A frequência da verificação oficial local nos estabelecimentos com inspeção permanente será mensal. Os registros das verificações devem ser anotados na Planilha de Verificação Oficial das Áreas de Inspeção Local e Documental (Modelo 6.5.5).

A fiscalização local pode seguir o fluxo da matéria-prima, iniciando-se pela área externa e sequencialmente voltando-se para as áreas internas do estabelecimento, desde a recepção de matérias-primas e ingredientes até a expedição dos produtos, avaliando-se todas as áreas contempladas nos memoriais e plantas arquitetônicas aprovados e processos de registro dos produtos fabricados, conforme a classificação do estabelecimento.

Para abatedouros o Serviço de Inspeção deve verificar as condições gerais de higiene antes do início de cada abate, e o PHFO pré-operacional, para isso deve utilizar a planilha de Procedimentos Padronizados de Higiene Pré-operacional – PHFO (Liberação de abate) (Modelo 6.5.6).

Verificação Oficial Documental

A verificação oficial documental no estabelecimento com inspeção permanente deverá ser feita com frequência mínima, trimestral, de modo que todos os elementos de controle sejam verificados pelo fiscal, no mínimo uma vez ao ano. Para estabelecimento com inspeção periódica, os elementos de controle deverão ser verificados na mesma frequência de fiscalização, de modo que que



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

todos os elementos de controle sejam verificados pelo fiscal, no mínimo uma vez ao ano.

Os registros das verificações devem ser anotados na Planilha de Verificação Oficial das Áreas de Inspeção Local e Documental (Modelo 6.5.5).

A verificação oficial documental consiste em ponderar se os registros da empresa refletem as situações encontradas pelo serviço de inspeção quando da verificação oficial. No entanto, o fiscal de inspeção deve ter como base o diagnóstico do programa de autocontrole da empresa para fins de auxiliar no diagnóstico das não conformidades (por exemplo: programa de autocontrole de controle de temperatura, não conformidades de monitoramento, não conformidades de registro, não conformidades na execução de medidas corretivas e correta destinação de produtos no caso de identificação de não conformidades).

Essa fiscalização deverá ser realizada conforme programa de trabalho do SIMC e os registros das mesmas devem ser feitos na Planilha de Verificação Oficial das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo 6.5.5).

6.4.2.2 Os procedimentos adotados pelos fiscais nas verificações oficiais locais estão descritos a seguir.

Verificação Oficial da Manutenção

Na fiscalização da manutenção, que inclui instalações, equipamentos e utensílios, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- As instalações estão de acordo com o projeto aprovado;
- Forro, teto, paredes e piso são de material durável, impermeável e de fácil higienização e se há necessidade de reparos;
- A vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), e outros fatores podem prejudicar as condições higiênicas-sanitárias do processo produtivo;
- Os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos materiais não comestíveis;
- Os locais onde são manipuladas matérias-primas e produtos acabados, nas diferentes fases da produção, são isolados uns dos outros, de forma a prevenir/reduzir contaminações de uns para outros;
- As instalações (estruturas, salas, equipamentos) não mantidas em condições acústicas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;
- A empresa executa as manutenções preventivas e corretivas de acordo com o descrito no programa;
- Há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa.



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

- Os equipamentos e utensílios foram projetados e construídos de maneira a facilitar sua limpeza/sanitização e se não causam alterações às matérias-primas/produtos quando do seu uso nas respectivas atividades laborais;
- Os equipamentos são fáceis de desmontar e se a empresa o faz na frequência prevista para limpeza/sanitização;
- Os equipamentos foram instalados em locais que permita ao serviço de inspeção a observação e a inspeção de todas as partes dos equipamentos;
- Os equipamentos precisam de reparos, dando atenção às superfícies que entram em contato com as matérias-primas e alimentos;
- Equipamentos/utensílios usados no armazenamento de não comestíveis não instalados/operados de maneira tal que não exista risco de contaminação cruzada para as matérias-primas e produtos em fabricação de não comestíveis;
- Existem gastos nos equipamentos que comprometem a eficiência da limpeza;
- O acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;
- Os equipamentos ou utensílios são passíveis de transferência de resíduos e odores às matérias-primas e produtos e se os lubrificantes utilizados são apropriados à situação.

Na fiscalização da manutenção, que inclui vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Há ausência de comunicação direta com seções de matérias-primas e produtos comestíveis;
- São em número suficiente e tem dimensões adequadas às necessidades; Foram projetados e construídos de forma a permitir boa manutenção das condições higiênicas-sanitárias das instalações;
- As barreiras sanitárias estão adequadas, com os equipamentos e utensílios necessários à higienização antes de se iniciar o trabalho (detergente líquido neutro e sanitizante ou antisséptico, toalhas de papel descartável, não reciclado, ou higienizador para mãos, álcool em gel, etc.); Há água potável de fluxo contínuo, sem torneiras com fechamento manual e se estas higienizações são realizadas na forma e na frequência adequadas;
- Os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada nos procedimentos operacionais;
- Existente separação entre as roupas civis e as de uso industrial;
- Há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

A empresa executa os procedimentos de acordo com o descrito no programa.

Na fiscalização da manutenção, que inclui o sistema de iluminação, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Existe iluminação nas diferentes áreas da indústria;
- As instalações de luz são adequadas, se permitem boa avaliação das condições higiênicas-sanitárias das instalações, equipamentos, utensílios e produtos;
- As luminárias são dispostas de forma a fornecer iluminação uniforme, sem sombras;
- Todas as luminárias são providas de protetores contra a quebra das lâmpadas ou dotadas de lâmpadas não explosivas;
- Nas áreas obrigatórias (Plano das LUX);
- Há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa;
- A empresa executa os procedimentos de acordo com o descrito no programa.

Na fiscalização da manutenção, que inclui calibração e aferição de instrumentos, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Os instrumentos de controle de processos estão identificados;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

Há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;

- Há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;
- O cronograma de calibração e aferição está sendo cumprido, ou seja, se as calibrações e aferições são realizadas na forma e frequência descritas;
- Quando ocorrer desvios, são tomadas as devidas ações corretivas e preventivas;
- A empresa define qual o desvio aceitável dentro da faixa de uso do produto;
- Quando for o caso, as calibrações são realizadas em instituições reconhecidas pelo INMETRO;
- Existem documentos que comprovem tais calibrações.

Verificação Oficial da Água de Abastecimento

Na fiscalização do controle da captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Os reservatórios apresentam-se em condições higiênicas-sanitárias adequadas;
- As redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado e se os pontos de tomada água estão identificados;
- Existem eliminadores de vácuo, quando necessários e se existem fins de linhas bloqueados;
- Água tem pressão e temperatura adequadas nas diferentes áreas de manipulação, processamento de matérias-primas, produtos e demais setores da indústria;
- Quando da existência de recirculação de água, como no uso de trocadores de calor, a mesma mantém suas características originais de qualidade;
- Quando há água de reuso está a suficiente livre de patógenos e coliformes fecais;
- O volume de água tratada é suficiente para a demanda das indústrias;
- Os dados de CTR e pH apresentam-se em níveis adequados;
- Há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa;
- A empresa executa os procedimentos de acordo com o descrito no programa.

Verificação Oficial do Controle Integrado de Pragas

Na fiscalização do controle integrado de pragas o Serviço de Inspeção deve verificar:



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

- O ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam a presença de pragas;
- As áreas internas, buscando identificar a presença de pragas;
- Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma junto ao órgão competente;
- Verificar os registros de monitoramento e a situação das áreas onde são autorizados para tal e se o armazenamento dessas substâncias é feito em local e forma adequada e se há controle restrito das mesmas nas indústrias;
- Verificar se a empresa terceirizada realiza as visitas nas frequências previstas;
- Se há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa;
- Se a empresa executa os procedimentos de acordo com o descrito no programa.

Verificação Oficial Higiene Industrial e Operacional

Na fiscalização do processo – limpeza e sanitização pré-operacional – o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacional previstos nos autocontroles;
- Não existem resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;
- Há prevenção de monitoramentos diários nos autocontroles e de que os mesmos sejam completos;
- Quando ocorrer contaminações ou outro tipo de alteração de matérias-primas e produtos, são tomadas ações corretivas de forma a restaurar as condições sanitárias ideais e que sejam adotadas também ações preventivas;
- Há compatibilidade entre os registros de monitoramento e a situação da empresa;
- A empresa executa os procedimentos de acordo com o descrito no programa.

Verificação Oficial da Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários

Na fiscalização do controle da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- O pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos, em qualquer fase da produção, são submetidos a exames médicos e a práticas higiênicas para que não causem alterações em matérias-primas e produtos;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

- Assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos antes de entrarem nas áreas de manipulação e se o higienizar corporal e outros aspectos relacionados a eles são praticados de forma correta e frequente;
- Os uniformes utilizados apresentam-se limpos e se são trocados e higienizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;
- Nos casos acidentais, os operários que trabalham em diversas áreas das indústrias procedem à troca de uniformes antes de adentrarem às chamadas “áreas limpas”;
- Os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;
- A descrição dos procedimentos de treinamento dos funcionários são previstos/descritos procedimentos de treinamentos que abordem assuntos relacionados a procedimentos de monitoramento de matérias-primas e produtos e se os mesmos são satisfatórios para tal;
- Os funcionários recebem treinamentos nas frequências previstas, se os mesmos são adequados e se existem registros desses treinamentos;
- Todas as pessoas que trabalham com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, são submetidos a exames médicos de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos;

Verificação Oficial dos Procedimentos Sanitários Operacionais - PSO

Na fiscalização dos procedimentos sanitários das operações - PSO o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- Na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;
- Durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se desnecessários acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contaminação;
- As matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagem e se são identificados;
- Todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições higiênicas-sanitárias adequadas e se os mesmos são adequados à situação de risco para os mesmos;
- Os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não são adequados à situação de risco para os mesmos;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidos em condições higiênicas;

- Os produtos químicos, como os produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são armazenados em locais apropriados e em situações de manipulação/abastecimento de alimentos;
- Os vapores que entram em contato direto com os produtos são filtrados de forma adequada;
- Os recipientes são adequados e resistentes ao uso, se não alteram as matérias-primas e produtos, se são de fácil limpeza e higienização e se os produtos não são contaminados;
- A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- As matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênicas-sanitárias adequadas e se os mesmos são adequados e se existem registros desses treinamentos;
- Todas as pessoas que trabalham com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, são submetidos a exames médicos de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos;

Verificação Oficial de Matéria Prima

Na fiscalização do controle de matérias primas, ingredientes e material de embalagem, o Serviço de Inspeção deve verificar se:

- As matérias primas, ingredientes e materiais de embalagem são acompanhados dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recebimento;
- As matérias primas, aditivos e ingredientes estão devidamente identificados e dentro do prazo de validade, se são de uso conhecido e aprovado pelo serviço através dos memoriais de registro de produtos (se houver) e/ou de acordo com o projeto de formulação;
- A empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria-prima, através de métodos e testes amparados em legislação, respeitando os procedimentos da empresa e que confirmem resultados confiáveis;
- Os resultados obtidos atendem à legislação, de maneira que preserve a qualidade dos produtos e a saúde dos consumidores;
- A empresa não destina produtos de origem animal para uso com o planejado no autocontrole;
- Matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à legislação e a saúde dos consumidores;
- Matérias primas e produtos, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

- Os veículos transportadores de matérias primas e produtos apresentam-se em boas condições e de acordo com a legislação vigente, com os produtos organizados em seu interior, se a temperatura do veículo é controlada e os mesmos são ventilados;
- Os produtos são armazenados em locais apropriados e em situações de manipulação/abastecimento de alimentos;
- Os recipientes são adequados e resistentes ao uso, se não alteram as matérias-primas e produtos, se são de fácil limpeza e higienização e se os produtos não são contaminados;
- A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- As matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênicas-sanitárias adequadas e se os mesmos são adequados e se existem registros desses treinamentos;
- Todas as pessoas que trabalham com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, são submetidos a exames médicos de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos;
- Os produtos químicos, como os produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são armazenados em locais apropriados e em situações de manipulação/abastecimento de alimentos;
- Os vapores que entram em contato direto com os produtos são filtrados de forma adequada;
- Os recipientes são adequados e resistentes ao uso, se não alteram as matérias-primas e produtos, se são de fácil limpeza e higienização e se os produtos não são contaminados;
- A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- Os produtos não são armazenados em locais inadequados, com ventilação insuficiente apenas para conferir as condições higiênicas-sanitárias;
- As matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênicas-sanitárias adequadas e se os mesmos são adequados e se existem registros desses treinamentos;
- Todas as pessoas que trabalham com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, são submetidos a exames médicos de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

O que é verificado pelos Serviços de Inspeção durante as fiscalizações das áreas de inspeção, está de acordo com os registros dos estabelecimentos.

Verificação Oficial do Controle de Temperatura

Na fiscalização do controle das temperaturas, os Serviços de Inspeção devem observar se:

- As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação ou descrito nos programas de autocontroles;
- Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;
- Quando da verificação de não conformidades os estabelecimentos adotam ações corretivas e preventivas eficientes com elas com embasamento técnico;
- As temperaturas aplicadas/mantidas nos ambientes garantem a inocuidade e a não alteração das matérias primas, ingredientes e produtos para seu processamento ou consumo;
- Os estabelecimentos mantêm as temperaturas insensíveis ao controle dos processos, em todas as etapas, nas frequências e no número previsto nos autocontroles;
- Os instrumentos, equipamentos e dispositivos de controle de temperatura são regularmente aferidos e calibrados e se há registros dessas operações;
- Os registros feitos pelos estabelecimentos estão de acordo, quando comparados com os registros dos Serviços de Inspeção.

Verificação Oficial do Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

Na fiscalização do Sistema APPCC, os Serviços de Inspeção devem observar se:

- O programa APPCC atende às exigências de legislação e/ou científicas e metodológicas utilizadas;
- Os perigos identificados são significativos e possuem medidas preventivas de controle adequadas;
- Os pontos críticos de controle (PCC's) estão identificados;
- A empresa controla 100% os pontos críticos de controle (PCC's);
- Os pontos de controle (PC) são controlados e/ou controlados por práticas de fabricação (BPF) e se estão identificados no programa;
- Os registros de monitoramento dos PCC's existem e são adequados;
- Há pertinência dos limites críticos estabelecidos;



Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

As ações corretivas retomam o controle do processo.

As ações corretivas são capacitadas para a realização dos monitoramentos e ações corretivas.

As verificações são adequadas aos PCC's e PCC's;

Os registros feitos pelos estabelecimentos estão de acordo, quando comparados com os registros dos Serviços de Inspeção.

Verificação Oficial das Análises Laboratoriais

Na fiscalização das Análises Laboratoriais (autocontrole), os Serviços de Inspeção devem observar se:

- As análises de parâmetros físico-químicos e microbiológicos dos produtos e da água de abastecimento, incluindo água potável e gelo, são realizadas nas frequências previstas e cumprem as especificações aplicáveis aos produtos acabados conforme disposto na legislação vigente;
- As ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes são adequadas;
- O manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;
- O procedimento está em conformidade com o manual de bancada;
- Os analistas dominam as técnicas realizadas;
- Existente manual de bancada, se o mesmo contempla as análises mínimas exigidas por lei e se as mesmas são realizadas baseadas em metodologia científica;
- Existem registros dos treinamentos dos laboratoristas;
- Os registros feitos pelos estabelecimentos estão de acordo, quando comparados com os registros dos Serviços de Inspeção.

Verificação Oficial do Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude

Na fiscalização do controle de formulação de produtos e combate à fraude, os Serviços de Inspeção devem observar se:

- As empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção e garantem a identidade, qualidade, segurança higiênica sanitária e tecnológica de produto de origem animal;
- Os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas nos Serviços de Inspeção;
- Há registros que comprovem o controle do uso de matérias primas e ingredientes, com identificação dos respectivos lotes. Se os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas. Se a matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade (Exemplo: Quando for registrado o RNC por um mesmo motivo, recorrente, que não seja considerado crítico, poderá ser lavrado, em duas vias, de Auto de Infração (conforme Modelo 7.5.4 do Anexo 7), ficando a critério do serviço de inspeção. Nesse caso, os RNCs devem ser citados como elementos de convergência no Auto de Infração em que a não conformidade seja crítica, podendo comprometer a inocuidade e qualidade dos produtos e colocar em risco a saúde pública, deverá ser preenchido o Auto de Infração já com o primeiro RNC, sempre em duas vias. Além do auto de infração, outras medidas cautelares poderão ser adotadas a critério do serviço de inspeção.




Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

troca de espécies do pescado, uso de CMS em quantidade acima do permitido ou em produtos de origem animal, adição de soro de leite, adição de temperos seja por injeção ou tombamento;

Nos casos em que não há registro de controle de temperatura ou erros de formulação, é dado o destino correto, de acordo com a legislação e previsto no programa de autocontrole;

As empresas possuem registros de controle de entradas, saídas e uso dos ingredientes;

Esses registros são compatíveis com os gerados nas demais etapas de fabricação;

 **CICENOP**
Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

MODELO 6.5.8 – MODELO DE ENTREGA DE RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE

Ao Senhor(a) _____

Prezado(a) Senhor(a),

Por meio deste, entrego a relação de relatório(s) de não conformidade (RNC), identificado _____, na unidade _____, localizado _____, O

relatório de não conformidade em Anexo é referente ao n° _____, onde a empresa deve apresentar o(s) plano(s) de ação(ões) imediato(s) e planejado(s) para os mesmos. Os relatórios devem ser respondidos e entregues ao serviço de inspeção até a data de _____

_____, de _____, de 20____.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo do Fiscal de Inspeção

E L O P

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

5ª 4ª As medidas cautelares adotadas oujas suspeitas que levaram a sua aplicação não forem cotizadas.

5ª 5ª Após a identificação da causa da irregularidade e a adoção das medidas corretivas cabíveis, a retomada do processo de fabricação será autorizada.

5ª 6ª Quando for tecnicamente possível, a liberação de produtos aprendidos poderá ser condicionada à apresentação de laudos laboratoriais que evidenciem a ausência da irregularidade.

5ª 7ª O disposto no caput não afasta as competências de outros órgãos fiscalizadores, na forma da legislação.


O SIMC/POA poderá determinar que o estabelecimento desenvolva e aplique um plano de ação emergencial delimitado com base em critérios científicos para realização de análises laboratoriais, cujos resultados respaldarão a manutenção ou o encerramento do processo de fabricação quando a causa que motivou a adoção da medida cautelar for relacionada às deficiências do controle de processo de fabricação, das amostras de que trata o caput e de lotes coletadas pela empresa e as análises serão realizadas em laboratório próprio ou credenciado.

7.4.3 Das Infrações

Constituem infrações ao disposto na Resolução Cotejada, além de outras previstas:

- I - omitir, ampliar ou reformar instalações sem a prévia autorização do SIMC/POA, quando houver aumento de capacidade de produção ou alteração do fluxo de matérias primas, dos produtos ou dos funcionários;
- II - não realizar as transferências de responsabilidade ou deixar de notificar o comprador, o locatário ou o arrendatário sobre esta exigência legal, por ocasião da venda, da locação ou do arrendamento;
- III - utilizar rótulo que não atende ao disposto na legislação aplicável específica;
- IV - expedir matérias-primas, ingredientes, produtos ou embalagens em condições inadequadas;
- V - ultrapassar a capacidade máxima de abate, de industrialização, de beneficiamento ou de armazenagem;
- VI - não cumprir produtos com os requisitos dos processos de fabricação, de formulação e de composição registrados no SIMC/POA;
- VII - expedir produtos sem rótulos ou cujos rótulos não tenham sido registrados no SIMC/POA;
- VIII - desobedecer ou inobservar os preceitos de bem-estar animal e em normas complementares referentes aos produtos de origem animal;

4



ENOP

Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná

Além dos casos previstos nos incisos de I a XXXIX, o pescado ou os produtos de pescado devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, quando:

- I - estejam em mau estado de conservação e com aspecto repugnante;
- II - apresentem sinais de deterioração;
- III - sejam portadores de lesões ou doenças;
- IV - apresentem infecção muscular capaz por parasitas;
- V - tenham sido tratados por antissépticos ou conservadores não autorizados pela SIMC/PA;
- VI - tenham sido recolhidos já mortos, salvo quando capturados em operações de pesca;
- VII - apresentem perfurações dos envoltórios dos embudos por parasitas.

Além dos casos previstos nos incisos de I a XXXIX, os ovos e derivados devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se encontram, quando apresentam:

- I - varizes da gema e da clara, com gema aderente à casca, gema rompida, presença de manchas escuras ou de sangue alongadas também a clara, presença de embrião com mancha orbital ou em adiantado estado de desenvolvimento;
- II - muffificação ou estejam secos por outra causa;
- III - podridão vermelha, negra ou branca;
- IV - contaminação por fungos; externa ou interna;
- V - sujidades externas por materiais esterocóris ou tenham sido contato com substâncias capazes de transmitir odores ou sabores estranhos;
- VI - rompimento da casca e estejam sujos, ou;
- VII - rompimento da casca e não tenham sido lavados;
- VIII - não também considerados impróprios para consumo humano os ovos que foram submetidos ao processo de incubação.

Além dos casos previstos nos incisos de I a XXXIX, considera-se impróprio para qualquer tipo de aproveitamento o leite cru, quando:

- I - provenha de propriedade interdita pela autoridade de saúde animal competente;
- II - não esteja da matéria-prima, apresente resíduos de produtos inibidores, de neutralizantes de acidez, de reconstituintes de densidade ou do índice crioscópico, de conservadores, de agentes inibidores do crescimento microbiano ou de outras substâncias estranhas à sua composição;

SICENOP

**Consórcio Público Intermunicipal
do Centro Noroeste do Paraná**

e) Utilizar processo, substância, ingredientes ou aditivos que não atendem ao disposto na legislação específica;

f) Não cumprir os prazos previstos nos documentos expedidos em resposta ao SIMC/POA relativos a planos de ação, fiscalizações, autuações, intimações ou notificações;

g) Adquirir, manipular, expedir ou distribuir produtos de origem animal fabricados em estabelecimento não registrado em nenhum serviço de inspeção ou quando este estiver fora do seu âmbito de comercialização;

h) Fabricar, expedir ou distribuir produtos de origem animal com rotulagem falsificada;

i) Elaborar produtos que não atendem ao disposto na legislação específica ou em desacordo com os processos de fabricação, de formulação e de composição registrados pelo SIMC/POA;

j) Prestar ou apresentar informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos ao SIMC/POA;

k) Após aos produtos novos prazos depois de expirada a sua validade.

3. No valor de R\$ (sessenta e uma) a 170 (cento e setenta e nove) UFRM:

a) Emitir produtos com prazo de validade vencida em desacordo com os critérios estabelecidos em normas complementares;

b) Sonegar informação que, direta ou indiretamente, interesse ao SIMC/POA e ao consumidor;

c) Fraudar registros sujeitos à verificação pelo SIMC/POA;

d) Ceder ou utilizar de forma irregular larvae, carimbos oficiais, rótulos e embalagens;

e) Adulterar matéria-prima, ingrediente ou produto de origem animal;

f) Simular a legalidade de matérias-primas, de ingredientes ou de produtos de origem desconhecida;

g) Embarcar a ação de servir do SIMC/POA no exercício de suas funções, com vistas a dificultar, a retardar, a impedir, a restringir ou a burlar os trabalhos de fiscalização;

h) Desacatar, intimidar, ameaçar, agredir ou tentar subornar se o servidor do SIMC/POA;

i) Utilizar produtos ou expedir produtos que representem risco à saúde pública;

j) Utilizar matérias-primas e produtos condenados, não inspecionados ousem procedência conhecida no preparo de produtos usados na alimentação humana;

12

CICOP

Consórcio Público Inter municipal do Centro Noroeste do Paraná

Não pode ser aplicada multa, sem que previamente seja lavrado o auto de infração, a fim de estabelecer a responsabilidade, a natureza do estabelecimento, a respectiva localização e a firma responsável.

7.4.5 Do Auto de Infração

O descumprimento das disposições da Resolução Colegiada e as normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente fundamentado com o seguinte procedimento:

O auto de infração deve ser lavrado pelo Médico veterinário do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado, devendo ser claro e preciso, sem rasuras nem emendas, e deve descrever a infração cometida e a base legal infringida.

O auto de infração deve ser assinado pelo servidor que constatar a infração, pelo proprietário do estabelecimento ou representantes da firma e por duas testemunhas.

[Nota: Sempre que o infrator se negar a assinar o auto de infração, será feita declaração a respeito no próprio auto, remetendo-se uma das vias ao proprietário da firma, responsável pelo estabelecimento, para responder, sob registro, mediante aviso de recebimento – AR.]

O infrator poderá ser: o infrator, desconhecido ou com domicílio indefinido ou na impossibilidade da identificação, a ciência será efetuada por publicação oficial. A assinatura e a data apostas no auto de infração por parte do autuado, ao receber sua cópia, caracterizam informação válida para todos os efeitos legais.

A autoridade que lavrar o auto de infração deve extrair em (02) duas vias, sendo que a primeira será entregue ao infrator e a segunda ao SIMC/PCA.

O infrator deverá entregar a defesa por meio de cópia física e deverá observar o horário de atendimento ao público do local e se entregue, não será aceita defesa entregue por meios virtuais.

O infrator poderá apresentar defesa ao órgão que lavrou o auto, em até 15 (quinze) dias após a lavratura do auto de infração. A defesa deverá ser entregue pessoalmente, caberá ao Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção e Fiscalização do SIMC/PCA, caberá a empresa recorrer em face da mesma, em União e Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, cuja decisão final caberá ao Secretário Executivo do Consórcio.

Após ciência da decisão proferida pelo Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção e Fiscalização do Consórcio, caberá a empresa recorrer em face da mesma, em União e Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, cuja decisão final caberá ao Secretário Executivo do Consórcio.

Apresentada pelo infrator, em qualquer caso, protocolada no SIMC/PCA, onde constará a identificação do servidor e a data de recebimento, e após, encaminhado ao Diretor de Gestão Ambiental, Inspeção e Fiscalização

16

	Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
MODELO 7.5.2 – AUTO DE APRENSÃO	
AUTO DE APRENSÃO	
Nº _____ / _____	
Nome ou Razão Social:	
Endereço / Bairro / Cidade:	
CNPJ:	No Registro SIMC:
Produto(s) Apreendido(s) + Quantidade(s)	
Total:	
R\$ _____	
De que, para constar, laurei este Auto de Apreensão em 2 (duas) vias, dando cópia ao infrator, ficando os maiores valores de que a comercialização, apreendimento ou inutilização dos produtos apreendidos fica condicionada à liberação pela Serviço de Inspeção Municipal Consorciado.	
Assinatura e identificação do Autuante:	
Assinatura e identificação do Autuado:	Data: ____/____/____
Testemunhas:	



MODELO 7.5.3 – AUTO DE SUSPENSÃO

AUTO DE SUSPENSÃO

Nº _____

No dia _____ de _____ de _____, horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIMC nº _____, de propriedade de _____, O serviço de inspeção SIMC/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de suspensão por constar _____

_____ de _____, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____, O mesmo fica _____ por um período _____

O presente auto de suspensão, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIMC, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 2ª via em _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



MODELO 7.5.4 – AUTO DE INFRAÇÃO

AUTO DE INFRAÇÃO

Nº _____

Nome ou Razão Social: _____

Endereço / Bairro / Cidade: _____

CNPJ: _____ No Registro SIMC: _____

Delegação Legal ou Regulamento infringido (Exatidão): _____

Descrição da infração: _____

Elementos de Causação: _____

Deix, para constar, lavrei este Auto de Infração em 2 (duas) vias, encaminhando cópia ao infrator. Explico o mesmo cliente de que poderá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do cliente ou do recebimento deste, apresentar defesa escrita, como dispõe a Portaria nº 04 de 18/03/2019, sob pena de prosseguir a revista do estabelecimento.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 1ª via em: _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 1ª via em: _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



ANEXO 8. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMBATE ÀS ATIVIDADES CLANDESTINAS

8.1 Objetivos

Estabelecer procedimentos preventivos de saúde à população com base na educação sanitária e combate às atividades clandestinas.

8.2 Definição

Considera-se Educação Sanitária toda prática educativa com objetivo de induzir a população ou manipuladores de alimentos a adquirir hábitos que promovam a saúde e evitar doenças.

Considera-se produto de origem animal clandestino todo aquele não foi submetido à inspeção industrial ou sanitária do órgão de inspeção competente.

8.3 Aplicação

Aplica-se a todos os responsáveis do SIMC e Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

8.4 Procedimentos

Para o combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal, devem ser realizadas atividades para conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência. Para isso, devem ser realizadas reuniões e palestras para os estabelecimentos que produzem ou comercializam produtos de origem animal, produtores e público em geral, além do desenvolvimento de ações em conjunto com órgãos de interesse.

Neste mesmo princípio, outra atividade que deve ser desenvolvida é de Educação Sanitária, através de panfletagem, reportagens em jornal, entrevistas em rádio, palestras, entre outras.

A frequência e programação das ações de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal e educação sanitária será estabelecida pelo SIMC.

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 1ª via em: _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



ANEXO 9. FISCALIZAÇÃO

9.1 Objetivos

Orientar a execução das atividades de inspeção e fiscalização de estabelecimentos de produtos de origem animal no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal Consorciado assegurando a eficácia dos controles oficiais e promovendo a uniformidade dos procedimentos executados pelos servidores do SIMC.

9.2 Usuários Principais

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico e fiscal do SIMC.

9.3 Procedimentos Gerais

O SIMC é o responsável pela inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados junto à Divisão Técnica de Gestão Ambiental e Inspeção e Fiscalização Sanitária do Consórcio, seguindo as determinações estabelecidas na Resolução Colegiada que abrangem todo o processo de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte.

A inspeção e fiscalização deve abranger requisitos da inspeção tradicional e de autocontrole, sendo realizada em caráter permanente nos estabelecimentos que abatem as diferentes espécies de apoque, de caga, de arifes e réptis, e realizada em caráter periódico nos demais estabelecimentos registrados. Estes requisitos incluem:

- inspeção ante mortem e post mortem das diferentes espécies animais
- Verificação do cumprimento da legislação no que diz respeito ao procedimento de registro dos estabelecimentos (projetos e afins) e ao registro dos produtos beneficiados (avaliação e afins);
- Coleta de amostras para as análises físicas e avaliação dos resultados, visando a verificação da conformidade dos produtos (identidade e qualidade) e o combate à fraude;

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 1ª via em: _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



MODELO 7.5.5 – AUTO DE SUSPENSÃO

AUTO DE SUSPENSÃO

Nº _____

No dia _____ de _____ de _____, horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIMC nº _____, de propriedade de _____, O serviço de inspeção SIMC/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de suspensão por constar _____

_____ de _____, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____, O mesmo fica _____ por um período _____

O presente auto de suspensão, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIMC, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 2ª via em _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



MODELO 7.5.6 – AUTO DE SUSPENSÃO

AUTO DE SUSPENSÃO

Nº _____

No dia _____ de _____ de _____, horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIMC nº _____, de propriedade de _____, O serviço de inspeção SIMC/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de suspensão por constar _____

_____ de _____, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____, O mesmo fica _____ por um período _____

O presente auto de suspensão, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIMC, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 2ª via em _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



MODELO 7.5.7 – AUTO DE SUSPENSÃO

AUTO DE SUSPENSÃO

Nº _____

No dia _____ de _____ de _____, horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIMC nº _____, de propriedade de _____, O serviço de inspeção SIMC/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de suspensão por constar _____

_____ de _____, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____, O mesmo fica _____ por um período _____

O presente auto de suspensão, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIMC, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 2ª via em _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



MODELO 7.5.8 – AUTO DE SUSPENSÃO

AUTO DE SUSPENSÃO

Nº _____

No dia _____ de _____ de _____, horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIMC nº _____, de propriedade de _____, O serviço de inspeção SIMC/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de suspensão por constar _____

_____ de _____, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____, O mesmo fica _____ por um período _____

O presente auto de suspensão, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIMC, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do Autuante: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do Autuado: _____

Ciente, recebi a 2ª via em _____/_____/_____. _____

Testemunhas: _____



AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 77/2023
Pregão Nº 49/2023

OBJETO: CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL ATENDENDO A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAPURÁ/PR

Passado o prazo recursal, torna-se pública a adjudicação do procedimento licitatório em epígrafe:

Item	Descrição	Valor	Preço
1	PALESTRA NA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL ATENDENDO A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAPURÁ/PR	1,00	2.700,00
TOTAL			2.700,00

Japurá, 07/06/2023.

ELY DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregador - Portaria 26/2023



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita do Município de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei.

RESOLVE:

HOMOLOGAR a Licitação nº 77/2023, referente ao Pregão nº 49/2023, que foi devidamente apurada pela Assessoria Jurídica e pela Comissão de Licitação, designada pela Senhora Prefeita Municipal, através da Portaria nº 26/2023, conforme consta do Puroto Jurídico e termo de ata, devidamente lavrada em que ficou(m) classificad(a) o(s) empresa(s) abaixo mencionada(s), nos termos dos Artos 3º, 23 da Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002 e demais alterações, visando a CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL ATENDENDO A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAPURÁ/PR, sendo:

Item	Descrição	Valor	Preço
1	PALESTRA NA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL ATENDENDO A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAPURÁ/PR	1,00	2.700,00
TOTAL			2.700,00

A execução dos serviços será realizada, em conformidade com as especificações acima mencionadas, por um período de 12 (doze) meses, da assinatura do contrato.

Em face do despacho acima, autoriza-se a execução dos serviços desta Municipalidade efetuar a contratação conforme a(s) proposta(s) vencedora(s), obedecidas as normas de formalização legal, prevista na Legislação.

Japurá, 07/06/2023.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal



LEI Nº 012/2023

SÚMULA - DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ - PR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L

E

Art. 1º Fica o Município de Japurá autorizado a conceder auxílio alimentação na forma de vale-alimentação aos seus Servidores, efetivos e comissionados e de suas autarquias, de caráter indenizatório.

Art. 2º O valor do auxílio alimentação será estipulado mediante Decreto do Executivo, tendo caráter pessoal e será concedido individualmente a cada servidor até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente a qual se referir o benefício.

Art. 3º O auxílio alimentação de que trata esta Lei, não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor, bem como não será computado para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais e sobre ele não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, estatutárias, previdenciárias ou fiscais.

Art. 4º O valor do auxílio alimentação será reajustado anualmente, de acordo com o índice do IPCA, na mesma data em que ocorrer a revisão geral anual dos vencimentos e salários do Município de Japurá, e, na falta deste, por outro índice correlato.



Art. 5º O auxílio alimentação será concedido por meio de crédito em ticket, cartão ou outra forma que melhor atenda os anseios da Administração Pública, ficando autorizado o Município de Japurá a celebrar contrato com pessoa jurídica desta natureza, mediante procedimento licitatório.

Parágrafo único. Os servidores beneficiados somente poderão se utilizar do crédito nos estabelecimentos comerciais localizados no município de Japurá e devidamente credenciados ao programa.

Art. 6º O auxílio alimentação não poderá ser utilizado para aquisição de bebidas alcoólicas e produtos relacionados ao tabagismo.

§ 1º No caso de descumprimento do disposto no "caput" deste artigo, fica o infrator sujeito à penalidade de suspensão do auxílio alimentação no período de sessenta dias.

§ 2º No caso de reincidência o servidor terá suspenso o benefício por um ano.

Art. 7º Não farão jus ao recebimento do auxílio alimentação de que trata esta Lei, os servidores:

- em gozo de licença, com ou sem remuneração;
- afastamento em virtude de decisão decorrente de procedimento administrativo ou ordem judicial;
- que forem punidos administrativamente, em caso de suspensão ou outra punição ou imposição de lavra por insubordinação;
- que tiverem faltado ao trabalho, da seguinte forma:
 - havendo 02 (duas) faltas/ausências no mês, o servidor terá o desconto de 25% sobre o valor do benefício mensal;
 - havendo 03 (três) faltas/ausências no mês, o servidor terá o desconto de 50% sobre o valor do benefício mensal;



DECRETO Nº 55/2023

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 98.198,63 (Quinhentos e Noventa e Oito Mil, Noventa e Três Centavos) destinados à suplementação das seguintes dotações do orçamento em vigor, assim discriminadas:

Suplementar	Descrição	Valor
02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	ADMINISTRAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	2.100,00
02.130.14.90.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	2.100,00
02	SECRETARIA DE SAÚDE	
02.001	SECRETARIA GERAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Município com a Administração Municipal	100.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	100.000,00
02.130.30.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
02	SECRETARIA DE FINANÇAS E FINANÇAS	
02.001	SERVIÇO DE FINANÇAS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	1.688,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	1.688,00
02	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.001	SERVIÇO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	10.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	10.000,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	31.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	31.822,72
02	SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.001	SERVIÇO DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	21.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	21.822,72
02	SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	8.529,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	8.529,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	13.368,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	13.368,00
02	SECRETARIA DE ESPORTE	
02.001	SERVIÇO DE ESPORTE	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	6.100,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	6.100,00

www.indianopolis.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235.000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 55/2023

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 98.198,63 (Quinhentos e Noventa e Oito Mil, Noventa e Três Centavos) destinados à suplementação das seguintes dotações do orçamento em vigor, assim discriminadas:

Suplementar	Descrição	Valor
02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	ADMINISTRAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	2.100,00
02.130.14.90.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	2.100,00
02	SECRETARIA DE SAÚDE	
02.001	SECRETARIA GERAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Município com a Administração Municipal	100.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	100.000,00
02.130.30.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
02	SECRETARIA DE FINANÇAS E FINANÇAS	
02.001	SERVIÇO DE FINANÇAS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	1.688,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	1.688,00
02	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.001	SERVIÇO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	10.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	10.000,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	31.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	31.822,72
02	SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.001	SERVIÇO DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	21.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	21.822,72
02	SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	8.529,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	8.529,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	13.368,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	13.368,00
02	SECRETARIA DE ESPORTE	
02.001	SERVIÇO DE ESPORTE	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	6.100,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	6.100,00

www.indianopolis.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235.000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 55/2023

SÚMULA: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 98.198,63 (Quinhentos e Noventa e Oito Mil, Noventa e Três Centavos) destinados à suplementação das seguintes dotações do orçamento em vigor, assim discriminadas:

Suplementar	Descrição	Valor
02	GABINETE DO PREFEITO	
02.001	ADMINISTRAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	2.100,00
02.130.14.90.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	2.100,00
02	SECRETARIA DE SAÚDE	
02.001	SECRETARIA GERAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades do Município com a Administração Municipal	100.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	100.000,00
02.130.30.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
02	SECRETARIA DE FINANÇAS E FINANÇAS	
02.001	SERVIÇO DE FINANÇAS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	1.688,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	1.688,00
02	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.001	SERVIÇO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	10.000,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	10.000,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	31.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	31.822,72
02	SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.001	SERVIÇO DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	21.822,72
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	21.822,72
02	SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.122.0000.2004	Manutenção das Atividades de Fomento e Administração	8.529,00
02.130.30.00.00	02000-Recursos Ordinários (Livre)	8.529,00
02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	
02.001	SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 67/2023
Processo nº 204/2023
Republicado por incorreção

O Prefeito do Município de Cianorte, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público que ratificou com **IG PRODUTORES ARTÍSTICAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 43.706.788/0001-69, para realização de um show com a dupla "Icaro e Gilmar", em comemoração ao 70º aniversário de Cianorte, no montante de **R\$ 170.000,00** (Cento e setenta mil reais), sendo o Prazo de execução e vigência até 26/07/2023, mediante INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no artigo 25, caput da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 30 de Maio de 2023.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

2º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
COMARCA DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA PARANÁ, 495 – CEP: 87200-087 - FONE: (44) 3039-3379
OFICIAL: JOSÉ LUIZ GERMANO
CPF Nº 041.037.098-39

Procedimento nº 171/2023/RI.

EDITAL DE INTIMAÇÃO

"Na qualidade de Oficial Registrador do 2º Serviço Registral desta Comarca de Cianorte-PR, segundo as atribuições conferidas pelo Artigo 26 da Lei 9.514/97, bem como pelo credor do financiamento imobiliário firmado em 23/01/2020, garantido por Alienação Fiduciária registrada sob nº 02, nº 8.4444.2248409-2, na Matrícula nº 38.384, deste Ofício, referente ao imóvel denominado de Data nº 14 e 15-B (Desmembramento da Data nº 14 e 15) da Quadra nº 09 do Residencial Morada do Sol IV, situada neste Município de Cianorte-Pr., **INTIMO** a fiduciante, **CARLA FRANÇA BARBOSA**, brasileira, solteira, auxiliar de contabilidade, portadora da CNH nº 05009014743-DETRAN-PR, e inscrita no CPF. nº 062.235.419-10, residente e domiciliada na Rua Oscar Boeing nº 870, Morada do Sol IV, nesta cidade de Cianorte-Pr., para que se dirija a este **Serviço Registral**, situado a Avenida Paraná, 495, Zona 01, em Cianorte-Pr., onde deverá efetuar a purga do débito no valor de R\$ 4.614,60 (QUATRO MIL, SEISCENTOS E QUATORZE REAIS E SESSENTA CENTAVOS), (valor atualizado até 24/05/2023), acrescido da atualização monetária, juros de mora, encargos que se vencerem durante o prazo desta intimação e às despesas de cobrança no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da última publicação deste Edital, sob pena de consolidação da propriedade na pessoa do credor, **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ. nº 00.360.305/0001-04, conforme artigo 26, § 7º da Lei 9.514/97. Cianorte-PR, 24 de Maio de 2023.

JOSÉ LUIZ GERMANO
Oficial Registrador

Alonir Nabhan Junior
Escritor

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

2º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
COMARCA DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA PARANÁ, 495 – CEP: 87200-087 - FONE: (44) 3039-3379
OFICIAL: JOSÉ LUIZ GERMANO
CPF Nº 041.037.098-39

Procedimento nº 189/2023/RI.

EDITAL DE INTIMAÇÃO

"Na qualidade de Oficial Registrador do 2º Serviço Registral desta Comarca de Cianorte-PR, segundo as atribuições conferidas pelo Artigo 26 da Lei 9.514/97, bem como pelo credor do financiamento imobiliário firmado em 25/03/2015, garantido por Alienação Fiduciária registrada sob nº 01, nº 155553351624, na Matrícula nº 38.588 deste Ofício, referente ao imóvel denominado de Apartamento 801 - localizado no 9º Pavimento, denominado 8º andar do "Tâmisa Eco Residence", localizado na Avenida Rio Branco nº 410, Zona Armazém, no perímetro urbano deste Município de Cianorte-PR., **INTIMO** os fiduciários, **RICARDO EPIFÂNIO DE SOUZA**, brasileiro, casado, gerente, portador da CLRG. nº 9.264.919-9-SESP-PR., e inscrito no CPF. nº 009.427.939-00; e **JESSICA PATRICIA RAMOS DA SILVA DE SOUZA**, brasileira, casada, vendedora, portadora da CLRG. nº 10.354.298-7-SESP-PR., e inscrita no CPF. nº 072.731.839-03, ambos residentes e domiciliados na Avenida América nº 2260, Aptº 12-72, Zona Armazém, neste Município de Cianorte-Pr., para que se dirija a este Serviço Registral, situado Avenida Paraná, 495, Zona 01, em Cianorte-Pr., onde deverá efetuar a purga do débito no valor de R\$ 150.146,30 (CENTO E CINQUENTA MIL, CENTO E QUARENTA E SEIS REAIS E TRINTA CENTAVOS), (valor atualizado até 23/05/2023), acrescido da atualização monetária, juros de mora, encargos que se vencerem durante o prazo desta intimação e às despesas de cobrança no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da última publicação deste Edital, sob pena de consolidação da propriedade na pessoa do credor, **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ. nº 00.360.305/0001-04, conforme artigo 26, § 7º da Lei 9.514/97. Cianorte-PR, 23 de Maio de 2023.

JOSÉ LUIZ GERMANO
Oficial Registrador

CICENOP
CNPJ: 01178931/0001-47
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 044/2023

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ – CICENOP, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

RESOLVE:

Art. 1º. Incluir e alterar na Tabela de Procedimentos do CICENOP anexo VII resolução 37/2022 de 12/07/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Inclui no anexo VII:

ANEXO VII – TABELA 30 DE PROCEDIMENTOS DO CICENOP PARA 01 DE JUNHO 2023 A 18 DE JULHO 2023			
CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR
90780	90.01.02.413-0	CINTO PARA OSTOMIA 50 MM UNIDADE	25,00

Art. 3º. Altera no anexo VII:

ANEXO VII – TABELA 30 DE PROCEDIMENTOS DO CICENOP PARA 01 DE JUNHO 2023 A 18 DE JULHO 2023			
CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR	
		DE	PARA
6010	03.01.01.004 - 8 CONSULTA DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (EXECETO MÉDICO)	25,00	29,00
90457	90.01.02.096 - 0 CONSULTA+AVALIAÇÃO LINHA GUIA – QUALICIS OBSTETRÍCIA ALTO RISCO	70,00	80,00
90530	90.01.02.167 - 0 CONSULTA +AVALIAÇÃO LINHA GUIA REDE DOENÇAS CRÔNICAS EM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	70,00	80,00
90547	90.01.02.183 - 0 CONSULTA+AVALIAÇÃO LINHA GUIA REDE SAÚDE MENTAL EM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	70,00	80,00
90555	90.01.02.191 - 0 CONSULTA+AVALIAÇÃO LINHA GUIA REDE PEDIATRIA ALTO RISCO EM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	70,00	80,00
90724	90.01.02.357 - 0 CONSULTA+AVALIAÇÃO LINHA GUIA SAÚDE DO IDOSO EM ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	70,00	80,00

Art. 4º. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2023.

Cianorte-Pr, 07 de junho de 2023.

Marco Antônio Franzato
Presidente

Original assinado no processo

Companhia Melhoramentos Norte do Paraná
CNPJ nº 61.082.962/0001-21 - NIRE 41.300.298.459
Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária - Edital de Convocação

Ficam convocados os senhores acionistas da Companhia Melhoramentos Norte do Paraná ("Companhia") a participarem, em primeira convocação, da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária da Companhia, que se realizará no dia 15 de junho de 2023, às 14:00 horas, no prédio da sede da Companhia, localizada na cidade de Jussara, estado do Paraná, na Estrada Jussara s/nº, sala 01, Zona Rural, CEP 87230-000, com a seguinte ordem do dia: "Assembleia Geral Ordinária: (a) Prestação de contas dos administradores, exame, discussão e votação das demonstrações financeiras relativas ao exercício encerrado em 31 de março de 2023 e destinação do resultado; e (b) Fixação dos honorários globais dos membros da Diretoria da Companhia. **Assembleia Geral Extraordinária: (a)** Aumento do capital social da Companhia mediante incorporação de saldo de reservas de lucros; (b) Consolidação do Estatuto Social; e (c) proposta de aquisição de ações de emissão da Companhia pela própria Companhia, para manutenção em tesouraria e posterior cancelamento, nos termos do art. 30 da Lei nº 6.404/76, condicionada à aprovação pela Assembleia Geral da Companhia.

Jussara-PR, 08 de maio de 2023.

A Diretoria

Companhia Melhoramentos Norte do Paraná
CNPJ nº 61.082.962/0001-21 - NIRE 41.300.298.459
Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária - Edital de Convocação

Ficam convocados os senhores acionistas da Companhia Melhoramentos Norte do Paraná ("Companhia") a participarem, em primeira convocação, da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária da Companhia, que se realizará no dia 15 de junho de 2023, às 14:00 horas, no prédio da sede da Companhia, localizada na cidade de Jussara, estado do Paraná, na Estrada Jussara s/nº, sala 01, Zona Rural, CEP 87230-000, com a seguinte ordem do dia: "Assembleia Geral Ordinária: (a) Prestação de contas dos administradores, exame, discussão e votação das demonstrações financeiras relativas ao exercício encerrado em 31 de março de 2023 e destinação do resultado; e (b) Fixação dos honorários globais dos membros da Diretoria da Companhia. **Assembleia Geral Extraordinária: (a)** Aumento do capital social da Companhia mediante incorporação de saldo de reservas de lucros; (b) Consolidação do Estatuto Social; e (c) proposta de aquisição de ações de emissão da Companhia pela própria Companhia, para manutenção em tesouraria e posterior cancelamento, nos termos do art. 30 da Lei nº 6.404/76, condicionada à aprovação pela Assembleia Geral da Companhia.

Jussara-PR, 08 de maio de 2023.

A Diretoria

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6344/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 125.100,00 (cento e vinte e cinco mil e cem reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
304	06	002	1258100102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Municipal Julia Alves Soares	3.1.90.11	37.400,00
308	06	002	1258100102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Municipal Julia Alves Soares	3.1.90.13	1.000,00
315	06	002	1258100102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Municipal Julia Alves Soares	3.1.91.15	5.000,00
363	06	003	1258500002015	00103	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Sombio de Criança	3.1.90.11	81.700,00
TOTAL							125.100,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial e/ou total, das seguintes dotações orçamentárias, conforme disposto no inciso III, do parágrafo único, do art. 5º da Lei Municipal nº 1.870/2022, de 07/12/2022 (Lei Orçamentária Anual – LOA):

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
259	06	001	1212200102013	00104	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.13	4.000,00
277	06	001	1212200102013	00104	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.32	2.300,00
284	06	001	1212200102013	00103	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.39	12.000,00
285	06	001	1212200102013	00104	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.39	7.000,00
287	06	001	1212200102013	00103	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.40	15.900,00
348	06	002	1258100102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Municipal Julia Alves Soares	3.1.90.40	15.900,00
404	06	003	1258500002015	00104	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Sombio de Criança	3.1.90.38	3.100,00
407	06	003	1258500002015	00103	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Sombio de Criança	3.1.90.39	10.000,00
435	06	004	1258500102016	00104	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Balão Mágico	3.1.90.32	3.900,00
464	06	004	1258500102016	00104	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Balão Mágico	3.1.90.38	3.100,00
467	06	004	1258500102016	00103	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Balão Mágico	3.1.90.39	12.000,00
468	06	004	1258500102016	00104	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Balão Mágico	3.1.90.39	3.000,00
470	06	004	1258500102016	00103	Manutenção das Atividades do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Balão Mágico	3.1.90.40	15.900,00
530	06	006	1278200162018	00104	Manutenção das Atividades do Transporte Escolar	3.1.90.11	11.000,00
TOTAL							

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2023, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2023 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 06 de Junho de 2023.

Original Assinado
ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

DECRETO 6345/2023

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.870 de 07/12/2022.

DECRETA

Art. 1º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1166	11	001	2781200122041	01000	Manutenção das Atividades de Esportes, Turismo e Lazer	4.4.90.32	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial, da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0966	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							6

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax: (044) 3644-1114 e 3644-1100.
Site: www.saomanoeildoparana.pr.gov.br e e-mail: compras@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 80.909.617/0001-63

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

INTROITO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE JARDINAGEM NOS CANTEIROS CENTRAIS DAS AVENIDAS, NAS PRAÇAS, PARQUES, PREDIÇOS PÚBLICOS, PRÓPRIOS OU LOCADOS PELA ADMINISTRAÇÃO E NA ESTRADA DOS ÍNDIOS QUE DÁ ACESSO A RESERVA CARAGUATATIBA DA DIVISA".

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, observando especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e, a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Com base nas informações constantes no Pregão na forma Eletrônica nº 14/2023 – PMSMP e em cumprimento aos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório e decisão tomada pela Pregoeira e a Equipe de Apoio, cliente do Parecer Jurídico desta Prefeitura e HOMOLOGO o procedimento ora escolhido, em favor do fornecedor.

DOMLIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI – ME, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ sob nº 32.187.141/0001-32, com sede na Rua Francisco Tourinho, nº 221, Zona 07, CEP: 87.210-122, telefone: (44) 9 9838-6729, na cidade de Cianorte, Estado do Paraná. Lote Ganho: 001, Item: 01, no valor total de R\$ 88.580,00 (Oitenta e oito mil, quinhentos e sessenta reais).

Art. 4º, Inciso XXII, da Lei nº 10.520/2002, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do CONTRATO nos termos do art. 64, caput, da Lei nº 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 07 de junho de 2023.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax: (044) 3644-1114, 3644-1185, 3644-1100 e 3644-1178
e-mail: pmsmp@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 80.909.617/0001-63

DECRETO Nº 129/2023

Convoca a IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Paraná – CONSEA-PR;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional de São Manoel do Paraná;

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional no Município de São Manoel do Paraná – Paraná, a ser realizada no 26 de julho de 2023, nas dependências da Câmara Municipal de São Manoel do Paraná a partir das 13:00 horas, cujo tema será "Erradicar a fome e garantir direitos com Comida de Verdade, Democracia e Equidade".

Art. 2º - A IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

I – Estabelecer compromissos para efetivar o direito humano à alimentação adequada e saudável;

II – Promover a soberania alimentar por meio da implementação da Política e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;

Art. 3º - A realização da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é condição para a participação de delegados na Conferência Regional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento da Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "13 de Setembro", de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, em 07 de junho de 2023.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

VALDEI SANTANA DE JESUS
Presidente Comesa

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Peró, 86 - Telefone: (0xx44) 3884-1208 / 3884-1210
CEP 87810-000 - CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmsguaporema@uiol.com.br

Decreto n.º 3168/2023.

Ementa: Dispõe sobre a NOMEAÇÃO, para ocupar Cargo de Provedor em Comissão e, dá outras providências.

Preâmbulo: Eu, Gilberto Castiglioni, prefeito do Município de Guaporema – Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento no artigo 83, inciso II, da Lei Orgânica,

Determino:

Art. 1º - Fica nomeado (a) a partir do dia 06/06/2023 o (a) Sr. (a) **Fernanda Franco Campos**, portador (a) de Cédula de Identidade com R.G. sob nº 13.524.559-3 SSP/PR, para ocupar Cargo de Provedor em Comissão – Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Municipal nº 1010/2022, que trata da Estrutura do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura Municipal de Guaporema, que trata da reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Guaporema - Estado do Paraná.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor, revogando-se disposições contrárias. Publique-se, registre-se, arquivar-se e cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal da Cidade de Guaporema – Estado do Paraná, aos seis dias do mês de junho do ano de Dois Mil e Vinte e três.

Gilberto Castiglioni
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Tomé
CNP J - 75.381.178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FICCHIO, 248 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280
e-mail: prefeitura.saotome@gmail.com
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

DECRETO Nº 1151, de 06 de junho de 2023.

Convoca a XIII Conferência Municipal de Assistência Social.

O Prefeito Municipal de São Tomé/PR em conjunto com a Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições e conforme a Lei Municipal nº 028/2010, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência e o Fundo e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a XIII Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada nos dias 06 de julho de 2023 a partir das 13h, a ser realizada na Casa da Cultura José Escudero de Assis, tendo como tema central: "Reconstrução dos SUAS: O SUAS que temos e o SUAS que queremos".

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º Para a organização da XIII Conferência Municipal de Assistência Social será instituída uma Comissão Organizadora coordenada pela Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, sendo:

- Governamental: Andreia da Silva
- Governamental: Lucilaine Criseli de Melo Armacolli
- Não Governamental: Bethania Cabrera de Souza Bortolato
- Não Governamental: Simone Soni Pelitto

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

São Tomé/PR, 06 de junho de 2023.

Océlio Cesar Ferreira Leite
Prefeito Municipal

Bethania Cabrera de Souza Bortolato
Presidente do CMAS

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax: (044) 3644-1114 e 3644-1100.
E-mail: compras@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 80.909.617/0001-63

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

INTROITO: "AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA PARA OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DESTA MUNICIPALIDADE".

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, observando especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e, a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, HOMOLOGAR a decisão tomada pela Comissão Permanente de Licitação em conformidade com o Parecer Jurídico e fulcro legal no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, que decidiu pela Diapense de Licitação nº 59/2023 - PMSMP de 31/05/2023, ADJUDICANDO assim o objeto em favor da empresa A. APARECIDO EGEIA LTDA - ME, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ sob nº 19.758.575/0001-87, com sede na Rua da Divisa, nº 225, Centro, CEP: 87.215-000, Telefone: (44) 3644-1221, na cidade de São Manoel do Paraná - PR, autorizando a contratação no valor global de R\$ 8.029,44 (oito mil, vinte e seis reais e quarenta e quatro centavos).

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 07 de junho de 2023.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original assinado)

Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolívar, 363 - Centro - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: (44) 3635-1300
e-mail: contabilidade@japura.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - CNPJ: 75.788.349/0001-39 - Japurá/PR

Estado do Paraná

DECRETO Nº 111/2023

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 038 de 18/10/2022.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$269.895,38 (duzentos e sessenta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e oito centavos), para atender despesas não previstas no orçamento programa em execução, conforme segue:

07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	70.000,00
07.006 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS		
04.122.0002.2010 Manutenção da Administração Geral		
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO		
432 01016 Emendas Individuais Impositivas - transf. especial - (Inciso I do Art. 169-A da		
07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	16.798,28
07.006 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS		
04.122.0002.2010 Manutenção da Administração Geral		
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO		
431 01057 Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - Art. 5º, Inciso V, EC nº		
07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Acréscimo	80.000,00
07.006 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS		
04.122.0002.2010 Manutenção da Administração Geral		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
491 01016 Emendas Individuais Impositivas - transf. especial - (Inciso I do Art. 169-A da		
10 SECRETARIA DE SAÚDE	Acréscimo	79,83
10.005 DIVISÃO DE GESTÃO EM SAÚDE		
10.122.0007.2053 Manutenção do Conselho de Saúde		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2451 00331 TRANSFERÊNCIA ESTADUAL - PQCMS - CONSELHO/SAÚDE		
10 SECRETARIA DE SAÚDE	Acréscimo	3,37
10.005 DIVISÃO DE GESTÃO EM SAÚDE		
10.122.0007.2053 Manutenção do Conselho de Saúde		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2451 00331 TRANSFERÊNCIA ESTADUAL - PQCMS - CONSELHO/SAÚDE		
10 SECRETARIA DE SAÚDE	Acréscimo	6,53
10.005 DIVISÃO DE GESTÃO EM SAÚDE		
10.122.0007.2054 Manutenção das Atividades Administrativas em Saúde		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2561 01029 Outras Transferências Voluntárias Públicas - (COVID-19)		
11 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	65,29
11.006 DIVISÃO DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.122.0011.2068 Manutenção das Atividades dos Conselhos de Assistência Social		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3201 01024 Auxílio Financeiro para ações de Saúde Assistência Social para enfrentamento à COVID		
11 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	2,88
11.006 DIVISÃO DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.122.0011.2068 Manutenção das Atividades dos Conselhos de Assistência Social		
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3201 01024 Auxílio Financeiro para ações de Saúde Assistência Social para enfrentamento à COVID		
11 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	2.157,00
11.006 DIVISÃO DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.846.0003.0070 Restituições Financeiras, Bancárias e Outras - Assistência Social		
3.3.90.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
3353 01946 FEAS - EQUIPAMENTOS		
11 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acréscimo	94,46
11.006 DIVISÃO DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL		
08.846.0003.0070 Restituições Financeiras, Bancárias e Outras - Assistência Social		
3.3.90.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
3353 01946 FEAS - EQUIPAMENTOS		
12 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Acréscimo	687,74
12.001 DIVISÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA		
12.361.0013.2071 Manutenção da Educação Básica - Ensino Fundamental		
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO		
3521 01056 Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - Art. 5º, Inciso V, EC nº		
12 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Acréscimo	100.000,00
12.002 DIVISÃO DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS		
12.306.0014.2078 Fomento de Merenda a Educandos		
3.3.90.32.00.00 MATERIAL DE BEM-ESTAR OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
4790 00000 Recursos Ordinários (Líves)		

Art. 2º - Como recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Suplementar, será utilizado os seguintes recursos:

I - Superávit Financeiro, exercício anterior, no valor de R\$119.794,67 (Cento e dezoito mil, setecentos e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos).

II - Excesso de arrecadação no valor de R\$150.100,71 (cento e cinquenta mil, cem reais e setenta e um centavos), nas seguintes contas:

1.3.2.1.01.0.1.05.08.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - F. 0331	
1.3.2.1.01.0.1.07.12.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - F. 1946	
1.3.2.1.01.0.1.07.19.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - F. 1024	
1.3.2.1.01.0.1.09.10.00.00 - Remuneração de Depósitos Bancários - F. 1016	

Art. 3º - Ficam incluídas na Programação Financeira e no Cronograma de Desembolso o seguinte valor como segue:

Fonte: 0000	junho	100.000,00
Fonte: 0331	junho	83,20
Fonte: 1016	junho	150.000,00
Fonte: 1024	junho	68,17
Fonte: 1029	junho	6,53
Fonte: 1056	junho	687,74
Fonte: 1057	junho	16.798,28
Fonte: 1946	junho	2.251,46

Alterações Adicionais do Cronograma de Desembolso:

Fonte: 0000	junho	100.000,00
Fonte: 0331	junho	83,20
Fonte: 1016	junho	150.000,00
Fonte: 1024	junho	68,17
Fonte: 1029	junho	6,53
Fonte: 1056	junho	687,74
Fonte: 1057	junho	16.798,28
Fonte: 1946	junho	2.251,46

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, em 02 de junho de 2023.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: contabilidade@japura.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PR.

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax: (044) 3644-1114 e 3644-1100.
Site: www.saomanoeildoparana.pr.gov.br e e-mail: compras@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 80.909.617/0001-63

AVISO DE EDITAL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023 - PMSMP
SISTEMA REGISTRO DE PREÇO
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Município de São Manoel do Paraná, torna público para conhecimentos dos interessados, que se encontra aberta a licitação pelo Edital na forma Pregão Eletrônico Sistema Registro de Preço nº 22/2023 - PMSMP, cujo objeto é o registro de preço para FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE REFEIÇÕES NO MUNICÍPIO DE CIANORTE.

O presente procedimento licitatório seguirá o rito da Lei 8.888/93 e Lei 10.520/2002, conforme estabelecido no art. 191 da Lei nº 14.133/2021.

DATA E HORARIO: A licitação acontecerá no dia 28/08/2023 através da plataforma BLL www.bll.org.br, a partir das 14:00 horas, horário de Brasília (DF).

INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS: Informações poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, na Prefeitura Municipal.

VALOR GLOBAL: R\$ 51.800,00 (cinquenta e um mil e oitocentos reais).

QUANTIDADE DE ITENS: 1 (um) item.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, Praça Paraná, nº 50, de segunda a sexta-feira, horário comercial, pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná www.saomanoeildoparana.pr.gov.br ou pelo site da Bolsa de Licitações e Leilões "BLL" www.bll.org.br.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 24 de maio de 2023.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
Original Assinado

Fundo de Previdência do Município de São Tomé
FUNPREST
CNPJ 04.958.376/0001-54
Rua F. Sales, 50 - Fone: 3607-1280 - Fone/Fax: (44) 3607-1661
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ
e-mail: funprestsaotome@hotmail.com

PROCESSO Nº 6/2023
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 2/2023

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a inexigibilidade de licitação para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE REDE DE TELEFONE FIXO PARA O FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ - PR, com valor global de R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais), em favor de OI S.A, inscrito no CNPJ nº 76.535.764/0001-43. Em conformidade com o art. 25, inciso I e art. 26 da Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Tomé do Paraná, em 07 de junho de 2023.

MARTA MARQUES ROCHA
Diretora/Presidente Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Peró, 86 - Telefone: (0xx44) 3884-1208 / 3884-1210
CEP 87810-000 - CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmsguaporema@uiol.com.br Site: www.guaporema.pr.gov.br

DECRETO n.º 3122/2023.

Ementa: Dispõe sobre a nomeação de integrantes de Comissão Especial de Avaliação de bens móveis e Equipamentos, para fins de alienação, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e, dá outras providências.

Preâmbulo: Eu, Gilberto Castiglioni, Prefeito do Município de Guaporema – Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município e, na Lei Federal nº 8.666/93,

CONSIDERANDO que os referidos bens, de conformidade com o Laudo de Vistoria apresentado por mecânico encarregado do setor, está em más condições de utilização, tornando-se antieconômicos para a Administração Pública Municipal, o que por via de consequência lógica, caracteriza o interesse público na realização da alienação,

DETERMINO:

Art. 1º - Pelo presente instrumento, ficam nomeados **ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO**, portador de Cédula de Identidade com R.G. sob nº 33843470 e CPF/MF 461.611.129-49, SSP/PR, **DIRCEU APARECIDO DOMINGOS DOS SANTOS**, portador da cédula de Identidade com R.G. Sob o nº 59249142 e CPF/MF 985.779.139-53 SSP/PR; e **JOSÉ LUIZ ZOLIN** portador de Cédula de Identidade com R.G. sob nº 35899162 e CPF: 484.763.829-87 SSP/PR; Para comporem a **COMISSÃO ESPECIAL PARA AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, para fins de alienação, na forma de Leilão, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A Comissão em tela será presidida pelo Sr. **ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO**.

Art. 2º - Os bens a serem avaliados serão os seguintes, de conformidade com vistoria apresentada:

Bem Móvel 01 – VEÍCULO VW/AUTOMÓVEL GOL, 1.0, FLEX, ano de fabricação 2011/2012, cor predominante branca, placa AUF 9093, chassi 9BWA05W7CP026434, RENAVAL 0033764572-8, categoria oficial, 5 passageiros, com potência 71 CV.

Bem Móvel 02 – VEÍCULO GM/VECTRA CD, FLEX, ano de fabricação 1994/1994, cor predominante azul, placa BONSC29, chassi 9BGLL19BFRRB311787, RENAVAL 00619689315, categoria oficial, 5 passageiros, com potência 116CV/2000.

Bem Móvel 03 – VEÍCULO FIAT/FIORINO WORKING, GASOLINA, ano de fabricação 1996/1996, cor predominante branca, placa BKA 4771, chassi 9BD25539378496593, RENAVAL 066.206701-0, categoria oficial, CAR/CAMIONETA/CARROCERIA ABERTA, com potência 0,9T/067 CV.

Bem Móvel 04 – VEÍCULO ONIBUS/SCANIA/K112 T33 S, DIESEL, ano de fabricação 1988/1988, cor predominante branca, placa MPH 8797, chassi 9BSKT6X2BH3455989, RENAVAL 0027747229-6, categoria oficial, PAS/ONIBUS, capacidade 46P, com potência 305 CV.

Bem Móvel 05 – M. BENZ/L 1313, DIESEL, ano de fabricação 1985/1985, cor predominante branca, ADJ 8H61, chassi 34502112687006, RENAVAL 0053966834-6, categoria oficial, CAR/CAMINHÃO/BASCULANTE, capacidade 7,60T, com potência 130 CV.

Bem Móvel 06 – IVECO/CITY CLASS 70C16, DIESEL, ano de fabricação 2009/2009, cor predominante amarela, placa ARL 8025, chassi 93ZL68B0198408822, RENAVAL 00151957762, categoria oficial, PAS/ONIBUS, capacidade 24P, com potência 155 CV.

Bem Móvel 07 – VEÍCULO FIAT/TIPO 1.6 IE - ano de fabricação 1993/1994, gasolina, cor predominante azul, placa HRA 5045, chassi ZFA16000P4850542, RENAVAL 00616251289, categoria oficial e, com potência 82 CV.

Bem Móvel 08 – 04 RODAS C/ PNEUS, ARO 17, em ótimo estado de conservação.

Bem Móvel 09 – 01 PLANTADEIRA (GRAO) 7 LINHAS PLANT CENTER.

Bem Móvel 10 – 01 GRADE NIVELADORA 24 DISCOS, marca tatu. (só a estrutura).

Bem Móvel 11 – 01 SUBSOLADOR TUBULAR HIDRÁULICO 5 HASTES.

Bem Móvel 12 – VEÍCULO COROLLA, 02411, ano de fabricação ****/**** (baixado no DETRAN).

Bem Móvel 13 – VEÍCULO COROLLA, 02412, ano de fabricação ****/****, (baixado no DETRAN).

Bem Móvel 14 – VEÍCULO FORD/SCORT 16 VÁLVULA F, ano de fabricação 1997. (baixado no DETRAN).

Bem Móvel 15 – VEÍCULO VW/SANTANA/GLS, ano de fabricação 1987/1987, (baixado no DETRAN).

Bem Móvel 16 - 01 CAPOTA DE FIBRA, para VEÍCULO FIORINO.

Bem Móvel 17 - 01 TRATOR CORTADOR DE GRAMA, marca TRAPP, modelo murray 22 hp, ano fabricação 2015, combustível gasolina, sem condições de uso.

Bem Móvel 18 – COLETOR DE LIXO PARA CAMINHÃO.

Item 01
01 – LENHA – 170 M3

Artigo 3º - Os integrantes da presente comissão não serão remunerados e, o lapso temporal de validade da mesma é até ser exarado o parecer contendo a avaliação.

Artigo 4º - Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, e é dever do ARREMATANTE/ COMPRADOR, vistoriar os mesmos com antecedência. Despesas com transferências, empacotamento, fretes, serão pagos por conta do ARREMATANTE.

Artigo 5º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

Publique-se, registre-se e arquivar-se.

Edifício da Prefeitura Municipal da Cidade de Guaporema – Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de junho de 2023.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Processo dispensa N.º 26/2023

Ratifico por este termo a licitação modalidade Processo dispensa para Aquisição de material para uso nas avaliações psicológicas utilizadas no programa Proteção da Secretaria de Saúde. Em favor de

ANA ELISA SALOMÃO BOSQUE - COMERCIO DE LIVROS LTDA
CNPJ 03.669.919/0002-41
AVENIDA BRASIL, 4312 A ANDAR SALA 802 EDIFÍCIO TRANSAMÉRICA - CEP: 87013000
- BAIRRO: ZONA 01 CIDADE/UF: Maringá/PR

O custo total será de R\$ 4.672,96 (Quatro Mil, Seiscentos e Setenta e Dois Reais e Noventa e Seis Centavos), com base na lei federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 58/2023.

Indianópolis/PR, 07/06/2023

Juliano Trevisan Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL


Fundo de Previdência do Município de São Tomé
FUNPREST
CNPJ 04.958.376/0001-54
Rua F. Sales, 50 - Fone: 3607-1280 - Fone/Fax: (44) 3607-1661
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ
e-mail: funprestsaotome@hotmail.com

PROCESSO Nº 8/2023
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 3/2023

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a inexigibilidade de licitação para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ - PR, com valor global de R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), em favor de COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A., inscrito no CNPJ nº 04.368.898/0001-06. Em conformidade com o art. 25, inciso I e art. 26 da Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Tomé do Paraná, em 07 de junho de 2023.

MARTA MARQUES ROCHA
Diretora/Presidente Municipal



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Rua das Indústrias, 526 – Centro
CEP: 87.220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

EDITAL 003/2023

DIVULGA A LISTA DE INSCRITOS E O PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ – PARANÁ.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE SÃO TOMÉ – PR, no uso das atribuições que lhe é conferida pela Lei Municipal nº 011/2014, e segundo o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90), e resolução nº 231/2023 do Conselho Nacional dos direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, torna público o presente EDITAL, para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2024/2027, que rege-se-á de acordo com a legislação pertinente e o disposto no Edital 001/2023 e neste Edital,

Disposição 1:


1.1 – Lista dos Inscritos a candidatura ao cargo de conselheiro (a) tutelar do Município de São Tomé – Paraná


Número de Inscrição	NOME
01	Claudemir Teles Pereira
02	Rosa Aparecida Queiroz
03	Ivaldo Antonio Coeli
04	Maria José dos Santos
05	Maria Aparecida Olibi Ferreira dos Santos
06	Dulceineide Rodrigues da Silva
07	José Maria Mansotti
08	Bruna Valentim dos Regos
09	Elcio Rocha Nascimento
10	Ismael Natalicio de Piza
11	Claudia Cleis Coqui
12	Vinicius Henrique Fernandes
13	Henrique Baroni Prandini

Disposição 2:

2.1: O prazo de impugnação das candidaturas será de 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação do Edital 003/2023.

SÃO TOMÉ/PR, 07 DE JUNHO DE 2023


BETHÂNIA CABRERA DE SOUZA BORTOLATO
PRESIDENTE DO CMDCA DE SÃO TOMÉ/PR,
DECRETO 1.115/2023.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87.235.000
Fone/Fax 44 3674.1108 – 3674.1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS – ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Processo dispensa N.º 27/2023


Ratifico por este termo a licitação modalidade Processo dispensa para Contratação de empresa para realizar serviços de consertos e manutenção de colchão, cadeiras e capas de bancos de veículos em corvina para atender a demanda do Hospital Municipal de Indianópolis/PR. Em favor de

APARECIDA COL
CNPJ 13.301.514/0001-29
AV ESPANHA, 1357 - CEP: 87800000 - BAIRRO: CENTRO CIDADE/UF: Rondon/PR

O custo total será de R\$ 4.640,00 (Quatro Mil, Seiscentos e Quarenta Reais), com base na lei federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 59/2023.

Indianópolis/PR, 07/06/2023

Juliano Trevisan Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (044) 3644.1114 e 3644-1100
e-mail: pmsmp@saomaneldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

PORTARIA Nº 041/2023

SÚMULA: Constitui Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora, do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2023.

O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Constituir Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora, de acordo com o previsto no EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2023-A, composta pelas pessoas abaixo relacionadas.

NOME	CARGO EFETIVO	RG
DEBORA ROCHA DE JESUS	ASSISTENTE SOCIAL/30	9.X00.X07-4
KAREN GIOVANA FIORENZA DE SOUZA	PSICÓLOGA / 20	9.X00.X03-1
CLAUDIA TAMBOZZO BALOTARIO	BIOQUÍMICO / 20	9.X00.X08-0

Art. 2º - Considerar de relevância os serviços prestados pelos integrantes da Comissão Especial do Concurso, sem ônus para os cofres Públicos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “13 de setembro” de São Manoel do Paraná, 07 de junho de 2023.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinado o Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 644-1114 e 644-1100
Site – www.saomaneldoparana.pr.gov.br e-mail: pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br
CNPJ - 80.909.617/0001-63
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

EDITAL DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2023

ABRE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA ATENDER NECESSIDADE DE PROFISSIONAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR.

A Comissão Especial do Teste Seletivo Simplificado de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº. 007/2013, TORNA PÚBLICO abertura do TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o preenchimento de cargo, por TEMPO DETERMINADO, sob o Regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho), conforme os cargos abaixo relacionados, para atender em caráter de excepcional interesse público, necessidades emergenciais e temporárias na Secretaria Municipal de Saúde.

O candidato que pretender concorrer a uma vaga para o cargo abaixo relacionado deverá efetuar inscrição, atendendo a formação exigida neste edital.

A jornada de trabalho será fixada para cada categoria funcional, conforme Item 1, deste Edital, a ser cumprida no horário determinado pela Administração.


1. QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGO	REMUNERAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar De Consultório Dentário	RS 1.350,03	01	40 horas	RS 50,00	Ensino médio completo - curso ASB e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
Técnico em Enfermagem	RS 1.874,88	02	40 horas	RS 50,00	Curso técnico na área de atuação + Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Enfermagem Plantonista	RS 1.874,88	02	Regime de Escala	RS 50,00	Curso técnico na área de atuação + Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Saúde Bucal	RS 1.700,56	01	40 horas	RS 50,00	Ensino médio completo - curso TSB e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

2.REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1 O candidato deverá possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

2.2 O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 644-1114 e 644-1100
Site – www.saomaneldoparana.pr.gov.br e-mail: pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br
CNPJ - 80.909.617/0001-63
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

2.3 O candidato deverá estar em dia com serviço militar (se do sexo masculino);

2.4 O candidato não poderá ter sido demitido por justa causa por improbidade no serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

2.5 O candidato não deverá estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII da Constituição Federal;

2.6 O candidato não poderá estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal;

2.7 O candidato deverá comprovar a inexistência de antecedentes criminais;

2.8 O candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da contratação;

2.9 O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, mediante a apresentação de competente exame admissional.

3. INSCRIÇÕES:

3.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir do dia 12 de junho de 2023 até o dia 26 de junho de 2023 às 17h00, através do e-mail do Departamento de Recursos Humanos, o qual seja, pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato; enviando juntamente anexo III e anexo IV, assim como documentação conforme item 3.3.8;

3.2 Após o recebimento do e-mail do pedido de inscrição pelo Departamento de Recursos Humanos (com confirmação de recebimento), o servidor municipal responsável deverá enviar no prazo máximo de 24h o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição e após o candidato deverá encaminhar no e-mail do Departamento de Recursos Humanos o comprovante de pagamento, até as 17:00 do dia 27 de junho de 2023.

3.3 O valor da taxa de inscrição corresponde a R\$ 50,00 (cinquenta reais);

3.4 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 27 de junho de 2023, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária;

3.5 Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição;

3.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Teste Seletivo;

3.7 O candidato poderá efetuar uma inscrição para o Teste Seletivo, desde que preencha os requisitos exigidos e efetue o pagamento da taxa correspondente a cada inscrição.

3.8 O candidato deverá enviar, junto com a ficha de inscrição (por e-mail: pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br) cópias dos documentos de Identidade (RG), CPF e Comprovante de Residência, Certificados e Declarações referentes a avaliação de currículo, histórico escolar e anexo IV.

3.9 Todos os documentos mencionados no item 3.8, deverão ser apresentados em original e cópia para que o Servidor Público Municipal possa conferir e dar fé de sua autenticidade no Paço Municipal, localizado na Praça Paraná, nº 50, na cidade de São Manoel do Paraná, na apresentação dos documentos da convocação;

3.10 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

3.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição;

3.12 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax ou pelos correios e as pagas em cheque, que venha a ser devolvido por qualquer motivo;

3.13 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pela Força Armada, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valiam como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRF, CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/09/1997;

3.14 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente Teste Seletivo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura do Município;

3.15 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a contratação;

4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas. O edital aqui mencionado será publicado no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro de Editais e no site da Prefeitura do Município de São Manoel do Paraná – PR, www.saomaneldoparana.pr.gov.br;

4.2 No Edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência;

4.3 Quanto ao indeferimento de inscrições, caberá pedido de recurso sem efeito suspensivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação do Edital mencionado no “subitem 4.1”, mediante requerimento próprio por meio do formulário de recurso constante no ANEXO II juntado à comprovação de pagamento da inscrição;

4.4 Os recursos protocolados serão remetidos à Comissão Organizadora do Teste Seletivo que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de Edital que será publicado no Jornal Oficial do Município de São Manoel do Paraná, afixado no Quadro de Editais e no site da Prefeitura de São Manoel do Paraná – PR, www.saomaneldoparana.pr.gov.br.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Será divulgada em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e indeferidas. O edital aqui mencionado será publicado no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro de Editais e no site da Prefeitura do Município de São Manoel do Paraná – PR, www.saomaneldoparana.pr.gov.br.

6. DOS PRÉ - REQUISITOS ESPECÍFICOS:

6.1. Constitui pré-requisito específico, a apresentação do histórico escolar;

7. DA AVALIAÇÃO:

7.1. O teste seletivo simplificado será realizado mediante prova de aptidão física de caráter eliminatório avaliação de currículo e entrevista estruturada de caráter classificatório.

8. DA SELEÇÃO:

8.1. A seleção consistirá da análise de currículo e entrevista estruturada segundo os critérios de pontuação e desempenho estabelecidos no item 13 deste Edital, por Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora constituída por 3 (três) servidores do quadro efetivo do Município de São Manoel do Paraná;

8.2. O recebimento dos documentos somente ocorrerá no período da inscrição, sem qualquer tipo de prorrogação, através do e-mail do Departamento de Recursos Humanos, o qual seja, pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

9.1. A avaliação de currículo e entrevista estruturada oral será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas abaixo:

a) ORGANIZAÇÃO DE CURRÍCULO (máximo de 50 pontos)

Cópias autenticadas dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação e/ou educação, que serão pontuadas por exemplar apresentado, uma única vez. Não certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

Cópia de documentos, autenticados, comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (50) cinquenta pontos.

Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cinquenta pontos, conforme os seguintes critérios.

CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, OFICINAS NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU EDUCAÇÃO	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO
I - Certificados de até 10 horas: 2 pontos (máximo 10 pontos)	IV - a cada 6 meses: 2 pontos (máximo 10 pontos)
II - Certificado de até 20 horas: 5 pontos (máximo 10 pontos)	
III - Certificado acima de 40 horas: 10 pontos (máximo 20 pontos)	

e) ENTREVISTA ESTRUTURADA ORAL (máximo de 50 pontos)

A entrevista estruturada oral será realizada pela Comissão Especial de Avaliação / Banca Examinadora constituída do Teste Seletivo, sendo realizada 20 (vinte) questões que constituirão em perguntas de ordem pessoal, técnica e de urbanidade. As questões serão diferenciadas para cada cargo, porém serão iguais para todos os candidatos ao mesmo cargo. Será atribuído o valor máximo de 02 (dois) pontos para cada questão, sendo usado o seguinte critério:

- irregular: 00 (zero) pontos;
- ruim: 0,1 (zero vírgula um) ponto;
- regular: 0,5 (zero vírgula cinco) pontos;
- bom: 01 (um) ponto;
- ótimo: 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

A entrevista estruturada será realizada na Secretaria de Saúde, situada na Rua dos Índios, 447, no dia 14 de julho de 2023, a partir das 08h00min, conforme ordem de chegada, caso ultrapasse o horário das 17h00min será prorrogado para o dia seguinte.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO SERÃO ACEITAS:

10.1. Declaração da Instituição ou Empresa em que prestei serviços, expedida em papel timbrado, especificando o período exato de trabalho, devendo ser datada e assinada por seu representante legal;

10.2. Cópia do registro em carteira de trabalho, apresentada juntamente com a original, na qual conste a prestação de serviços como profissional da área para qual se candidata;

10.3. Não será considerado como experiência profissional o estágio curricular obrigatório.

11. DESCCLASSIFICAÇÃO:

11.1. Será desclassificado o candidato que:

11.1.1. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido;

11.1.2. Não anexar a ficha de inscrição os títulos e/ou documentos citados no item 9 dentro do prazo estipulado no item 8.2 do presente Edital;

11.1.3. Não obter a pontuação mínima estipulada no item 12.1 do presente Edital.

12. DA CLASSIFICAÇÃO:

12.1. A classificação será obtida pela somatória dos critérios de pontuação constante no item 8, sendo considerado para efeito desta classificação o candidato que obtiver **nota mínima de 50 pontos**.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1. Os critérios de desempate de candidatos são assim estabelecidos, na seguinte ordem:

13.1.1. Maior idade;

13.1.2. Maior tempo de serviço público municipal, estadual ou federal;

13.1.3. Permanecendo ainda o empate, o que tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;

14. DO RESULTADO:

14.1. O resultado será afixado no Quadro de Editais do prédio da Prefeitura de São Manoel do Paraná, situado à Praça Paraná, 50 e publicado no Jornal Oficial do Município de São Manoel do Paraná (Tribuna de Cianorte) e disponibilizado no endereço eletrônico www.saomaneldoparana.pr.gov.br.

15. RECURSO DO RESULTADO FINAL:

15.1. Quanto ao resultado final caberá recurso que poderá ser interposto até 02 (dois) dias úteis após a data da publicação da classificação final no órgão da imprensa oficial;

15.2. O recurso aqui mencionado deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de São Manoel do Paraná, no período compreendido das 08h00 às 17h00, conforme Anexo II;

15.3. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado;

15.4. Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado;

15.5. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos;

15.6. Somente serão analisados pela Comissão os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital;

15.7. Deverá ser apresentado um recurso por formulário;

15.8. Os recursos devem apresentar argumentação lógica e consistente;

15.9. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato;

15.10. A Comissão Examinadora do Teste Seletivo, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após a data do protocolo de recursos.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

16.1. Depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, será publicado um novo resultado final do Teste Seletivo, com a relação dos nomes e notas dos candidatos, caso houver mudança;

16.2. O novo resultado final do teste seletivo será através de Edital e publicado no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro de Editais e no site da Prefeitura de São Manoel do Paraná e disponibilizado no endereço eletrônico www.saomaneldoparana.pr.gov.br;

16.3. O Teste Seletivo será homologado pelo Prefeito do Município junto com o Resultado e Classificação Final, e será publicado por meio de Edital no Jornal Oficial do Município, afixado no Quadro próprio de Editais desta Prefeitura e disponibilizado no endereço eletrônico www.saomaneldoparana.pr.gov.br.

17. DA VALIDADE:

17.1. O Teste Seletivo terá validade de **06(seis) meses** a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de São Manoel do Paraná.

18. DA CONVOCAÇÃO:

18.1. Para a convocação dos candidatos aprovados no Teste Seletivo Simplificado, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação;


18.2. A inexistência de Declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Teste Seletivo, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais;

18.3. O Departamento de Recursos Humanos procederá à convocação e o encaminhamento dos candidatos aprovados para as vagas existentes, por meio de Edital publicado no Jornal Oficial do Município, sendo que:

a) O não comparecimento do candidato no prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação oficial, importará na sua eliminação do Teste Seletivo, no qual será considerado desistente;

b) Comparecendo o candidato, o mesmo terá até 03 (três) dias úteis para declarar formalmente sua aceitação ao cargo ofertado, sob pena de ser considerado desistente e automaticamente eliminado do Teste Seletivo caso não o faça.

19. DA CONTRATAÇÃO:



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

Praça Paraná, 50 – Fone/Fax (044) 644-1114 e 644-1100
Site – www.saomaneldoparana.pr.gov.br e-mail: pesosol@saomaneldoparana.pr.gov.br
CNPJ - 80.909.617/0001-63
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

19.1. O candidato deverá comprovar que possui os requisitos gerais e específicos mínimos exigidos do cargo, conforme Item 1 do presente Edital, e apresentar a documentação exigida no ato da Contratação, a qual não poderá ser complementada posteriormente;

19.4. O candidato deverá ainda apresentar fotocópias dos documentos relacionados no Item 21 deste Edital. Não havendo a apresentação importa em inexistência da inscrição, nulidade da aprovação ou classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração;

19.5. Tratando-se de uma seleção simplificada, não tem validade de concurso público, sendo assim, os contratos decorrentes desta seleção, terão validade de até 01 (um) ano podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período.

19.6. Os candidatos convocados serão contratados pelo Prazo Determinado de 06 (seis) meses a contar da data de contratação, sob a égide da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho);

19.7. O contrato de trabalho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que atenda às necessidades e interesses públicos, devidamente justificados.

20. REMUNERAÇÃO

20.1 A remuneração de cada cargo está estabelecida no Quadro constante no Item 1 deste Edital, podendo ser alterada anualmente a critério da Administração Municipal, conforme e nos mesmos índices aplicados aos servidores efetivos.

21. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:

a) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;

b) Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

c) Cédula de Identidade;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Carteira de Trabalho;

f) Certificado de Conclusão ou Diploma da escolaridade exigida;

g) Cartão do PIS/PASEP;

h) Certidão de casamento ou nascimento;

i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade;

j) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca;

k) Certidão Negativa de Condenação Criminal Eleitoral;

l) Certidão de Quitação Eleitoral

m) 02 fotos 3x4 recentes;

n) Fotocópia da Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos; e

o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;

p) Atestado de Saúde Física e Mental;

q) Cópia da carteira do registro de classe para os cargos de nível superior;

r) Outros documentos que se fizerem necessários.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1. O Teste Seletivo Simplificado afugra-se de iniciativa do Município de São Manoel do Paraná, sendo que a classificação do candidato implica mera expectativa de direito que só se concretizará quando de sua convocação e contratação;

22.1.1. Durante o período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o Município reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

22.2. O candidato ao cargo para o exercício da função, no período em que a Administração Municipal disponibilizar a vaga;

22.3. Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/vacâncias nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de actuação legal, de acordo com a Constituição Federal;

22.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este teste seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame;

22.5. A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão no Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

22.6. Será excluído do Teste Seletivo, por ato da Comissão Organizadora, o candidato que:

a) Ter-se utilizado qualquer meio para burlar o Teste Seletivo;

b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

c) Deixar de apresentar quaisquer documentos comprobatórios dos requisitos exigidos;

22.7. A contratação está condicionada à comprovação de que o candidato goza de boa saúde física e mental;

22.8. Fica facultado à Administração Municipal o direito de promover as contratações à medida das necessidades emergenciais de serviço;

22.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e o compromisso tácito de aceitar as condições do Teste Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus anexos;

22.10. O candidato aprovado no Teste Seletivo deverá manter atualizado o seu endereço e o número do telefone para contato, mediante requerimento, pois poderá perder a vaga quando for convocado, caso as mudanças não sejam comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos;

22.11. O Teste Seletivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência;

22.12. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo.

22.13. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Teste Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

22.14. O Teste Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora designada pela Portaria nº 039 de 30 de maio de 2023, subordinada e acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração (Divisão de Pessoal) e Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Manoel do Paraná.

22.15. Todos os interessados poderão participar do Teste Seletivo, ficando sua aprovação subordinada aos critérios de avaliação constantes neste Edital, bem como do disposto no Anexo III, sendo ainda sua eventual contratação condicionada à comprovação dos requisitos específicos para o exercício da função conforme especificado no subitem 1.3 deste Edital.

Paço Municipal “13 de Setembro” de São Manoel do Paraná, em 07 de junho de 2023.

ANDRESSA RODRIGUES BRUNHARA
Presidente da Comissão Especial do Teste Seletivo Municipal Simplificado

ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Auxiliar De Consultório Dentário/40

1 - Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; II - orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; III - regular e montar eventualmente radiografias intra bucais, sob supervisão; IV - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e laborio; V - preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando-o e que for necessário; VI - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; VII - zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - primar pela qualidade dos serviços executados; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Técnico em Enfermagem/40

1 - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativas a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II-participação de programas voltados a saúde pública; III - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; IV - zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V - primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Enfermagem Plantonista

1 - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativas a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II-participação de programas voltados a saúde pública; III - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; IV - zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V - primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Técnicos em Saúde Bucal

1-preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia do registo bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; II-proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; III-remover os pontos das suturas; IV-dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; V- posar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando-os peço na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; VI-manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista; VII-educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; VIII- fazer demonstrações de técnicas de escovação; IX- executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; X- fazer a tomada e, posteriormente, revelar as radiografias intraorais; XI-realizar, utilizando instrumentos específicos, a remoção de indúrias, placas e cálculos supra gengivais; XII- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldes; XIII- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; XIV- elaborar boletins de produção e relativos, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; XV- fazer assepsia das suas ou equipamentos e esterilizar instrumental; XVI- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; XVII- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; XVIII- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; XIX- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO

À
Comissão Organizadora e Banca Examinadora

CARGO	NOME	INSC
CPF	RG	EST
ENDERECO	N	P
BAIRRO	CIDADE	
PHONE	CELULAR	

O Recurso refer-se-á:

Justificativa

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

Data ____/____/____

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO: _____

CARGO	NOME	INSC
CPF	RG	EST
ENDERECO	N	P
BAIRRO	CIDADE	
PHONE	CELULAR	

