



Boletim Oficial

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

Telêmaco Borba, 04 de março de 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/16

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL E PROCEDIMENTAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA.

Considerando as atribuições dispostas no Artigo 6º da Lei 1.592/2015, a Procuradora Geral do Município de Telêmaco Borba,

RESOLVE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I Do Fluxo de Processos/Documentos

Art. 1º Fica obrigatório o acesso e utilização do Sistema de Protocolo, através do endereço eletrônico: protocolo.pmtb.pr.gov.br, ou outro que porventura venha substituí-lo, por parte de todos os Procuradores e servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, com suas respectivas senhas de acesso cadastradas e fornecidas pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Administração, para a movimentação de todo e qualquer documento e processo administrativo.

Art. 2º Todos os processos e documentos para análise da Procuradoria Geral do Município serão recepcionados pela Secretaria da PGM, a qual irá encaminhá-los, via Protocolo, ao Procurador Geral para análise e/ou distribuição para um dos Órgãos de Execução Programática que compõem a PGM.

§ 1º Procuradoria Jurídica, Procuradoria da Fazenda Municipal e Procuradoria Administrativa são os Órgãos de Execução Programática que compõem a PGM, conforme art. 4º da Lei 1.592/2007.

§ 2º Cada Pasta de Execução Programática será composta por um Procurador Chefe e um Procurador Vinculado.

Art. 3º Ao Procurador Chefe de cada Pasta compete recepcionar, via Protocolo do Procurador Geral, os documentos/processos designados a sua Pasta e redistribuir o que conveniente for, ao Procurador Vinculado.

Art. 4º Os Procuradores Chefes e Procuradores Vinculados deverão acessar o Sistema de Protocolo periodicamente durante o horário de expediente, para que aceitem as guias geradas dos documentos/processos que lhe forem distribuídos, assim como lancem os que já estiverem concluídos.

Art. 5º Não deverão ser criados novos protocolos para o mesmo documento, e sim deve ser utilizado o mesmo número gerado da criação até o momento de conclusão e arquivamento.

Art. 6º O Procurador Geral recepcionará via protocolo os documentos concluídos a ele e despachará para Secretaria da PGM para providências e/ou encaminhamentos.

Art. 7º Após providências tomadas com relação a documentos, ofícios ou memorandos, cada Procurador deverá encerrar e arquivar via Sistema de Protocolo os documentos que foram distribuídos à sua pasta, para que o mesmo deixe de permanecer no status "em andamento" ou "pendente" e passe a compor o status "arquivado".

CAPÍTULO II Dos Prazos

Art. 8º O Procurador Geral no momento de envio dos documentos/processos para análise e parecer dos Procuradores de cada pasta, fixará prazo para sua conclusão.

§ 1º Em consonância com o art. 83, § 1º da Lei 1.592/2007, o Procurador Chefe de cada Pasta e os Procuradores Vinculados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, salvo se menor lhes for fixado, para a propositura das ações judiciais a ele distribuídas e de 05 (cinco) dias úteis para emitir parecer em processo administrativo, exceto nos casos de maior complexidade, quando o prazo poderá ser dilatado pelo Procurador Geral mediante justificativa prévia, do fim do prazo inicial, pelo Procurador do Município.

§ 2º O Procurador Geral poderá fixar prazo divergente ao do parágrafo anterior caso entenda se tratar de documento/processo diferenciado.

Art. 9º Dentro do Prazo estipulado, cada pasta deverá concluir sua análise/parecer e devolvê-lo, também via protocolo, ao Procurador Geral para concordância ou desaprovação.

Parágrafo Único: Os pareceres proferidos pelos Procuradores do Município, nos processos que lhes forem distribuídos, poderão ser desaprovados, mediante despacho fundamentado do Procurador Chefe da Pasta respectiva ou do Procurador Geral que, julgando necessário, poderá submeter à reapreciação do Procurador. (Art. 23, § 6º da Lei 1.592/2007)

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I Da Procuradoria Jurídica Seção I – Dos Atos Judiciais

Art. 10º Os Procuradores da Pasta Jurídica receberão mandados de citação/intimação ou qualquer outro ato judicial protocolado no Sistema e distribuído pelo Procurador Geral, e deverão imediatamente promover a habilitação no processo judicial correspondente, dos procuradores da pasta e do Procurador Geral.

Art. 11º Os Procuradores têm a obrigatoriedade de observância dos prazos e o dever de recorrer. Parágrafo Único: Verificado o interesse em não recorrer, este deverá ser apresentado de maneira justificada ao Procurador Geral por meio de despacho protocolado no Sistema, com antecedência

mínima de 05 (cinco) dias úteis do fim do prazo judicial.

Art. 12 Além das atribuições elencadas nesta Instrução Normativa é de competência da Procuradoria Jurídica o disposto no Art. 13 da Lei 1.592/2007.

CAPÍTULO II Da Procuradoria da Fazenda Municipal Seção I – Dos Atos Judiciais

Art. 13 Os Procuradores da Pasta Fazendária receberão mandados de citação/intimação ou qualquer outro ato judicial protocolado no Sistema e distribuído pelo Procurador Geral, e deverão imediatamente promover a habilitação no processo judicial correspondente, dos procuradores da pasta e do Procurador Geral.

Art. 14 Os Procuradores têm a obrigatoriedade de observância dos prazos e o dever de recorrer. Parágrafo Único: Verificado o interesse em não recorrer, este deverá ser apresentado de maneira justificada ao Procurador Geral por meio de despacho protocolado no Sistema, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do fim do prazo judicial.

Art. 15 Além das atribuições elencadas nesta Instrução Normativa é de competência da Procuradoria da Fazenda Municipal o disposto no Art. 16 da Lei 1.592/2007.

CAPÍTULO III Da Procuradoria Administrativa

Art. 16 Tratando-se de processos licitatórios, o Procurador Chefe da Pasta Administrativa os recepcionará no Sistema de Protocolo, conforme distribuição do Procurador Geral e redistribuirá, a seu critério, ao Procurador Vinculado, para realização de parecer no prazo fixado.

Parágrafo Único: Todos os processos licitatórios serão assinados pelo Procurador Chefe da Pasta Administrativa.

Art. 17 Concluído o parecer em processos licitatórios, os Procuradores Administrativos deverão lançar o processo à Secretaria da PGM para a numeração de páginas e encaminhamento ao Procurador Geral para baixa do prazo estipulado.

Art. 18 Após baixa do prazo pelo Procurador Geral, este remeterá novamente o processo à Secretaria da PGM para devidos encaminhamentos.

Art. 19 Além das atribuições elencadas nesta Instrução Normativa é de competência da Procuradoria Administrativa o disposto no Art. 19 da Lei 1.592/2007.

TÍTULO III DA SECRETARIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 Compete à Secretaria da Procuradoria Geral do Município recepcionar a entrada de todos os documentos e processos administrativos destinados a apreciação dos Procuradores do Município, por meio do Sistema de Protocolo.

Parágrafo Único: Ao recepcionar documento que não tenha sido ainda gerado número de protocolo, cabe a Secretaria da PGM esta atribuição.

Art. 21 Recepcionados e com devidos números de protocolo, todos os documentos serão lançados ao Procurador Geral para conhecimento e distribuição.

Art. 22 A Secretaria da PGM não deixará de lançar documentos/processos a outros órgãos da Administração Municipal, sem o devido registro no Sistema.

Art. 23 Além das atribuições elencadas nesta Instrução Normativa é de competência da Secretaria da Procuradoria Geral do Município as funções designadas pelo Procurador Geral.

TÍTULO IV DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24 Cabe aos Procuradores Chefes a recepção dos processos administrativos lançados em suas Pastas no Sistema de Protocolo, os quais deverão redistribuí-los a seus critérios, aos Procuradores Vinculados.

Art. 25 No momento da distribuição dos processos deverá ser observado e respeitado os prazos fixados conforme disposto no Art. 7º, §§ 1º e 2º desta Instrução.

TÍTULO V DOS OFÍCIOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26 Os Ofícios do Ministério Público e/ou Câmara Municipal recepcionados pela Secretaria da PGM serão cadastrados e protocolados no Sistema para serem remetidos à apreciação do Procurador Geral.

Art. 27 O Procurador Geral ao tomar ciência do conteúdo dos Ofícios, distribuirá conforme a competência de cada Pasta, ao respectivo Procurador Chefe que deverá recepcionar e observar o prazo de resposta e/ou providência.

Parágrafo Único: Para a devida instrução da resposta a ser formulada ao Ofício, o Procurador Chefe ou o Procurador Vinculado, se a este for delegado, poderá expedir memorando a outros órgãos da Administração Municipal a fim de colher informações suficientes ao assunto pautado, desde que não extrapole o prazo fixado para resposta.

Art. 28 Após formulada minuta para resposta do Ofício, a mesma deverá ser encaminhada, via protocolo, para conhecimento e aprovação do Procurador Geral, o qual após aprovado, encaminhará à Secretaria da PGM para formatação, colhimento de assinaturas e protocolo.

Parágrafo Único: Todo Ofício expedido pela PGM deverá ter cópia integral devidamente arquivada.

Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba - Paraná

Órgão Oficial do Município | Editado e Impresso pela Seção de Comunicação

Praça Dr. Horácio Klabin 37 - CEP - 84.261-170 - Fone: (42) 3271-1090/3271-1867 - Fax: (42) 3273-1067

GABINETE DO PREFEITO: Praça Dr. Horácio Klabin 37 | (42) 3271-1003
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: Praça Dr. Horácio Klabin, 37 | (42) 3271-1063

SECRETARIA GERAL DE GABINETE: Praça Dr. Horácio Klabin, 37 | (42) 3271-1003

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Rua Tiradentes, 500 | (42) 3271-1604

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL:

Rua Presidente Kennedy, 298 | (42) 3904-1648/1704

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL: Av. Samuel Klabin, 725 | (42) 3904-1560

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 186 | (42) 3904-1590

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Av. Chanceler Horácio Laffer, 1200 | (42) 3904-1522

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Praça Dr. Horácio Klabin, 37

| (42) 3271-1066

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E RECREAÇÃO: Av. Chanceler Horácio Laffer, 1200 | (42) 3904-1578

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Rua Prudente de Moraes, 109 | (42) 3904-1669

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE: Rua gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 341 | (42) 3904-1647


TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução serão solucionados por deliberação do Procurador Geral do Município.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 03 de março de 2016.

Lígia Olímpio de Oliveira Rodrigues
 Procuradora Geral do Município

PORTARIA N.º 001/2016

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX, do art. 6º da Lei n.º 1.592, de 27 de abril de 2007,

RESOLVE

Art. 1º REGULAMENTAR a compensação por premiação dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Será realizado controle interno da jornada dos servidores da PGM, exceto estagiários, de maneira a verificar os 02 (dois) servidores destaques do mês que serão premiados com dia facultativo de premiação no mês subsequente.

Parágrafo Único: Não poderão gozar o mesmo dia facultativo de premiação dois procuradores de uma mesma pasta.

Art. 3º São critérios para ter direito a premiação:

I – Menor quantidade de pedidos de prorrogação de prazo para a execução de pareceres ou demais atribuições conferidas;

II – Não possuir prazos vencidos no sistema de protocolo;

III – Não possuir faltas injustificadas;

IV – Assiduidade na carga horária;

V – Eficiência no atendimento ao público e a demais órgãos do município.

VI – Espírito de coletividade, forma de relacionamento com os demais servidores do setor.

VII – Estatística de petições do PROJUDI positiva.

Art. 4º Todos os servidores deverão assinar, em livro ponto específico, os dias/períodos em que faltar ao trabalho assim como, os dias facultativos que receberem em premiação, para fins de registro.

Art. 5º Para gozar o dia prêmio a que tem direito, o servidor fica condicionado ao cumprimento dos prazos judiciais e/ou administrativos vencidos ou a vencer que lhe foram atribuídos.

Art. 6º Os casos omissos desta Portaria serão decididos pelo Procurador Geral do Município.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2016.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 03 de março de 2016.

Lígia Olímpio de Oliveira Rodrigues
 Procuradora Geral do Município

PORTARIA N.º 002/2016

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX, do art. 6º da Lei n.º 1.592, de 27 de abril de 2007,

RESOLVE

Art. 1º REGULAMENTAR as solicitações de férias e licenças dos Procuradores e Servidores lotados na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º Todas as solicitações para gozo de férias e licenças pertinentes dos Procuradores e Servidores da Procuradoria Geral do Município deverão ser apresentadas à Procuradoria Geral com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 3º Antes do início das férias ou licença os Procuradores do Município devem cumprir os prazos judiciais que estiverem decorrendo e não ter em sua posse processos administrativos pendentes há mais de 30 (trinta) dias.

Art. 4º Os Procuradores deverão alternar entre si suas ausências para que as respectivas Pastas de atuação não fiquem sem um Procurador responsável.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 03 de março de 2016.

Lígia Olímpio de Oliveira Rodrigues
 Procuradora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba
- Estado do Paraná -

Secretaria Municipal de Finanças
Divisão de Administração Tributária

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Finanças através da Divisão de Administração Tributária volta a alertar os Contribuintes que tiverem débitos em aberto anteriores a 2015 com a Municipalidade, para regularizarem sua situação fiscal, evitando o encaminhamento da cobrança para a Procuradoria Jurídica.

A Administração é obrigada a tomar esta atitude para cumprir com a Lei de Responsabilidade Fiscal, que sujeita o agente público às penas de improbidade administrativa por renúncia de receita, e assim, é de sua responsabilidade de esgotar todos os meios de receber o que é devido pelo contribuinte.

Na fase jurídica, além do incômodo de ter que quitar com os acréscimos legais, incorrerão também em custos judiciais e honorários advocatícios.

Por isso, é importante que os contribuintes compareçam para verificarem a situação fiscal e se for o caso parcelarem os débitos evitando as providências cabíveis.

Qualquer dúvida entrar em contato com o tel. 3271-1104 Dívida Ativa – Adriana/Lenir

DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi lavrada a atuação de infração cometida com o veículo de sua propriedade, podendo V. S.ª indicar o condutor infrator, bem como oferecer defesa da atuação junto à TBTRAN até 22/04/2016.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração
ACF7385	116100E006031853	24/02/2016	61732
ACZ2137	279150H000009650	01/03/2016	55416
AHD4702	116100E006030984	29/02/2016	55250
AJJ0256	279150H000010028	24/02/2016	55090
AKA0130	279150H000009864	01/03/2016	54600
AKG0517	116100E005861413	23/02/2016	70561
AKJ4424	279150H000010031	24/02/2016	55090
AMU2381	279150H000010024	29/02/2016	55680
ANG2618	279150H000010030	24/02/2016	55090
AOK4312	279150H000009649	01/03/2016	55411
AOK9428	279150H000009866	02/03/2016	55411
APZ6424	279150H000009867	02/03/2016	55411
ARL7078	279150H000010023	29/02/2016	55411
ATB6931	279150H000010025	29/02/2016	55416
ATW6764	279150H000009648	26/02/2016	55411
ATY5498	279150H000010033	01/03/2016	55415
AUV0184	279150H000009904	01/03/2016	55411
AVL6913	279150H000009646	24/02/2016	54526
AVM3850	116100E006030978	23/02/2016	60501
AWA2588	279150H000009865	01/03/2016	51930
AXA5782	279150H000010021	25/02/2016	55411
AXO8859	279150H000009901	01/03/2016	55411
AYV6756	279150H000009902	01/03/2016	55411
AYY3291	279150H000009868	02/03/2016	54600
AZK3693	279150H000009863	01/03/2016	55411
AZK8014	279150H000009903	01/03/2016	55416
BSG6945	116100E006032283	29/02/2016	55250
BWC0767	116100E006032282	29/02/2016	55250
BYC5782	116100E006030983	29/02/2016	55250
CMB0360	279150H000010026	24/02/2016	55090
DIY5428	279150H000010029	24/02/2016	55090
DVK4438	279150H000010022	25/02/2016	55090
EKS9086	116100E005548880	26/02/2016	60501
HIX7759	279150H000010032	24/02/2016	55090
HUI9863	279150H000010034	01/03/2016	54526
JRD3112	279150H000010027	24/02/2016	55090
KNL1272	116100E005548878	24/02/2016	60501

DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.ª oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 22/04/2016, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Valor Infração
AKO5947	279150H000009462	24/12/2015	55680	R\$ 127,69
AKX2693	279150H000009313	24/12/2015	55411	R\$ 53,20
ALK7215	279150H000009379	23/12/2015	55411	R\$ 53,20
AMW6282	116100E006031263	24/12/2015	55416	R\$ 53,20
ANH1024	116100E006031258	23/12/2015	54526	R\$ 127,69
ANI5353	116100E006031257	23/12/2015	54526	R\$ 127,69
ANQ3587	279150H000009270	23/12/2015	55680	R\$ 127,69
APJ3704	116100E006031265	24/12/2015	54522	R\$ 127,69
ARK5545	279150H000007296	14/12/2015	55412	R\$ 53,20
AVH5114	279150H000009311	23/12/2015	55411	R\$ 53,20
AWA4491	279150H000009463	24/12/2015	55413	R\$ 53,20
AXH8216	279150H000009314	24/12/2015	55411	R\$ 53,20
AYS7206	116100E006031259	23/12/2015	54522	R\$ 127,69
AYV5139	116100E006031262	24/12/2015	55415	R\$ 53,20
AZF8872	116100E006031260	23/12/2015	54526	R\$ 127,69
AZL6801	116100E006031264	24/12/2015	54522	R\$ 127,69
DFZ9315	279150H000009464	24/12/2015	55413	R\$ 53,20
DQF2481	279150H000009460	24/12/2015	55414	R\$ 53,20
EQM7086	279150H000009269	23/12/2015	54526	R\$ 127,69
ETU1596	279150NIC0001059	01/03/2016	50020	R\$ 85,13
FZC3851	279150NIC0001060	01/03/2016	50020	R\$ 53,20
HEI3754	279150H000009310	23/12/2015	54526	R\$ 127,69
JGO9305	116100E006031261	23/12/2015	56222	R\$ 53,20
MAZ9250	279150H000009271	23/12/2015	55413	R\$ 53,20
MBU3285	116100E006031266	24/12/2015	54522	R\$ 127,69
NR18084	116100E005860504	28/12/2015	60502	R\$ 191,54
OBZ4546	279150NIC0001058	01/03/2016	50020	R\$ 85,13

DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.ª oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 22/04/2016, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Valor Infração
ABI4462	279150H000009233	21/12/2015	55415	R\$ 53,20
AGG4862	279150H000009234	22/12/2015	55417	R\$ 53,20
AIC4293	279150H000009239	22/12/2015	55411	R\$ 53,20
AJJ6770	279150H000007299	22/12/2015	55680	R\$ 127,69
ALK4606	279150H000009263	21/12/2015	55680	R\$ 127,69
ALV6011	279150H000009308	22/12/2015	55411	R\$ 53,20



APR7866	279150H000009457	22/12/2015	55411	R\$ 53,20
ART7477	279150H000007297	14/12/2015	55412	R\$ 53,20
ASJ4719	279150H000009236	21/12/2015	55411	R\$ 53,20
ASV4306	279150H000009375	14/12/2015	55412	R\$ 53,20
ATM5786	279150H000009264	21/12/2015	55417	R\$ 53,20
AUJ8369	279150H000009267	22/12/2015	54790	R\$ 85,13
AUN6196	279150H000009268	22/12/2015	54790	R\$ 85,13
AUZ8977	279150H000009237	21/12/2015	55411	R\$ 53,20
AVA1257	279150H000009241	23/12/2015	55680	R\$ 127,69
AVQ4927	279150H000009377	13/12/2015	55416	R\$ 53,20
AYG2908	279150H000009240	22/12/2015	55411	R\$ 53,20
AYY3285	279150H000009458	22/12/2015	55411	R\$ 53,20
AZJ4098	279150H000009266	22/12/2015	54526	R\$ 127,69
CBQ6272	279150H000009378	23/12/2015	54521	R\$ 127,69
CPZ3569	279150H000009376	15/12/2015	55412	R\$ 53,20
GWX6958	279150H000009309	22/12/2015	55413	R\$ 53,20
INT7128	279150H000009450	14/12/2015	55412	R\$ 53,20
KMY3429	279150H000009265	21/12/2015	55415	R\$ 53,20
LRR1630	279150H000009459	23/12/2015	55416	R\$ 53,20
LXW5168	279150H000007300	22/12/2015	55411	R\$ 53,20
MDP8548	279150H000009232	18/12/2015	55411	R\$ 53,20
PVY3378	279150H000009238	21/12/2015	55416	R\$ 53,20

DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de ADVERTÊNCIA em decorrência de cometimento da infração de trânsito, dispendo V. S.º oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 22/04/2016, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Documento de Habilitação
AXJ8450	279150H000009312	24/12/2015	55416	03455368325

PORTARIA Nº 011/2016-SMS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, usando suas atribuições e nos termos do Art. 188, da Lei 1.883, de 05 de abril de 2012,

Considerando a necessidade de dar segmento ao preconizado na Resolução nº 002/2016-SMS.

RESOLVE

Artigo 1º NOMEAR Comissão Multiprofissional para análise de casos adversos referentes ao PROTOCOLO DE FORNECIMENTO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS, formada pelos servidores abaixo relacionados, sendo Coordenada pelo primeiro e na ausência assumirá o segundo na ordem:
Bibiana Maria Gil Copetti Santos - Coordenadora
Assistente Social - Núcleo de Apoio a Saúde da Família;

Franklin Xavier
Coordenação Setor de Compras e Almozarifado;

Veridyana Margraf
Farmacêutica - Coordenadora do serviço de Farmácia;

Tatiana Rochinski
Enfermeira;

Dionete Prestes Bueno
Chefe de Divisão de Administração e Programação;

Murilo Martins Constantino
Chefe de Divisão de Saúde Pública.

Artigo 2º A referida Comissão deverá analisar e emitir parecer técnico multiprofissional, podendo solicitar novos pareceres técnicos, administrativos, parecer jurídico e estudos que julgue necessários para auxiliá-los na tomada de decisão, que terá prazo máximo de 60 dias para análise e emissão de parecer final, o qual será analisado pelo Secretário, subsidiando sua tomada de decisão no que tange ao atendimento de CASOS ADVERSOS ao PROTOCOLO DE FORNECIMENTO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 03 de março de 2016.

Cláudio de Souza
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 1640/2013

RESOLUÇÃO Nº 002/2016-SMS

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução nº 013/2015 do Conselho Municipal de Saúde de Telêmaco Borba, visando regulamentar o fornecimento de fraldas descartáveis aos pacientes que dela necessitam e a necessidade de alteração da Resolução nº 002/2015-SMS:

RESOLVE:

Artigo 1º Alterar o item Casos Adversos da Resolução 002/2015-SMS, que passa a ter a redação conforme Anexo I:

Artigo 2º Alterar - o Anexo II da Resolução 002/2015-SMS, no que diz respeito a quantidade de unidades de fraldas indicadas ao mês.

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

Telêmaco Borba, 04 de março de 2016.

Cláudio de Souza
Secretário Municipal de Saúde

**ANEXO I
PROTOCOLO PARA FORNECIMENTO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS**

Crítérios para atendimento

Estão contemplados neste protocolo de fornecimento de fraldas descartáveis todo paciente residente no município de Telêmaco Borba, sendo residência fixa e comprovada, que tenha indicação médica para uso contínuo e permanente de fraldas e que esteja sendo atendido pela rede pública municipal, não podendo ser inseridos em hipótese alguma pacientes hospitalizados. Pacientes contemplados por planos de saúde ou atendimento particular deverão dar início na Unidade Básica de Saúde e apresentar documentação conforme indicação na página quatro deste protocolo. É de total responsabilidade do requerente declarar de maneira verdadeira que se enquadra nos critérios acima mencionados, e estando ciente de que se incorrer em mentira ou omissão da verdade, tão logo seja descoberto serão tomadas as providências cabíveis e o paciente fica desligado, temporária ou permanentemente do programa. Por fim, o paciente precisa obedecer o elenco de patologias que segue abaixo:

TIPOS DE INCONTINÊNCIA – CID 10

- N31.0 – Bexiga neurogênica não inibida;
- N31.1 – Bexiga neurogênica reflexa;
- N39.4 – Outras incontinências urinárias;
- K59.2 – Colon neurogênico;

Associados A:

- F00 – Demência na doença de Alzheimer;
- F01 – Demência Vascular;
- F02.3 – Demência na doença de Parkinson;
- F72 – Retardo mental Grave;
- G80 – Paralisia Cerebral;
- G82 – Paraplegia e tetraplegia;
- G93.1 – Lesão encefálica anóxica, não especificado como hemorrágico ou isquêmico;
- I61 – Hemorragia Intracerebral;
- I64 – Acidente Vascular Cerebral, não especificado como hemorrágico ou isquêmico;
- Q05.2 – Espinha bífida lombar com hidrocefalia;
- Q05.3 – Espinha bífida sacra com hidrocefalia;
- T90.5 – Sequela de traumatismo intracraniano;
- T01.1 – Sequela de fratura de coluna vertebral
- S32 – Fratura da coluna lombar e da pelve
- S72 – Fratura do fêmur

CASOS ADVERSOS

Casos adversos, cujo CID não esteja contemplado no rol acima elencado, podem ser solicitados mediante documentação já descrita neste documento, suplementado ainda por carta-pedido do médico e do enfermeiro da rede pública municipal, justificando os motivos pelos quais o paciente que não tem o CID previsto neste protocolo necessita da utilização da fralda descartável. Nestes casos, o Secretário de Saúde remeterá o pedido para análise de Comissão Multiprofissional por ele nomeada, a qual poderá solicitar novos pareceres técnicos, administrativos, parecer jurídico e estudos que julgue necessários para auxiliá-los na tomada de decisão. Esta Comissão terá prazo máximo de 60 dias para análise e emissão de parecer final, o qual será analisado pelo Secretário, subsidiando sua tomada de decisão. Não serão aceitos nem remetidos para análise pedidos que não sejam da Rede Pública Municipal de Saúde.

PERÍODO DE FORNECIMENTO

O fornecimento contínuo ou permanente se dará por quanto tempo haja indicação médica, porém o responsável pelo paciente precisará renovar no setor de almozarifado a ficha médica que indique a utilização da fralda, a cada 06 (seis) meses nos casos de uso permanente e a cada 03 (três) meses no caso de uso contínuo.

QUANTIDADE

O fornecimento de fraldas descartáveis será limitado a quantia de 04 trocas ao dia, totalizando 120 unidades de fraldas ao mês.

SUSPENSÃO DO FORNECIMENTO

Todo paciente cujo responsável levar mais que 05 dias para retirada das fraldas no início do processo, ou mais que 15 dias para as retiradas fracionadas ao longo do processo, terá o pedido cancelado, sendo necessário dar entrada em novo processo administrativo, apresentando novamente toda documentação indicada;

Todo paciente que esteja em recebimento de fraldas mas que seja submetido a internação hospitalar terá seu fornecimento suspenso durante o período de internação, sem prejuízo do processo (prazos de retirada), cabendo ao responsável apresentar documento que comprove a alta hospitalar do paciente para restabelecer o fornecimento.

Todo paciente que venha a óbito terá seu fornecimento suspenso imediatamente, sendo responsabilidade integral da família comunicar o falecimento, e realizar a devolução das unidades que sobrem do último fornecimento para remanejamento.

É vedado qualquer tipo de troca, venda ou retirada indevida de fraldas concedidas pela Secretaria Municipal de Saúde, ficando ciente a família inclusive que a denúncia de tais atos, se chegarem a conhecimento desta SMS, serão ofertadas à Polícia Civil e Ministério Público para averiguação, e o fornecimento será suspenso até que se esclareçam os fatos.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O paciente que tenha interesse em solicitar o fornecimento de fraldas deverá dar entrada no pedido via Protocolo Municipal, apresentando obrigatoriamente os seguintes documentos:

- A. RG do paciente;
- B. Cartão SUS do paciente;
- C. Comprovante de residência em nome do paciente – se em nome de outra pessoa da família, precisa apresentar junto declaração, assinada pelo titular do comprovante de residência, que assegure que aquela pessoa é moradora naquele endereço;
- D. Ficha própria de solicitação de fornecimento de fraldas, devidamente assinada pelo médico e enfermeiro da Unidade Básica de Saúde de referência (em casos de reavaliação pode ser assinada apenas pelo enfermeiro).

Observação: Casos onde a ficha de solicitação esteja preenchida de maneira incorreta ou incompleta, ou a documentação seja apresentada de maneira incorreta ou incompleta implicará em negativa automática do pedido, não passando nem por análise da equipe técnica.

ANÁLISE DOS PEDIDOS

A equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo aqui Serviço Social do Núcleo de Apoio a Saúde da Família e Serviço de Regulação, terão o prazo de 30 dias para finalização do processo e devolução do mesmo ao setor de protocolo.

RETIRADA DO PRODUTO



Após a análise e deferimento do pedido, é responsabilidade da família buscar informação junto ao setor de almoxarifado da SMS quanto a datas de retirada do produto, que fica condicionado a disponibilidade em estoque bem como a possibilidade de aquisição de maneira legal pela Secretaria Municipal de Saúde. Serão estipuladas 02 datas dentro de cada mês para as retiradas, sendo de inteira responsabilidade da família dirigir-se até a SMS – setor de almoxarifado para retirada.

FLUXO DE ATENDIMENTO

Fica estabelecido o seguinte fluxo de atendimento:

a. O paciente que tenha indicação médica de uso de fraldas de maneira contínua e/ou permanente deverá por si mesmo ou por meio de familiares, buscar a Unidade Básica de Saúde de referência para preenchimento da ficha (Anexo II);

b. Com a ficha devidamente preenchida e munido dos documentos acima indicados, deverá dar entrada com pedido via protocolo municipal;

c. Os processos serão recepcionados pelo gabinete e seguirão os fluxos dos setores e deliberação final do Gestor Municipal de Saúde. Dúvidas deverão ser esclarecidas em reunião específica entre o Gestor Municipal de Saúde e a Comissão de Protocolos, Metodologia e Administração do Conselho Municipal de Saúde de Telêmaco Borba;

d. O Serviço Social do NASF e Setor de Regulação tem a incumbência de análise e resposta do pedido. A resposta é encaminhada via correio eletrônico concomitantemente ao setor de almoxarifado e à Unidade Básica de Saúde de referência, e o processo é devolvido para resposta e arquivo ao setor de protocolo.

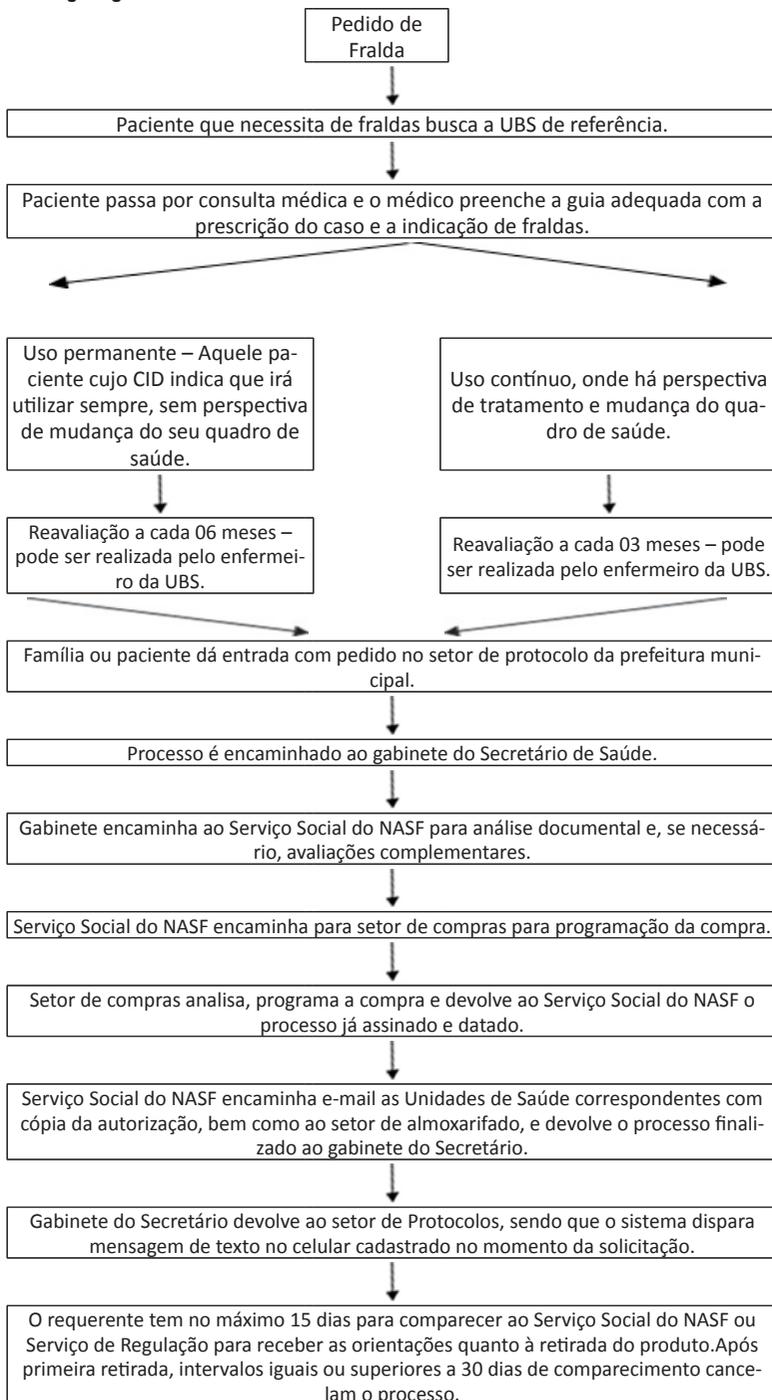
e. Em casos de uso permanente, a cada seis meses é imprescindível que se apresente nova guia de avaliação/reavaliação, sendo responsabilidade da família apresentá-la para arquivo, no setor de almoxarifado;

f. Em casos de uso contínuo, a cada 30 dias é imprescindível que se apresente nova guia de avaliação/reavaliação, sendo responsabilidade da família apresentá-la para arquivo, no setor de almoxarifado;

g. O Estudo Social deverá obrigatoriamente constar no processo administrativo com fins de subsidiar análise técnica;

h. Sempre que necessária troca de tamanho de fralda, a qualquer tempo, deve ser apresentada nova guia de avaliação/reavaliação, preenchida pela Unidade Básica de Saúde (médico ou enfermeiro). Esta guia deve ser apresentada ao setor de almoxarifado.

Organograma do Fluxo:



Anexo II

FICHA DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PARA FORNECIMENTO DE FRALDAS DE USO CONTÍNUO

Nome completo do paciente: _____

Endereço: _____

Cartão SUS: _____

UBS de referência: _____

Perguntas sobre o paciente:

Marque com um X o problema de saúde apresentado:

() N31.0 – Bexiga neurogênica não inibida;

() N31.1 – Bexiga neurogênica reflexa;

() N39.4 – Outras incontínências urinárias;

() K59.2 – Colon neurogênico;

Associados A:

() F00 – Demência na doença de Alzheimer;

() F01 – Demência Vascular;

() F02.3 – Demência na doença de Parkinson;

() F72 – Retardo mental Grave;

() G80 – Paralisia Cerebral;

() G82 – Paraplegia e tetraplegia;

() G93.1 – Lesão encefálica anóxica, não especificado como hemorrágico ou isquêmico;

() I61 – Hemorragia Intracerebral;

() I64 – Acidente Vascular Cerebral, não especificado como hemorrágico ou isquêmico;

() Q05.2 – Espinha bífida lombar com hidrocefalia;

() Q05.3 – Espinha bífida sacra com hidrocefalia;

() T90.5 – Sequela de traumatismo intracraniano;

() T01.1 – Sequela de fratura de coluna vertebral

() S32 – Fratura da coluna lombar e da pelve

() S72 – Fratura do fêmur

Marque com um X o tipo de fralda e o tamanho indicado:

() ADULTO

() INFANTIL

P ()

P ()

M ()

M ()

G ()

G ()

GG ()

GG ()

Marque com um X a quantia de unidades indicada ao mês:

() 30

() 60

() 90

() 120

Assinatura do profissional médico que realizou a avaliação, com carimbo e registro no conselho de classe

OBRIGATÓRIO NA PRIMEIRA AVALIAÇÃO

Assinatura do profissional enfermeiro que realizou a avaliação, com carimbo e registro no conselho de classe

OBRIGATÓRIA NA PRIMEIRA AVALIAÇÃO E NAS REAVALIAÇÕES

Data visita/avaliação: _____

Observação: A ficha acima deverá ser preenchida de maneira integral, por médico e/ou enfermeiro da rede básica e, o preenchimento incompleto impossibilitará o fornecimento dos materiais pedidos.

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

*A ser preenchido e arquivado no setor de Almoxarifado, juntamente com os comprovantes de retirada de produto.

Eu, _____ declaro estar ciente que as fraldas fornecidas pela Secretaria de Saúde Municipal de Telêmaco Borba, são exclusivamente para uso pessoal ou de pessoa sob minha responsabilidade, ficando vetada a comercialização ou doação das fraldas recebidas. Posso ser submetido a acompanhamento pela Equipe de Saúde da Atenção Básica, e que em caso de recuperação diagnosticada pelo médico, mudança do município ou óbito do paciente, estarei sujeito a exclusão imediata do programa, devido às justificativas acima citadas.

Estou ciente de que quando houver caso de internação ou institucionalização do paciente ou ainda se o paciente for contemplado por algum plano de saúde, independente da modalidade do plano, é de minha inteira responsabilidade informar tais fatos ao setor de almoxarifado, sem prejuízo no processo (tempo de retirada), porém, a omissão ou declaração inverídica, se vier a conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde, implicará em denúncia à Polícia Civil e Ministério Público, para averiguação dos fatos, e haverá a suspensão do fornecimento até que se haja um veredito sobre a situação.

Declaro ainda estar ciente que a quantidade a ser fornecida mensalmente será de _____, com início em ____/____/____ válido por _____ meses.

Telêmaco Borba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

DECRETO N.º 2 2 8 7 8, DE 04 DE MARÇO DE 2016

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

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 15 de fevereiro de 2016, a servidora FATIMA DE JESUS GUIMARÃES, matrícula n.º 8787, do cargo do quadro de provimento efetivo denominado Professor de Educação Infantil, lotada no CMEI – Monteiro Lobato na Secretaria Municipal de Educação, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo N.º 1476/2016.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 04 de março de 2016.

DÃ GONÇALVES CORTEZ
Prefeito em exercício
Decreto 22859

DECRETO N.º 2 2 8 7 9, DE 04 DE MARÇO DE 2016.

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

RESOLVE

Art. 1º CANCELAR a extensão de jornada de trabalho, concedida de acordo com o Capítulo VIII, Seção I, Art. 37 e 39 da Lei Municipal n.º 1866 de 08 de março de 2012, remunerada de acordo com o Nível/Classe de Enquadramento Individual constante no Anexo III da Lei Municipal n.º 1882 de 05 de abril de 2012, conforme abaixo especificado:

Cancelamento da Extensão de Jornada:

Nº	Nome	Mat.	Lotação	Cancelar
1	MARISA ZAMPEIRI DE ARAUJO	8446	ESCOLA MUN. REGENTE FEIJÓ	01/03/2016

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 04 de março de 2016.

DÃ GONÇALVES CORTEZ
Prefeito em exercício
Decreto 22859

DECRETO N.º 2 2 8 8 0, DE 04 DE MARÇO DE 2016

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

RESOLVE

Art. 1º ESTENDER a jornada de trabalho de acordo com o Capítulo VIII, Seção I, Art. 37 e 39 da Lei Municipal n.º 1866 de 08 de março de 2012, remunerada de acordo com o Nível/Classe de Enquadramento Individual constante no Anexo III da Lei Municipal n.º 1882 de 05 de abril de 2012, conforme abaixo especificado:

Extensão de Jornada para 40 horas semanais:

Nº	Nome	Mat	Lotação	Concessão
01	HELEN CRISTINA FERREIRA	10573	ESCOLA MUN. GONÇALVES LEDO	19/02/2016
02	KEYSE DAYANE RAMOS	10533	ESCOLA MUN. DOM PEDRO I	01/03/2016
03	LUCIMARA FERNANDES DE ANDRADE	10535	ESCOLA MUN. DOM BOSCO	01/03/2016

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 04 de março de 2016.

DÃ GONÇALVES CORTEZ
Prefeito em exercício
Decreto 22859

HANSENIÁSE TEM CURA
PROCURE SABER SE VOCÊ TEM A DOENÇA.
PROCURE TRATAMENTO.

Se você tem algum desses sinais, pode ser hanseníase. Como a doença é transmissível, familiares que moram juntos devem ser examinados.

PROCURE UMA UNIDADE DE SAÚDE. O TRATAMENTO É DE GRÁTIA.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

SUS
GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

NÃO DÊ TEMPO PARA A DENGUE

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

SUS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Ministério da Saúde

NÃO DÊ TEMPO PARA A DENGUE

OUVIDORIA MUNICIPAL

PREFEITURA DE TELÊMACO BORBA

0800 42 2030

SUGESTÃO

INFORMAÇÃO

CRÍTICAS

