



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

DECRETO Nº 173/2023

SÚMULA: Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores efetivos em Estágio Probatório do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, Senhor THIAGO EPIFANIO DA SILVA, no exercício de suas atribuições legais, em especial na Lei Municipal nº 249/2007 de 28 de dezembro de 2007 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ariranha do Ivaí)

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O servidor público municipal devidamente concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2º O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto no art. 30, da Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007 (Estatuto de Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ariranha do Ivaí) e no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, SEMESTRALMENTE, à Avaliação de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º Para os efeitos do cômputo do período de 03 (três) anos de efetivo exercício, não serão considerados os dias em que o servidor ausentar-se do trabalho, em virtude de:

- I. Casamento;
- II. Nascimento de filho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

- III. Luto;
- IV. Exercício de cargo ou função não compreendidos na esfera municipal de governo;
- V. Licença para tratamento de saúde;
- VI. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VII. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- VIII. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IX. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- X. Licença compulsória;
- XI. Licença-prêmio;
- XII. Faltas abonadas;
- XIII. Faltas não justificadas;
- XIV. Representação classista;
- XV. Exercício de cargo em comissão pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, dos Estados e da União;
- XVI. Prisão em flagrante delito;
- XVII. Suspensão disciplinar;
- XVIII. Exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo.

§ 3º Suspender-se-á, também, o estágio probatório do servidor que vier a exercer função gratificada, quando for evidenciada incompatibilidade integral desse exercício com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, através de regular processo administrativo.

§ 4º Ocorrendo a situação acima, o Departamento de Recursos Humanos, notificará o servidor para, querendo, apresentar resposta no prazo de 05 (cinco) dias, devendo os servidores da Administração protocolizá-la junto ao Departamento de Recursos Humanos, após o que será relatado e encaminhado ao Gesto Municipal para decisão em 30 (trinta) dias.

§ 5º O estágio probatório, suspenso na forma dos parágrafos anteriores, será retomado a partir do término do impedimento, e os dias de suspensão serão desconsiderados como de efetivo exercício para o cômputo do período integral do estágio probatório, devendo ser acrescidos à previsão inicial de término.

Art. 3º A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa por igual período das licenças e afastamentos previstos no § 2º, do art. 2º, deste decreto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

§ 1º Sempre que ocorrer a suspensão do estágio probatório o Departamento de Recursos Humanos deverá formalizar a suspensão, através de ato próprio, em prazo não superior a seis meses, suspendendo por igual período, a fim de que se observe o cumprimento integral dos três anos de efetivo exercício.

§ 2º O servidor em estágio probatório, que no semestre da avaliação, permanecer licenciado ou afastado de suas funções por período superior a noventa (90) dias, consecutivos ou não, não será avaliado.

Art. 4º Não se concederá ou se autorizará ao servidor em estágio probatório:

- I. afastamento para estudos,
- II. licença por motivo de interesse particular,
- III. licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

Art. 5º A data da conclusão da última avaliação de desempenho antecederá, em pelo menos 30 (trinta) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

Parágrafo único. Independente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no § 2º, do art. 2º, deste Decreto.

Art. 6º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 249/2007, assegurado o direito de ampla defesa.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

DAS NORMAS GERAIS

Art. 7º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada, semestralmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

- I. disciplina – a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;
- II. assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;
- III. eficiência – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- IV. produtividade – a capacidade do servidor em produzir no tempo estabelecido para seu cumprimento;
- V. responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;
- VI. idoneidade moral – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discricção, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.

§ 1º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2º O procedimento da avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório seguirá critérios objetivos, de tal forma que a avaliação não sofra as influências da análise subjetiva dos avaliadores.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser composta pela Chefia Imediata do servidor a ser avaliado e por mais 02 (dois) servidores, preferencialmente, estáveis e de igual ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

superior complexidade, que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos dentro do respectivo setor de atuação, ao qual incumbe, também, a eleição de um terceiro servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membro, na impossibilidade destes.

§ 1º A comissão prevista no *caput* deste artigo deverá ser eleita no início dos trabalhos do servidor avaliado no setor de trabalho e mantida, quando possível, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação do membro eleito ou suplente, que serão substituídos por meio de nova eleição.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

DA PONTUAÇÃO

Art. 9º. O resultado da avaliação, de cada período, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando-se a seguinte tabela de pontuação:

Tabela de pontuação	
A	5
B	4
C	2
D	1

§ 1º A pontuação mínima de cada avaliação será de 75 (setenta e cinco) pontos, de 100 (cem) possíveis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

§ 2º Na hipótese de o servidor vir a apresentar pontuação inferior a mínima estabelecida, este deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados no art. 7º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório”, conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 11. O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

Art. 12. O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinaturas da Comissão Avaliadora, bem como e de preferência com o carimbo funcional do chefe e do titular da pasta quando necessária e, caso os mesmos não possuam tal carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor em estágio probatório avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º As manifestações sobre as rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverão estar de acordo com o § 1º deste artigo, sob pena de os componentes da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, em especial a chefia imediata, serem responsabilizados nos termos da Lei nº 249/2007.

DOS RECURSOS

Art. 13. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo os servidores protocolizá-lo ao Departamento de Recursos Humanos, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Miguel Verenka, nº 14, Centro, Ariranha do Ivaí-Pr, CEP 86.880-000, em duas vias, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do servidor.

§ 1º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. a Comissão Recursal será composta por 3 (três) novos avaliadores que, preferencialmente, acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, e ainda que não tenham participado da formação da Comissão Avaliadora do servidor, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;
- I. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados, ou protocolizados em outro local que não seja o Departamento de Recursos Humanos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

§ 2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no “Acompanhamento do Servidor Avaliado Durante o Período da Avaliação do Estágio Probatório”, do Anexo I deste instrumento.

DO ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, ao constatar necessidade de acompanhamento, durante a aferição do desempenho do servidor em estágio probatório, conforme requisitos previstos no artigo 7º, procederá normalmente à avaliação e anexará ao formulário solicitação de análise da situação tida por excepcional, que deverá conter todas as informações pertinentes ao caso, encaminhando tudo à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos, ao receber a solicitação, verificará a pertinência e tomará as providências necessárias, incluindo-se entre estas, as eventuais comunicações ao respectivo titular da pasta do órgão de lotação do avaliado.

§ 2º O Departamento de Recursos Humanos poderá sugerir a remoção do servidor em estágio probatório para outra unidade de trabalho em caso de comprovada necessidade.

§ 3º Na hipótese de antes do término do período semestral de avaliação haver a necessidade de acompanhamento pelo Departamento de Recursos Humanos, a Comissão deverá fazê-lo por meio de relatório devidamente instruído.

DAS COMPETÊNCIAS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da sua Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

Art. 16. Compete ao Departamento de Recursos

Humanos:

- a) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;
- b) analisar as avaliações dos servidores e procederem às devidas providências;
- c) verificar as ausências dos servidores em estágio probatório, conforme § 2º, do artigo 2º, deste Decreto, emitindo atos de prorrogação e ou suspensão do período probatório, nos termos do contido no § 1º, do artigo 3º, deste Decreto;
- d) verificar a compatibilidade integral do exercício da função gratificada com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, do servidor que vier a assumir uma função gratificada, através de regular processo administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 2º, deste Decreto.

DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 17. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei nº 249/2007.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores em estágio probatório deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no bimestre que anteceder a data da última avaliação, exceto aos integrantes do quadro do magistério que possuem calendário próprio.

Art. 18. Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, em especial o disposto neste decreto, e/ou indicar o setor responsável para dirimir as dúvidas.

DO TITULAR DA PASTA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

Art. 19. Compete ao titular da pasta, à qual o servidor em estágio probatório pertence, emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações semestrais do servidor o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º, deste decreto.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável pela saúde ocupacional do município, com base em atestados médicos apresentados, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 21. Nos 06 (seis) meses que antecedem o fim do período do estágio probatório, o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por comissão de avaliação de estágio probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas na forma do art. 30, incisos e parágrafos, da Lei Municipal nº 249/2007, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores, tudo sendo registrado no formulário constante do Anexo III deste Decreto, no prazo de três (3) dias úteis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

§ 1º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e conseqüente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração.

§ 2º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.

§ 3º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

§ 4º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, o Departamento de Recursos Humanos procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 5º Apresentada a defesa, o Departamento de Recursos Humanos procederá à sua análise, e encaminhará à Secretaria de Administração, para manifestação quanto à permanência do servidor ou abertura de procedimento administrativo disciplinar – PAD, oportunizando, mais uma vez, ao servidor avaliado, o direito do contraditório e ampla defesa, assim como o devido processo legal.

§ 6º Após manifestação do titular da Secretaria de Administração, o Departamento de Recursos Humanos procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias, em caso de manutenção de parecer contrário à permanência do servidor.

§ 7º Apresentado o recurso ou não pelo servidor avaliado, ou encerrado o prazo acima, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará todas as peças do referido processo, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que decidirá sobre a abertura de procedimento disciplinar administrativo - PAD, juntando as avaliações semestrais do servidor e as informações contidas no processo de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

avaliação até aquele momento apurado ou a permanência do servidor no cargo.

§ 8º Para apresentação da defesa e/ou recurso, de que tratam, respectivamente, os §§ 4º e 6º, deste artigo, deverão os servidores protocolizá-la ao Departamento de Recursos Humanos, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sito a Rua Miguel Verenka, nº 14, Centro, Ariranha do Ivaí – Pr, CEP 86.880-000, em seu horário normal de atendimento.

§ 9º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, e em não havendo a abertura de procedimento administrativo disciplinar – PAD para apuração de fatos que possam culminar na exoneração do servidor avaliado, fica automaticamente, ratificada a nomeação.

§ 10 Somente após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período probatório, será providenciada ato de aquisição de estabilidade, após conclusão regular do estágio probatório.

§ 11 A apuração dos fatores mencionados no artigo 7º, deste Decreto, deverá processar-se de modo que a exoneração, se ocorrer, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

§ 12 A suspensão de que trata o artigo 3º deste Decreto, não prejudica a avaliação especial de desempenho prevista no *caput* deste artigo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão à disposição para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pelo Departamento de Recursos Humanos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Município de



ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

Art. 23. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Diretora de Recursos Humanos.

Artigo 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando, em especial, o Decreto nº 087 de 25 de outubro de 2011 e seus respectivos anexos.

Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

THIAGO EPIFANIO DA SILVA

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Período Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Avaliação nº _____
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Função _____
Lotação: _____	Admissão: _____

ANEXO I - INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 173/2023 PARA OUTRAS DÚVIDAS)			
1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário			
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.			
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.			
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.			
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.			
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados			
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.			
Alternativa (a) – 5 pontos	Alternativa (b) – 4 pontos	Alternativa (c) – 2 pontos	Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA – Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
<input type="checkbox"/>	c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.
<input type="checkbox"/>	d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

1.2 Ordens Superiores	
<input type="checkbox"/>	a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
<input type="checkbox"/>	b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
<input type="checkbox"/>	c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.
<input type="checkbox"/>	d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

1.3 Críticas e instruções	
<input type="checkbox"/>	a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perspectivas e positivas de conduta.
<input type="checkbox"/>	b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
<input type="checkbox"/>	d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

2. ASSIDUIDADE – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1. Frequência	
<input type="checkbox"/>	a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.
<input type="checkbox"/>	b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
<input type="checkbox"/>	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respeito legal.
<input type="checkbox"/>	d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

2.2. Permanência no local de trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
<input type="checkbox"/>	b) Difícilmente se ausenta durante horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Ausente-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Passa muito tempo fora do seu local de trabalho prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

2.3. Ocupação	
<input type="checkbox"/>	a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolatividade e não se ocupa com assuntos particulares.
<input type="checkbox"/>	b) Ocupa o tempo de trabalho para realização de atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
<input type="checkbox"/>	c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
<input type="checkbox"/>	d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

3. EFICIÊNCIA – Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

3.1. Qualidade do Trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/>	b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

3.2. Produtividade	
<input type="checkbox"/>	a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo afetivamente as exigências e prazos do setor.
<input type="checkbox"/>	b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
<input type="checkbox"/>	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade de trabalho produzido aumente.
<input type="checkbox"/>	d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor.

3.3. Conhecimento do Trabalho	
<input type="checkbox"/>	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregadas para a realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.
<input type="checkbox"/>	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes.
<input type="checkbox"/>	d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

3.4 Dinamismo e iniciativa

- () a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização de trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
() b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expõe ideias relacionadas a função do seu cargo.
() c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
() d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativa ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.

3.5 Capacidade organizacional

- () a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
() b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
() c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
() d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.

3.6 Adaptabilidade e novas situações

- () a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
() b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
() c) Apresenta dificuldades de se adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
() d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

3.7 Comunicação

- () a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interações com os colegas.
() b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
() c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
() d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de informações, instruções, ideias e informações.

4. PRODUTIVIDADE – Considere a capacidade do servidor em produzir no tempo estabelecido para seu cumprimento:

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho e Cumpre prazos

- () a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
() b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis, mas há atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
() c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
() d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido e sempre atrasa com a produção ou efetividade daquilo que foi determinado.

5. RESPONSABILIDADE – Considere a responsabilidade do servidor quanto aos cumprimentos das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo

- () a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
() b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
() c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
() d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

5.2. Respeito aos deveres do servidor público

- () a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
() b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
() c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
() d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

5.3. Formação Profissional

- () a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.
() b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
() c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertados pelo serviço.
() d) Participa de cursos e atualização e aperfeiçoamento, somente se for abrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

5.4. Cumprimento de prazos

- () a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
() b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
() c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
() d) Descumprir os prazos estabelecidos.

5.5. Utilização de materiais e equipamentos

- () a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
() b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
() c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
() d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.

6. IDONEIDADE MORAL e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA – Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

6.1 Ética Profissional

- () a) Comporta-se sem ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
() b) Procura comporta-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
() c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
() d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor:
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciam diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório:

Data	Natureza	Descrição Sintética da situação
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho:

Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

Assinatura dos Membros da Comissão da Avaliação de desempenho de Estágio Probatório

Campo de preenchimento exclusivo de chefe imediata:

Eu, (nome legível da chefia imediata) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo da Chefia Imediata (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do membro da comissão nº 01:

Eu, (nome legível do membro nº 01) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura do Membro nº 01

Campo de preenchimento exclusivo do membro da comissão nº 02:

Eu, (nome legível do membro nº 02) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura do Membro nº 02

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a)

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 173/2023, através de requerimento de recurso a ser protocolizado juntos aos respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Termo de Recusa

Os servidores, abaixo identificados, declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultados desta avaliação final, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

Data: ____/____/20____

Testemunha 01:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Obs: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

DECRETO MUNICIPAL Nº 173/2023

À Comissão Recursal

NOME: _____
MATRICULA: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____
CARGO/FUNÇÃO: _____
SECRETARIA: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
HORÁRIO DE TRABALHO: _____
TELEFONE: _____ CELULAR: _____

Apresenta RECURSO em face de avaliação de desempenho, nos termos do Decreto nº _____, de ____ de _____ de 2023, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA, quanto:

a) ao formulário nº _____ Período avaliatório ____/____/____ a ____/____/____

b) aos itens:

1. Disciplina	()	()	()
2. Assiduidade	()	()	()
3. Eficiência	()	()	()
	()	()	()
	()		
4. Pontualidade	()		
5. Responsabilidade	()	()	()
	()	()	
6. Idoneidade Moral	()		

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

() . Petição escrita e/ou manuscrita () . Razões recursais NÃO apresentadas () . Outros

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Ariranha do Ivaí, ____ de _____ de 20____

Assinatura da(a) servidor(a)

Obs.: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Período Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Avaliação nº _____
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Função _____
Lotação: _____	Admissão: _____

ANEXO III - INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 173/2023 PARA OUTRAS DÚVIDAS)

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação.

Alternativa (a) – 5 pontos Alternativa (b) – 4 pontos Alternativa (c) – 2 pontos Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA – Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
- c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.
- d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

1.2 Ordens Superiores

- a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
- b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
- c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.
- d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

1.3 Críticas e instruções

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perspectiveis e positivas de conduta.
- b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
- c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
- d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

2. ASSIDUIDADE – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1. Frequência

- a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respeito legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

2.2. Permanência no local de trabalho

- a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- b) Dificilmente se ausenta durante horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- c) Ausente-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
- d) Passa muito tempo fora do seu local de trabalho prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

2.3. Ocupação

- a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
- b) Ocupa o tempo de trabalho para realização de atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
- c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
- d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

3. EFICIÊNCIA – Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

3.1. Qualidade do Trabalho

- a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
- d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

3.2. Produtividade

- a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo afetivamente as exigências e prazos do setor.
- b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade de trabalho produzido aumente.
- d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor.

3.3. Conhecimento do Trabalho

- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregadas para a realização de suas atividades.
- b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.
- c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes.
- d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

3.4 Dinamismo e iniciativa	
<input type="checkbox"/>	a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização de trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
<input type="checkbox"/>	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expõe ideias relacionadas a função do seu cargo.
<input type="checkbox"/>	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
<input type="checkbox"/>	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativa ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.

3.5. Capacidade organizacional	
<input type="checkbox"/>	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
<input type="checkbox"/>	b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
<input type="checkbox"/>	c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
<input type="checkbox"/>	d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.

3.6. Adaptabilidade e novas situações	
<input type="checkbox"/>	a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
<input type="checkbox"/>	b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldades de se adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
<input type="checkbox"/>	d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

3.7. Comunicação	
<input type="checkbox"/>	a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interações com os colegas.
<input type="checkbox"/>	b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de informações, instruções, ideias e informações.

4. PRODUTIVIDADE – Considere a capacidade do servidor em produzir no tempo estabelecido para seu cumprimento:

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho e Cumpre prazos	
<input type="checkbox"/>	a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis, mas há atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
<input type="checkbox"/>	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos na produção ou efetividade daquilo que foi determinado.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido e sempre atrasa com a produção ou efetividade daquilo que foi determinado.

5. RESPONSABILIDADE – Considere a responsabilidade do servidor quanto aos cumprimentos das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo	
<input type="checkbox"/>	a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
<input type="checkbox"/>	d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

5.2. Respeito aos deveres do servidor público	
<input type="checkbox"/>	a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
<input type="checkbox"/>	b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
<input type="checkbox"/>	d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

5.3. Formação Profissional	
<input type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.
<input type="checkbox"/>	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
<input type="checkbox"/>	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertados pelo serviço.
<input type="checkbox"/>	d) Participa de cursos e atualização e aperfeiçoamento, somente se for abrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

5.4. Cumprimento de prazos	
<input type="checkbox"/>	a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
<input type="checkbox"/>	b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
<input type="checkbox"/>	c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
<input type="checkbox"/>	d) Descumprir os prazos estabelecidos.

5.5. Utilização de materiais e equipamentos	
<input type="checkbox"/>	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
<input type="checkbox"/>	b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
<input type="checkbox"/>	c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
<input type="checkbox"/>	d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.

6. IDONEIDADE MORAL e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA – Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

6.1 Ética Profissional	
<input type="checkbox"/>	a) Comporta-se sem ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
<input type="checkbox"/>	b) Procura comporta-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
<input type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
<input type="checkbox"/>	d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

Descrição detalhada das atividades desempenhadas pelo servidor:
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciam diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório:

Data	Natureza	Descrição Sintética da situação
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	
	() Positiva () Negativa	

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho:

Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.

Servidor: _____ Matrícula: _____

Assinatura dos Membros da Comissão da Avaliação de desempenho de Estágio Probatório

Campo de preenchimento exclusivo de chefe imediata:

Eu, (nome legível da chefia imediata) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura da Chefia Imediata

Carimbo da Chefia Imediata (se possuir)

Campo de preenchimento exclusivo do membro da comissão nº 01:

Eu, (nome legível do membro nº 01) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura do Membro nº 01

Campo de preenchimento exclusivo do membro da comissão nº 02:

Eu, (nome legível do membro nº 02) _____, declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 173/2023 e com a Lei Municipal nº 249 de 28 de dezembro de 2007.

Data:

____/____/20____

Assinatura do Membro nº 02

Manifestação Final do Titular da Pasta

Eu, (nome legível do titular da Unidade Administrativa) _____, considerando o atendimento aos requisitos básicos necessários ao cumprimento do Estágio Probatório (Arts. 30, incisos e parágrafos da Lei Municipal nº 249/2007), nas funções inerentes ao cargo, bem como às respectivas avaliações realizadas, **opino:**

- Pela permanência do servidor no cargo e consequentemente aquisição de estabilidade.
 Pela exoneração do servidor do cargo, que como se verifica nas avaliações regulamentadas, não atende aos requisitos legais acima indicados.

Ariranha do Ivaí, ____ de _____ de 20____

Carimbo e Assinatura do Titular da Pasta

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a)

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 173/2023, através de requerimento de recurso a ser protocolizado juntos aos respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data:

____/____/20____

Assinatura do(a) servidor(a)

Termo de Recusa

Os servidores, abaixo identificados, declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultados desta avaliação final, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

Data: ____/____/20____

Testemunha 01:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Testemunha 02:

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Obs: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000

e-mail: ariranhadoivaipr@gmail.com

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

PORTARIA Nº 196/2023

SÚMULA: Substitui membro da Comissão Sindicante e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ**, Estado do Paraná, Sr. **THIAGO EPIFANIO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e, ainda,

CONSIDERANDO o requerimento apresentado pela servidora Thieni Natally Fernandes e Silva, através do qual se julga impedida de atuar na **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** instaurada através da Portaria nº 195/2023 de 01 de setembro de 2023, em face do Servidor Ivanildo Pereira de Souza pelo fato de trabalhar diretamente com ele;

CONSIDERANDO que a Servidora acima mencionada é membro designada na Portaria nº 020/2023, à qual instituiu a **Comissão Permanente de Sindicância para o exercício de 2023**;

RESOLVE

Art.1º - DETERMINAR a substituição da servidora Thieni Natally Fernandes e Silva pelo Servidor **Joaquim Souza Silva**, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo I para ocupar a mesma função, **especificamente na SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA instaurada através da Portaria nº 195/2023 em face do Servidor IVANILDO PEREIRA DE SOUZA.**

Art. 2º - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria nº 195/2023, de 01 de setembro de 2023.

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

Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranhão do Ivaí, aos quatro dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

THIAGO EPIFANIO DA SILVA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

Republicação ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 738/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Nome do Servidor: Samuel Ribeiro Rosa

Data Início: 01/09/2023

Data Fim: 01/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Apucarana-PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01408

Tipos Padrão de Objetivo: Outros objetivos não ligados ao TCE.

Veículo Utilizado: GOL Placas: RHW-5A14

Objetivo da Viagem: Conduzir (dirigir) o veículo GOL com Placas: RHW-5A14, saindo do Município de Ariranha do Ivaí, até o município de Apucarana – PR.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos trinta e um dias do mês de Agosto de dois mil e vinte e três (31/08/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

Republicação

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 739/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Nome do Servidor: Ronaldo Siqueira Xavier

Data Início: 01/09/2023

Data Fim: 01/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Apucarana-PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01408

Tipos Padrão de Objetivo: Outros objetivos não ligados ao TCE.

Veículo Utilizado: GOL Placas: RHW-5A14

Objetivo da Viagem: Buscar identidade no Instituto de Identificação de Apucarana – PR.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos trinta e um dias do mês de Agosto de dois mil e vinte e três (31/08/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 740/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Aparecido Gomes da Silva

Data Início: 31/08/2023

Data Fim: 31/08/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso II.

Valor Unitário: 24,23

Valor Total: 24,23

Município de Destino/UF Araçongas/Londrina - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01507/41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPRINTER **Placas:** RHN-8A59

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico, para realizações de consultas, sendo: 02 pacientes com horário de atendimento às 07:00 horas no HONPAR; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no HOFTALON.

Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso II, no percentual de 15%.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, ao primeiro dia do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (01/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 741/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Lucélia Silva dos Santos Souza

Data Início: 31/08/2023

Data Fim: 31/08/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso II.

Valor Unitário: 24,23

Valor Total: 24,23

Município de Destino/UF Araçongas - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01507

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPRINTER **Placas:** RHN-8A59

Objetivo da Viagem: Acompanhar 01 paciente em tratamento médico no **HONPAR**.

Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso II, no percentual de 15%.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, ao primeiro dia do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (01/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 742/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Aparecido Gomes da Silva

Data Início: 01/09/2023

Data Fim: 01/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso III.

Valor Unitário: 199,94

Valor Total: 199,94

Município de Destino/UF: Curitiba - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-06902

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes

Veículo Utilizado: SPIN Placas: RHN-7E32

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **Hospital Waldemar Monastier**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **Hospital Angelina Caron**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, ao primeiro dia do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (01/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 743/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Johny Samuel Aparecido Biancato

Data Início: 01/09/2023

Data Fim: 01/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Londrina/Arapongas - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700/41-01507

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPRINTER **Placas:** RHN-8A59

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 11:00 horas no **H.C**; 03 pacientes, somente dois com acompanhantes, com horários de atendimento às 07:00, 07:40 e às 11:00 horas no **HOFTALON**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 11:00 horas no **CEFIL**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **HONPAR**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, ao primeiro dia do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (01/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 744/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Johny Samuel Aparecido Biancato

Data Início: 01/09/2023

Data Fim: 01/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso II.

Valor Unitário: 24,23

Valor Total: 24,23

Município de Destino/UF Londrina/Arapongas - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700/41-01507

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPRINTER **Placas:** RHN-8A59

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 11:00 horas no **H.C**; 03 pacientes, somente dois com acompanhantes, com horários de atendimento às 07:00, 07:40 e às 11:00 horas no **HOFTALON**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 11:00 horas no **CEFIL**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **HONPAR**.

Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei Nº 946/2021, Artigo 3º, Inciso II, no percentual de 15%.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 745/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Flavio Prachun

Data Início: 02/09/2023

Data Fim: 02/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Londrina - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPIN **Placas:** SDQ-9A29

Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de cirurgia, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 05:00 horas no **HOFTALON**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 746/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Varlei Luciano Paes

Data Início: 03/09/2023

Data Fim: 03/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Londrina - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: HB20 Placas: RHW-5A17

Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de retorno cirúrgico, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 08:00 horas no **HOFTALON**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de

ARIRANHA DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 747/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Aparecido gomes da Silva

Data Início: 04/09/2023

Data Fim: 04/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Apucarana-PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01408

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPIN Placas: RHN-7E32

Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 08:30 horas no **Hospital da Providência**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 748/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Johny Samuel Aparecido Biancato

Data Início: 04/09/2023

Data Fim: 04/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Londrina/Arapongas - PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700/41-01507

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: HB20 Placas: RHW-5A17

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico para realizações de consultas, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 13:40 horas no **HONPAR**; 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **ICL**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 749/2023

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 946/2021 de 22 de fevereiro de 2021**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Flavio Prachun

Data Início: 04/09/2023

Data Fim: 04/09/2023

Diária Ref. Art. 3º. Inciso I.

Valor Unitário: 66,65

Valor Total: 66,65

Município de Destino/UF Apucarana-PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01408

Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.

Veículo Utilizado: SPIN **Placas:** SDQ-9A29

Objetivo da Viagem: Transportar paciente com urgência para o **Hospital da Providência**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos quatro dias do mês de Setembro de dois mil e vinte e três (04/09/2023).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Município de **ARIRANHA DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

DECRETO Nº 172/2023

SÚMULA: Concede Licença-Prêmio a Servidora com base legal no Estatuto do Servidor Municipal e dá Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. THIAGO EPIFANIO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais, em especial ao artigo 111, inciso VI, da Lei Orgânica do Município e conforme preceitua o Estatuto dos Servidores Municipais em especial ao Artigo nº. 84.

RESOLVE,

Art. 1º - Conceder **15 (quinze)** dias de **LICENÇA – PRÊMIO** a(o) servidor(a) **JEOVANNY DE MELO ALLI**, matrícula Nº 284, ocupante do cargo de Farmacêutico, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 28/12/2010 à 27/12/2013, a serem gozados do dia 11/09/2023 ao dia 25/09/2023.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e vinte três (04/09/2023).

THIAGO EPIFANIO DA SILVA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2023 | EDIÇÃO Nº 2.292 | ARIRANHA DO IVAÍ, Segunda-Feira, 04 de Setembro de 2023.



Conselho Municipal de Saúde de Ariranha do Ivaí – CMS
Rua Prefeito Roberto Miguel Guedert, 88, CEP: 86.880-000
Fone: (43) 3433-1067 - (43) 3433-1136

RESOLUÇÃO Nº 02/2023

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIRANHA DO IVAÍ, de acordo com a Lei Federal 8142/1990, com as determinações legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e as decisões do Conselho Municipal de Saúde, **RESOLVE**:

Artigo 1º – Aprovar a Resolução SESA/PR, nº 1108/2023 que habilita os municípios a pleitearem adesão aos Programas Estratégicos da Secretaria de Estado da Saúde – Qualificação de Atenção Primária à Saúde, visando o Incentivo Financeiro de Investimento para o Transporte Sanitário, para o exercício de 2023, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), que será destinado a equipe da Unidade Básica de Saúde de Ariranha do Ivaí-PR (CNES 2588463).

Artigo 2º – Publique-se, divulgue-se e cumpra-se.

Ariranha do Ivaí, 04 de setembro de 2023.

Claudinei da Silva Esser

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Sebastião Derneis

Secretário Municipal de Saúde