



# Boletim Oficial

Instituído pela Lei Mun. 1339 de 14/05/2002 e Regulamentado pelo decreto Mun. 10060

Telêmaco Borba, 29 de junho de 2021



## MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA ESTADO DO PARANÁ

### PODER EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 2 7 4 7 8 DE 23 DE JUNHO DE 2021

##### **PUBLICADO**

Edição nº: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-  
PR

Altera a redação do § 1º, do art. 16, inclui o art. 17-B ao Decreto Regulamentar nº 23.564, de 24 de outubro de 2016, e por fim, acrescenta os Anexos III e IV.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições previstas no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 1.883 de 05 de abril de 2012 e no Decreto nº 23.564 de 26 de outubro,

##### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O Decreto Regulamentar nº 23.564, de 24 de outubro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 16.** (...)

**§1º** As avaliações parciais serão compostas da avaliação do chefe imediato do servidor, de autoavaliação do servidor e de avaliações dos servidores efetivos do setor de lotação do avaliado, mediante o preenchimento de formulários na forma dos Anexos I e II ou III e IV. (N.R)

(...)

**Art. 17-B.** As avaliações de desempenho dos servidores municipais durante o período de Estágio Probatório poderão ser realizadas através de formulários digitais, conforme Anexos III e IV. (AC)

Parágrafo único: O acesso aos formulários digitais será disponibilizado por meio do envio de *links*, através dos meios de comunicação eletrônica disponíveis, como aplicativos de mensagens ou e-mail funcional; (AC)

I – Serão utilizados para a disponibilização das avaliações, as informações cadastradas na base de dados da Divisão de Recursos Humanos, tais como o telefone e endereço de e-mail funcional dos servidores; (AC)



# MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

## ESTADO DO PARANÁ

### PODER EXECUTIVO

II - Após a disponibilização dos *links* de acesso aos formulários, os servidores deverão acessá-los para realizar o preenchimento, e posteriormente enviá-los digitalmente à Divisão de Recursos Humanos; (AC)

III - Nos casos em que o envio, recebimento ou preenchimento dos formulários digitais sejam frustrados, as avaliações serão realizadas conforme os arts. 17 e 17-A deste Decreto; (AC)

IV - O prazo para o preenchimento e envio dos formulários digitais será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de disponibilização dos *links* de acesso, sob pena de instauração de procedimento disciplinar em observância ao art. 164, III, da Lei nº 1.883/2012; (AC)

V - Poderá ser instaurado procedimento disciplinar em observância ao art. 17, VII e VIII do Decreto nº 26.833/2020, nos casos em que haja omissão no recebimento, preenchimento ou envio dos formulários pelos servidores notificados para a realização das avaliações de desempenho. (AC)

**Art. 2º** O Decreto Regulamentar nº 23.564, de 24 de outubro de 2016 passa a vigorar acrescido dos dispositivos deste ato, bem como dos Anexos III e IV.

**Art. 3º** Permanecem inalteradas e em vigência os demais dispositivos do Decreto Regulamentar nº 23.564, de 24 de outubro de 2016.

**Art. 4º** Este Decreto revoga as disposições em contrário e entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM  
TELÊMACO BORBA, ESTADO DO  
PARANÁ, em 29 de junho de 2021.**

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Luis Fabiano de Matos*  
**Procurador Geral do Município**

**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Poder Executivo**

**DECRETO Nº 27478**  
**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE COLEGAS DO SETOR**

**Avaliação Especial de Desempenho**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**Xº Semestre de Estágio Probatório – XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX**

**\*Obrigatório**

**E-mail \***

-----

**Nome completo \***

-----

**Matrícula \***

-----

**Data \***

-----

**Código de verificação \***

-----

**AVALIADO (A) – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – MATRÍCULA XXXXX**

**CARGO – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial em suas escolhas.
3. Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
4. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.





# MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

## ESTADO DO PARANÁ

### Poder Executivo

DISCIPLINA E  
IDONEIDADE

Considere o atendimento as normas legais, regulamentares, sociais e procedimentos da unidade de serviço de lotação.

#### 1.1 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.

#### 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.

ASSIDUIDADE

Considere a frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.

#### 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 respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

#### **PONTUALIDADE**

Considere a maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.

#### **3.1 Respeito ao horário de trabalho \***

- a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecendo e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
- d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

#### **INTERESSE**

Ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando adquirir novos conhecimentos dentro de sua área de atuação.

#### **4.1 Críticas e instruções \***

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

#### **INICIATIVA**

Considere a ação independente na execução das atribuições do cargo e a apresentação de sugestões para melhoria do serviço.

#### **5.1 Dinamismo e iniciativa \***

- a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

- b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções 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 alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e setor.

#### **5.2 Comunicação \***

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação 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 orientações, instruções, ideias e informações.

#### **PRODUTIVIDADE**

**E**

#### **EFICIÊNCIA**

Considere a capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

#### **6.1 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.



# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

#### **6.2 Produtividade \***

- a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente 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 do trabalho produzido aumente.
- d) A quantidade do trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor.

#### **RELACIONAMENTO**

Considere a habilidade para interagir com os usuários do serviço e colegas de trabalho.

#### **7.1 Relacionamento com a equipe \***

- a) Integra-se com facilidade, é atento às necessidades do grupo de trabalho. sempre disposto a cooperar.
- b) Integra-se com o grupo de trabalho, mas apresenta alguma dificuldade de relacionamento.
- c) Pouco a pouco consegue integrar-se e colaborar com o grupo, mas ainda apresenta muitas dificuldades
- d) Não consegue integrar-se ao grupo.

**Nome completo \***

-----

**Matrícula \***

-----

**Data \***

-----

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

Código de verificação \*

-----

Declaração do servidor \*

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 23.564 e com a Lei nº 1883, de 05 de abril de 2012.





**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Poder Executivo**

**DECRETO Nº 27478**  
**ANEXO III – FORMULÁRIO DE CHEFIA E AUTOAVALIAÇÃO**

**Avaliação Especial de Desempenho**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**Xº Semestre de Estágio Probatório – XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX**

**\*Obrigatório**

**E-mail \***

-----

**Nome completo \***

-----

**Matrícula \***

-----

**Data \***

-----

**Código de verificação \***

-----

**AVALIADO (A) – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – MATRÍCULA XXXXX**

**CARGO – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO**

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial em suas escolhas.
3. Assinale a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
4. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

#### **DISCIPLINA E IDONEIDADE**

Considere o atendimento as normas legais, regulamentares, sociais e procedimentos da unidade de serviço de lotação.

#### **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 Ética profissional \***

- a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e é exemplo no setor.
- b) Procura comportar-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.
- d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

#### **1.3 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.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

#### **1.4 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.

#### **ASSIDUIDADE**

Considere a frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.

#### **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 respaldo legal.
- d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

#### **PONTUALIDADE**

Considere a maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.

#### **3.1 Respeito ao horário de trabalho \***

- a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecendo e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.



# MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

## ESTADO DO PARANÁ

### Poder Executivo

- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
- d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

#### 3.2 Permanência no local de trabalho \*

- a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecendo e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
- d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

#### INTERESSE

Ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando adquirir novos conhecimentos dentro de sua área de atuação.

#### 4.1 Críticas e instruções \*

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas da 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.

#### 4.2 Formação profissional \*

- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, os dissemina 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 ofertado pelo serviço.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

- d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

#### **4.3 Adaptabilidade a 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 em 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.

#### **INICIATIVA**

Considere a ação independente na execução das atribuições do cargo e a apresentação de sugestões para melhoria do serviço.

#### **5.1 Dinamismo e iniciativa \***

- a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas.
- b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções 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 alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e setor.

#### **5.2 Comunicação \***

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
- b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.

# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

- 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 orientações, instruções, ideias e informações.

#### **PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA**

Considere a capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

#### **6.1 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 atende as exigências do cargo.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para a melhoria da qualidade.
- d) Não possui qualidade no trabalho, não atende as exigências do cargo e do setor.

#### **6.2 Produtividade \***

- a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente 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 do trabalho produzido aumente.
- d) A quantidade do trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor.

#### **6.3 Capacidade organizacional \***

- a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.



## **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

### **Poder Executivo**

- 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.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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 das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
- c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
- d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.

#### **6.6 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

# MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

## ESTADO DO PARANÁ

### Poder Executivo

reformulação de parte do trabalho.

- c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
- d) Descumpe os prazos estabelecidos.

#### RELACIONAMENTO

Considere a habilidade para interagir com os usuários do serviço e colegas de trabalho.

##### 7.1 Interação \*

- a) Estabelece e mantém ótimo nível de interação com colegas, chefia e público atendido.
- b) Interage de forma razoável com os colegas, chefia e público, apresentando incidentes de conflito no setor de trabalho.
- c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
- d) Não apresenta bom nível de relacionamento com os colegas, chefia e público atendido, apresentando constantemente incidentes de conflito no setor.

##### 7.2 Empatia \*

- a) É muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do colega de trabalho.
- b) É razoavelmente sensível ao se colocar no lugar do colega de trabalho.
- c) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do colega de trabalho.
- d) Não se coloca no lugar do colega de trabalho.

Nome completo \*

-----

Matrícula \*

-----

**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Poder Executivo**

Data \*

-----

Código de verificação \*

-----

Declaração do servidor \*

Declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 23.564 e com a Lei nº 1883, de 05 de abril de 2012.







# MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA

## ESTADO DO PARANÁ

### PODER EXECUTIVO

**DECRETO Nº 27492, DE 28 DE JUNHO DE 2021.**

**PUBLICADO**

Edição nº: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_  
Boletim Oficial do Município de Telêmaco  
Borba-PR

Conceder prorrogação de licença para tratamento de saúde à servidora Isabela Santos da Rosa.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas,

**Considerando** as normas de aplicabilidade imediata da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

**DECRETA:**

Art. 1º **PRORROGAR LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** da servidora **ISABELA SANTOS DA ROSA**, matrícula nº **9125**, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, lotado Na PSF – Santa Rita – ACS, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 28 de maio de 2021**, para tratamento de saúde (Auxílio Doença - Prorrogação), de acordo com o que dispõe a Seção I, Artigo 126 da Lei Municipal nº 1.883/2012, conforme consta nos Autos do Processo Administrativo n.º 005838/2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** em 28 de junho de 2021.

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Luis Fabiano de Matos*  
**Procurador Geral do Município**



**MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**PODER EXECUTIVO**

**DECRETO N.º 27497, DE 28 DE JUNHO DE 2021**

**PUBLICADO - Edição 1751**

**Republicado por incorreção**

Edição nº: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_  
Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba-PR

Concede Aposentadoria Idade e Tempo de Contribuição a servidora APARECIDA DA SILVA DE ALMEIDA.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

**Art. 1º CONCEDER APOSENTADORIA IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,** a servidora **APARECIDA DA SILVA DE ALMEIDA**, matrícula nº 6080, do Poder Executivo do Município de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos integrais - última remuneração, nos termos do artigo 10 da Lei 968/1993 e artigo 6º da Emenda Constitucional 41/2003 e inciso II do artigo 36, da Emenda Constitucional nº 103/2019, no valor de R\$ 1.791,58 (hum mil setecentos e noventa e um reais e cinquenta e oito centavos), calculados com base no tempo de serviço de 30 (trinta) anos, 0 (zero) meses e 12 (doze) dias, possuindo 60 (sessenta) anos de idade, conforme consta no processo nº 029/2021.

**Art. 2º** O benefício previdenciário de que trata este Decreto será revisto pelo instituto da PARIDADE, na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores em atividade nos termos do artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

**Art. 3º** Determinar o desligamento da servidora **APARECIDA DA SILVA DE ALMEIDA** do Serviço Público Municipal, a partir da publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** em 28 de junho de 2021.

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Luis Fabiano de Matos*  
**Procurador Geral do Município**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Edital 12/2021 SCDA/DAT/SMF

**NOTIFICAÇÃO**

A Secretaria de Finanças do Município de Telêmaco Borba, através da Seção do Controle da Dívida Ativa, conforme o Art. 87 da Lei 1592/2007 e Art. 44 da Lei 1190/1998, cumpre NOTIFICAR os contribuintes abaixo relacionados, para no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação deste, tomarem providências referente aos débitos, os quais poderão ser pagos a fim de evitar a competente ação de execução fiscal, o que implicará no acréscimo de custas processuais e honorários advocatícios.

Entretanto, havendo a possibilidade do referido débito estar quitado, solicitamos a abertura de procedimento para a baixa em nossos registros.

Para acordos, consultas, dúvidas oriundas desta notificação ou apresentação de documentos, contatar pelo telefone **(42) 3271-1104**, ou pelos endereços eletrônicos:

- deyse.solek@pmtb.pr.gov.br;
- flavia.panuci@pmtb.pr.gov.br.

Contribuinte	
1202871	TECHNOCOAT ARTEFATOS DE PAPEL LTDA

Telêmaco Borba, 29 de junho de 2021.

  
Celso Elli Burakovski

Secretaria Municipal de Finanças





**EXTRATO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços	Nº. 199/2021
Pregão Eletrônico	Nº. 22/2021
Contratante	MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
Contratado	RTA REPARACAO TECNICA AUTOMOTIVA LTDA
Objeto	REGISTRO DE PREÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS E PESADOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.
Valor	R\$ 291.690,00
Prazo	VIGÊNCIA 12 (DOZE) MESES

Ata de Registro de Preços	Nº. 200/2021
Pregão Eletrônico	Nº. 22/2021
Contratante	MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
Contratado	SANTOS E MARTINS AUTO PECAS E MECANICA LTDA EPP
Objeto	REGISTRO DE PREÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS E PESADOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.
Valor	R\$ 836.998,00
Prazo	VIGÊNCIA 12 (DOZE) MESES

Ata de Registro de Preços	Nº. 201/2021
Pregão Eletrônico	Nº. 22/2021
Contratante	MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
Contratado	RODO SERVICE LTDA
Objeto	REGISTRO DE PREÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS E PESADOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.
Valor	R\$ 544.000,00
Prazo	VIGÊNCIA 12 (DOZE) MESES

Ata de Registro de Preços	Nº. 202/2021
Pregão Eletrônico	Nº. 22/2021
Contratante	MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA
Contratado	RETIMAQ - RETIFICA DE MÁQUINAS LTDA
Objeto	REGISTRO DE PREÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS E PESADOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.
Valor	R\$ 607.800,00
Prazo	VIGÊNCIA 12 (DOZE) MESES



# OUVIDORIA

*Elogie*



*Sugira*

*Critique*



*Denuncie*

**0800 42 2030**

*Nós queremos  
ouvir você!*



**TELÊMACO BORBA**  
PREFEITURA