

ATA Nº 402

Aos quatro dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, na sede da AMUNPAR, - Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense, localizada na Rua Professora Neuza Cascão Borba, nº 1.691, Jardim Antigo Aeroporto II - CEP: 87.705-160, no Município de Paranavaí, Estado do Paraná, cadastrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ nº 75.479.113/0001-10, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, realizou a quatrocentésima segunda reunião, em Assembléia Geral Extraordinária, sob a presidência do Prefeito Julio César da Silva Leite e com o comparecimento dos seguintes prefeitos e prefeitas que assinaram a lista de presença: Claudemir Jóia Pereira de Alto Paraná; Mauro Lemos de Amaporã; Marcos César Sugigan de Cruzeiro do Sul; Eliel dos Santos Correa de Diamante do Norte; Marcelo Alves de Oliveira de Guairaçá; Cleber Geraldo da Silva de Inajá; Gilson José de Góis de Itaúna do Sul; Lucimar de Souza Morais de Jardim Olinda; José Aparecido da Silva de Marilena; Fabiano Marcos da Silva Travain de Mirador; Ulisses de Souza de Nova Aliança do Ivaí; Otávio Henrique Grendene Bono de Nova Londrina; Carlos Alberto Vizzotto de Paraíso do Norte; Sidnei Frazatto de Paranapoema; Pedro Baraldi, Vice Prefeito, representando Prefeito Carlos Henrique Rossato Gomes de Paranavaí; Celso Maggioni de Planaltina do Paraná; Álvaro de Freitas Netto de Porto Rico; Alex Sandro Fernandes de Querência do Norte; Francisco Antonio Boni de Santa Cruz do Monte Castelo; Freonizio Valente de Santa Isabel do Ivaí; Luan Gustavo Frazatto de Santa Mônica; José Gabriel Gonçalves Fachiano de Santo Antônio do Caiuá; José Luiz Santos de São Carlos do Ivaí; Stefan Tome Pauka de São João do Caiuá; Neila de Fátima Luizão Fernandes de São Pedro do Paraná; Antonio Carlos Cauneto de Tamboara; e, Júlio Cesar da Silva Leite de Terra Rica; e demais pessoas que assinaram a lista de presença. O Secretário Executivo da entidade fez a composição da mesa chamando as seguintes autoridades: Prefeito de Terra Rica e Presidente da AMUNPAR - Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense, Júlio César da Silva Leite, acompanhado de sua esposa Renata Gomes de Abreu Presidente da APRIDANORPA - Associação das Primeiras-Damas do Noroeste do Paranaense; o Deputado Federal e Representante do Noroeste na Câmara dos Deputados, Tião Medeiros; o Prefeito e Presidente do CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde, Freonizio Valente; Presidente do COMAFEM - Consórcio Intermunicipal da APA Federal do Noroeste do Paraná, José Aparecido da Silva; Presidente do CICA - Consórcio Intermunicipal Caiuá Ambiental, Fabiano Marcos da Silva Travain; Superintendente Geral de Promoção do Equilíbrio Regional do Estado do Paraná, Rogério Lorenzetti; Dr. Luiz Accorsi, Assessor do Governo do Estado. Após a constituição da mesa, o presidente Júlio Cesar da Silva Leite tomou a palavra e expressou seus agradecimentos a todos os presentes. Em seguida disse: Havendo número legal, conforme estabelece o estatuto em vigor, passamos e apreciação, discussão e posteriormente a votação do novo Estatuto da AMUNPAR. Nesta data em que comemoramos os 53 anos de fundação da AMUNPAR - Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense, é de dupla alegria, pois também estaremos apreciando as reformas estatutárias, adaptando nosso estatuto à Lei Federal nº 14.341, de 18 de maio de 2022. Conforme descrito no Ofício nº 57/2024, que foi previamente enviado aos Prefeitos e Prefeitas junto com uma cópia do estatuto já atualizado de acordo com a Lei Federal nº 14.341, de 18 de maio de 2022 que dispõe sobre a Associação de Representação de Municípios e altera a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil. Juntamente com o ofício, a minuta do estatuto foi enviada com antecedência para permitir que todos pudessem opinar, incluindo a possibilidade de retirar ou modificar o texto. O Presidente enfatizou que as alterações foram feitas com base na mencionada legislação e nas orientações recebidas do Ministério Público. Solicitou ao Secretário Executivo a apresentação do Estatuto, deixando à apreciação dos Prefeitos e Prefeitas: "ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE - AMUNPAR, Fundada em 04/07/1971 - CNPJ/MF: nº 75.479.113/0001-10, Declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.627 de 17/10/1974, ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO, ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE - AMUNPAR, 5ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA, (Assembléia Geral Extraordinária do dia

04/07/2024), TÍTULO I, CAPÍTULO I, DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E FORO, Art. 1º - A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE, será identificada com a sigla AMUNPAR, entidade de duração indeterminada, com personalidade de direito privado, sem vínculo partidário, sem fins econômicos e lucrativo, inscrita no CNPJ/MF nº 75.479.113/0001-10, com sede e foro na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná, declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei nº 6.627 de 17/10/1974, e reger-se-á pelo presente estatuto, pelos dispositivos legais e regulamentos que lhe forem aplicados. Parágrafo único - A AMUNPAR está localizada na Rua Professora Neuza Cascão Borba, nº 1.691, Jardim Antigo Aeroporto II, CEP: 87.705-160 na cidade de Paranavaí, Estado do Paraná. Art. 2º - Associação é constituída dos seguintes municípios, que são representados legalmente por seus respectivos prefeitos: Alto Paraná, Amaporã, Cruzeiro do Sul, Diamante do Norte, Guairaçá, Inajá, Itaúna do Sul, Jardim Olinda, Loanda, Marilena, Mirador, Nova Aliança do Ivaí, Nova Londrina, Paraíso do Norte, Paranapoema, Paranavaí, Planaltina do Paraná, Porto Rico, Querência do Norte, Santa Cruz de Monte Castelo, Santa Isabel do Ivaí, Santa Mônica, Santo Antônio do Caiuá, São Carlos do Ivaí, São João do Caiuá, São Pedro do Paraná, Tamboara e Terra Rica. Art. 3º - A Associação atuará em regime de cooperação com as entidades congêneres e afins, bem como órgãos estaduais, federais, entidades privadas e mistas. É entidade representativa dos Municípios associados, habilitada a integrar órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal ou indicar seus representantes, bem como, firmar convênios, acordos, contratos, cooperação institucional, técnica, operacional e financeira, firmar parcerias com associações, organizações sociais, entidades públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual e Federal, incluindo sociedades de economia mista, empresas públicas ou privadas, consórcios públicos e privados, parceria público e privada, instituições de ensino técnico e superior (pública e/ou privada), concessionárias de serviço público, autarquias, Administração Pública Direta e Indireta de âmbito Municipal, Estadual e Federal apoio e parcerias em conjunto com os associados e demais órgãos da Administração Pública (direta ou indireta) e iniciativa privada, visando a obtenção de recursos, bens e serviços para a execução de ações, voltadas ao atendimento de demandas de interesse público e desenvolvimento dos Municípios associados em todas as esferas de sua atuação. CAPÍTULO II, DAS FINALIDADES E DIRETRIZES, Art. 4º - Respeitadas as autonomias municipais, a Associação tem por finalidade a política de atuação e institucionalização de planejamento do desenvolvimento urbano e rural, municipal e regional, como processo contínuo de permanente. Art. 5º - A Associação terá como Diretrizes Básicas: I - Ampliar e fortalecer a capacidade administrativa, econômica e social dos municípios, visando à integração destes, prestando-lhes assistência técnica, relacionada com as atividades meios e atividades fins dos municípios; II - Promover o estabelecimento da cooperação intermunicipal e intergovernamental, visando conjugar recursos técnicos e financeiros mediante acordos, convênios, contratos e outros meios legais; descentralizar os serviços públicos estaduais e federais; III - Estimular o intercâmbio técnico-administrativo no plano intermunicipal; realizar levantamentos dos problemas existentes na microrregião, buscando o atendimento das prioridades pelos poderes públicos; IV - Reivindicar e defender os interesses econômicos, sociais e administrativos dos municípios; V - Realizar atividades por meio de execução direta de projetos, programas ou planos de ações, relacionados nas mais diversas áreas e setores, através de doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio aos órgãos públicos ligados e sob responsabilidade dos municípios; VI - Atuar no planejamento e desenvolvimento socioeconômico regional e na melhoria dos serviços públicos na área de abrangência dos municípios associados; VII - Atuar como porta-voz dos prefeitos dos municípios associados junto aos órgãos governamentais do Estado e da União, na busca de soluções conjuntas

para os problemas comuns enfrentados pelos Municípios; VIII - Firmar parcerias com universidades, faculdades, centros de pesquisas, escolas de gestão pública para desenvolver programas de estímulo ao desenvolvimento territorial de forma autossustentável; IX - Estabelecer termos de cooperação com incubadoras tecnológicas e aceleradoras no contexto jovem e inovador, focada em criar modelos de negócio escalável, que ofereça soluções para desafios específicos, para o desenvolvimento de soluções inovadoras para serem adotadas nos processos de gestão das prefeituras e suas respectivas secretarias/diretorias; X - Criar ambientes favoráveis à troca de informações e intercâmbios de experiências entre os prefeitos associados e gestores de outros municípios ou de órgão públicos e privados, para melhorar o desempenho dos mandatários nas suas respectivas funções; XI - Incentivar as adoções de boas práticas na gestão pública, para promover a transparência e a austeridade na aplicação dos recursos e na execução de obras; XII - Proporcionar aos Gestores, Secretários e Diretores Municipais o acesso a informações e metodologias que estimulem o aumento na arrecadação, a oferta de serviços de padrão de qualidade superior e a fixação da população dos Municípios de origem; XIII - Oferecer quadro técnico-profissional nas áreas diversas, observando projetos apresentados pelos associados, nas áreas de Engenharia e Arquitetura, Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e demais setores de interesse dos municípios associados; XIV - Sistematizar e compartilhar com os associados o conhecimento de profissionais de todas as áreas, além de práticas de gestão eficazes e inovadoras em serviços públicos; XV - Estimular e promover o intercâmbio técnico-administrativo, financeiro e operacional com órgãos e entidades públicas e privadas das demais esferas de governo para a realização de ações, iniciativas e serviços de interesse das comunidades da região, em todas as áreas de atuação dos Municípios; XVI - Organizar, participar e/ou promover a realização de Missões Técnicas Oficiais com os associados, no âmbito municipal, estadual e nacional, com o intuito de promover o intercâmbio tecnológico, cultural, produtivo, desenvolvimento social e econômico, aprimorando de gestão e governança, obtenção de conhecimentos técnicos, cooperação nacional e internacional, voltados ao desenvolvimento municipal e regional; XVII - Promover a proteção ao meio ambiente, ao consumidor, a ordem econômica, ao patrimônio artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e cultural; XVIII - Realizar congressos municipais e regionais, promover encontros municipais, seminários, cursos, palestras, fóruns de debate, campeonatos esportivos entre municípios e demais eventos correlatos, objetivando enfrentar e solucionar problemas de interesse dos municípios associados e da região Noroeste Paranaense. **CAPÍTULO III, DOS ASSOCIADOS, ADMISSÃO E EXCLUSÃO**, Art. 6º - Qualquer município que queira se filiar à AMUNPAR - Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense deverá formular pedido por escrito, devendo comprovar a regularidade de quitação de débito se proveniente de outra associação, sendo o pedido submetido à apreciação da Assembleia Geral e se aprovado por 2/3 dos associados, será deferido pelo Presidente da Associação. Art. 7º - O município que pretende se desassociar/excluir da AMUNPAR, deverá fazer através de pedido formal e por escrito, dirigido ao Presidente, apresentando motivos relevantes e justificáveis, que serão analisados pela Diretoria. § 1º - Somente será aceita a desassociação/exclusão do associado, caso não estiver inadimplente quanto às mensalidades da Associação e demais obrigações. § 2º - Em caso de inadimplência, o pedido de desassociação/exclusão do associado será provisoriamente indeferido enquanto permanecer no estado de devedor ativo da entidade. Art. 8º - Serão desassociados/excluídos da Associação os membros que

não se portarem com dignidade e se afastarem dos interesses citados neste estatuto, ocasião em que seu nome será levado à apreciação da Diretoria, podendo se defender, e em todas as ocasiões deverá ser convocado para não ser julgado à revelia, sem contraditório e ampla defesa. Parágrafo único: No caso da Diretoria, após oferecer ampla possibilidade de defesa, exarar decisão pela exclusão do associado, havendo justa causa para tanto, poderá o associado recorrer à Assembleia Geral, conforme disposto no artigo 57 do Código Civil. CAPÍTULO IV, DOS ASSOCIADOS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES, Art. 9º - São direitos dos Municípios associados, quites com suas obrigações sociais: I - Tomar parte nas Assembleias Gerais; II - Participar, com voz e voto, das deliberações das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias; III - Votar e ser votado para os cargos eletivos da Diretoria e Conselho Fiscal; IV - Exigir da Diretoria Executiva o cumprimento efetivo dos objetivos da Associação; V - Exigir que a Diretoria Executiva execute as deliberações da Assembleia Geral; VI - Requerer sua desassociação/exclusão da Associação, nos termos deste estatuto; VII - Utilizar sempre que necessário os serviços da Associação, inclusive de seus técnicos, funcionários e terceirizados, desde que a prestação dos serviços esteja em conformidade com as finalidades da Associação; VIII - Apresentar novos associados ao quadro social; IX - Apresentar sugestões e oferecer colaboração a entidade; X - Solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas e os controles dos recursos financeiros da Associação; XI - Verificar a qualquer momento, livros e documentos da Associação; XII - Participar de todas as atividades desenvolvidas pela entidade. Art. 10 - São deveres dos associados: I - Cumprir todas as disposições estatutárias, regimento interno, regulamentos e decisões da Assembleia Geral; II - Prever no orçamento anual os recursos necessários para o pagamento das contribuições devidas à Associação pelos trabalhos de assessoramento, encargos provenientes de prestação de serviços aos Municípios filiados, ou outros, deliberados pela Assembleia Geral; III - Contribuir com recursos financeiros, independentemente das contribuições mensais orçadas, quando destinadas à aquisição e investimentos para aumento do patrimônio da AMUNPAR; IV - Participar ou se fazer representar efetivamente nas Assembleias Ordinárias e /ou Extraordinárias e reuniões da entidade, sempre que convocados; V - Providenciar a aprovação, através de lei, de sua associação à AMUNPAR, junto ao seu Poder Legislativo; VI - Prestar mensalmente e pontualmente o pagamento da contribuição fixada em favor da AMUNPAR. VII - Acatar as deliberações da Assembleia Geral, que serão executadas pela Diretoria; VIII - Desempenhar cargos e missões que lhes forem confiadas e colaborar na solução dos problemas da Associação. Art. 11 - Os associados não respondem subsidiariamente nas obrigações expressas ou intencionalmente em seu nome, ou pelas obrigações sociais, ressalvando as obrigações descritas no artigo 65, inciso I. Art. 12 - A Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense será constituída de associados/sócios Fundadores e Efetivos. § 1º - São considerados associados/sócios Fundadores os municípios, que representados por seus prefeitos, assinaram a ata de constituição da Associação. § 2º - São considerados associados/sócios Efetivos os municípios relacionados no artigo 2º deste estatuto, representados por seus respectivos prefeitos, e/ou aqueles admitidos conforme o artigo 6º do presente estatuto, salvo os municípios desassociados/excluídos, conforme as disposições do presente. TÍTULO II, CAPÍTULO I, DA ADMINISTRAÇÃO, Art. 13 - A AMUNPAR tem a seguinte organização: I - Assembleia Geral. II - Diretoria Executiva: Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, Diretor Financeiro, Secretário Técnico, Secretário Administrativo, Conselheiro Junto à AMP - Associação dos Municípios do Paraná. III -

Conselho Fiscal. IV - Secretaria Executiva. Parágrafo único: A Associação não remunera, sob qualquer forma, os cargos de sua Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, bem como seus associados, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

CAPÍTULO II, DA ASSEMBLEIA GERAL, Art. 14 - A Assembleia Geral da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense é constituída pela totalidade dos Prefeitos dos municípios associados. Art. 15 - A Assembleia Geral é órgão soberano da instituição, e se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, inclusive quites com suas obrigações sociais. Art. 16 - O local da Assembleia Geral será a sede da Associação ou de qualquer município associado, observando o critério de rodízio por ordem alfabética dos municípios integrantes da Associação. Art. 17 - Cabe a presidência das Assembleias Gerais ao Presidente da Associação, e a presidência de honra ao Prefeito anfitrião, Art. 18 - As Assembleias Gerais realizar-se-ão em primeira convocação com a presença da metade mais um dos associados ou, em segunda convocação, com qualquer número, após uma hora. § 1º - As deliberações serão aprovadas por metade mais um dos associados, ou de acordo com o número de presentes em segunda convocação, exceto no caso de destituição dos administradores e de alteração do estatuto. § 2º - Os municípios que solicitarem convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverão formalizar o pedido por escrito ao Presidente da Associação, relatando os motivos e indicando os assuntos a serem tratados. Art. 19 - A Assembleia Geral pode ser extraordinária, convocada com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias ou ordinária, convocada com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico, portal da transparência da AMUNPAR, correspondência enviada a todos os associados ou outro meio conveniente. Art. 20 - O quórum exigido para a realização da Assembleia Geral será de no mínimo 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos Municípios Associados em pleno gozo de seus direitos em primeira convocação e em segunda convocação, após 01 (uma) hora, com qualquer número de municípios associados adimplentes presentes. Art. 21 - Somente terão direito a voto os prefeitos em exercício. Art. 22 - As deliberações da Assembleia Geral, exceto nos casos em que este Estatuto preveja quórum diferenciado, serão tomadas por maioria simples dos Municípios associados presentes, não podendo deliberar em primeira convocação, sem a presença da maioria absoluta dos associados, ou em segunda convocação, com menos de 1/3 dos municípios associados. Art. 23 - Qualquer pessoa, que não seja Prefeito, poderá participar da Assembleia Geral, sem direito a voto e sem se manifestar. Art. 24 - Compete à Assembleia Geral Ordinária: I - Deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e diretrizes da Associação; II - Estabelecer a orientação coletiva da associação, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais da microrregião; III - Apreciar as atividades desenvolvidas pela Associação; IV - Aprovar o Relatório Geral Anual e a Prestação de Contas Anual apresentada pela Diretoria Executiva; V - Deliberar sobre assuntos gerais de interesse dos municípios associados ou da microrregião; VI - Decidir sobre reformas do estatuto; VII - Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar, permutar bens patrimoniais; VIII - Decidir sobre a extinção da instituição; IX - Poderá constituir comissões especiais para apreciar as proposições a serem deliberadas em plenário. Art. 25 - Compete à Assembleia Geral Extraordinária: I - Deliberar sobre os assuntos importantes e motivadores da convocação; II - Deliberar sobre modificações deste estatuto e homologá-las; III - A dissolução da Associação; IV - Eleger, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação, os Membros da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação; V - Aprovar o Regimento

Interno; VI - Destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal; VII - Deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos Municípios associados ou da região; VIII - Fixar a contribuição mensal a ser paga pelos municípios associados, a fim de atender as despesas de custeio, bem como formação do patrimônio da Associação, devendo todos os associados pagar as contribuições para poder gozar dos direitos que o estatuto prevê. IX - Decidir, por meio de voto, todas as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por qualquer dos associados e dar-lhes aplicação; X - Apreciar e aprovar a alienação de bens da Associação; XI - Julgar em grau de recurso a exclusão de município associado; XII - Decidir sobre a dissolução da associação; XIII - Decidir sobre a contratação de pessoa jurídica para a prestação de Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e Rural e será subordinada a Diretoria, que será formada, quando as atividades da Associação exigir, por uma equipe multidisciplinar de nível superior, incumbindo-se da realização das diretrizes da Associação para com os associados, prestando serviços aos municípios, tais como, assessoria e com consultoria em planejamento urbano e rural; municipal e regional; assessoria e consultoria contábil, financeira e orçamentária; assessoria e consultoria administrativa e tributária; recursos humanos; educação, saúde, assessoria e consultoria jurídica; informática, arquitetura e urbanismo; engenharia civil, sanitária e ambiental; cultural; turismo; esporte e lazer e nas demais áreas de interesse e competência municipal. IX - Decidir sobre a contratação de empresas para fazer projetos de interesse regional, mesmo que não atendam 100% dos municípios filiados; X - Decidir sobre a remuneração dos empregados da AMUNPAR. Art. 26 - As deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, serão executadas pela Diretoria e pela Secretaria Executiva. Art. 27 - A Assembleia Geral poderá constituir comissões especiais para apreciar as proposições a serem deliberadas em plenário. Parágrafo único - Poderão participar dos trabalhos das comissões, especialistas nas matérias relacionadas com problemas objeto da apreciação, convidados pela AMUNPAR. Art. 28 - Os assuntos temáticos diretamente relacionados com a estrutura governamental dos Municípios associados, a serem tratados na Assembleia Geral, poderão ser estudados com antecedência pelos respectivos colegiados de Secretários Municipais. CAPÍTULO III, DA DIRETORIA EXECUTIVA, Art. 29 - A Diretoria Executiva compor-se-á dos seguintes membros: a) Presidente, b) Primeiro Vice-Presidente, c) Segundo Vice-Presidente, d) Diretor Financeiro, e) Secretário Técnico, f) Secretário Administrativo, g) Conselheiro junto à Associação dos Municípios do Paraná - AMP. § 1º - Os membros da diretoria serão eleitos pela Assembléia Geral Extraordinária, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação; § 2º - Para exercer os cargos a que se refere às alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f" e "g" deste artigo é necessário que: I - O candidato será Prefeito Municipal, em exercício do cargo; II - O Município representado seja membro ativo da Associação. § 3º - O Prefeito que desejar concorrer para o cargo de Presidente, poderá formalizar a candidatura, em chapa completa, inclusive com o Presidente do Conselho Fiscal, durante a reunião da eleição, até o momento da apresentação de chapas na Assembleia Geral Extraordinária, convocada para realização das eleições. § 4º - Os membros da Diretoria terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido para o mesmo ou qualquer outro cargo, no mandato subsequente. Art. 30 - Compete à Diretoria Executiva: I - Elaborar e submeter à apreciação da Assembleia Geral a proposta de programa administrativa anual, os relatórios anuais e as prestações de contas anuais da Associação; II - Gerir os recursos financeiros da Associação no cumprimento de seus objetivos; III - Colocar em execução o programa anual de

atividades e as deliberações da Assembleia Geral; IV - Apreciar os contratos, convênios, termos de parceria, acordos e outros compromissos a serem firmados; V - Apresentar balancetes anuais ao Conselho Fiscal; VI - Executar e fazer executar as atribuições constantes no presente estatuto; VII - Reunir-se ordinariamente ou extraordinariamente, quando houver necessidade, por convocação de qualquer membro de Diretoria, somente podendo funcionar com a presença absoluta dos seus membros. Parágrafo único: A Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense é administrada pela Diretoria Executiva. CAPÍTULO IV, DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO, Art. 31 - As eleições para a Diretoria Executiva e para o Conselho Fiscal realizar-se-ão anualmente, até o dia 31 do mês de dezembro, por voto secreto e direto, mediante Assembleia Geral Extraordinária, sendo considerada vencedora a chapa que conseguir o maior número de votos. Parágrafo único: Se a Assembleia Geral Extraordinária com o fim de realizar as eleições, não for convocada até o dia 31 de dezembro pelo Presidente ou qualquer dos associados, o Secretário Executivo ficará obrigado a convocá-la, observando as determinações deste estatuto. Art. 32 - Somente terão direito a voto o Prefeito de cada município associado. § 1º - O Prefeito que não tiver comparecido pessoalmente ou representado a 1/3 das Assembleias Gerais não terá direito a voto, nos casos previstos nos artigos 24 e 25 deste estatuto. § 2º - Não poderá também votar nem ser votado o Prefeito cujo Município não estiver quite ou regularizado com a Tesouraria da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense, até iniciar a Assembleia de eleição. Art. 33 - A Diretoria que realizou as eleições deverá até um dia antes da posse, efetuar a prestação de contas do período compreendido entre o último balanço e a transmissão dos cargos, caso já não esteja postado no site da associação. Art. 34 - O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal será de 1 (um) ano, sendo permitido mais de uma reeleição consecutiva e recondução ao cargo de cada um de seus membros. § 1º - A Diretoria eleita tomará posse e exercício automaticamente a partir de primeiro de janeiro do ano subsequente à eleição. § 2º - A Diretoria eleita poderá realizar a reunião simbólica de posse, com a presença de autoridades, até o dia 15 de fevereiro. § 3º - O ano fiscal para efeito de contabilidade se iniciará no dia primeiro de janeiro. Art. 35 - A eleição do Conselho Fiscal ocorrerá juntamente com a diretoria e tomará posse na mesma data. Art. 36 - Por ocasião do período eleitoral, havendo necessidade de afastamento, licença ou renúncia do Presidente, a substituição dar-se-á na sequência da Diretoria ou seja: a) Presidente; b) Primeiro Vice-Presidente; c) Segundo Vice-Presidente; d) Diretor Financeiro; e) Secretário Técnico; f) Secretário Administrativo; g) Conselheiro junto à Associação dos Municípios do Paraná - AMP. Art. 37 - Quando das eleições, preferencialmente, deverá observar o sistema de revezamento para os membros da Diretoria. Art. 38 - Quando a eleição se der por votação secreta, o escrutínio dos votos, ocorrerá logo após a votação, na presença dos participantes da Assembleia, sendo considerado eleito o candidato que obtiver o maior número de votos. Parágrafo único - Quando houver mais de duas chapas inscritas, e empatar, em seguida será realizada uma nova eleição entre as duas mais votadas. Caso haja empate novamente, será considerada eleita a chapa que contiver para o cargo de Presidente, o Prefeito mais idoso. Art. 39 - Os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício das funções. Art. 40 - Os membros da Diretoria não respondem, solidariamente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Associação, salvo se não autorizadas pela Assembleia Geral ou praticadas além dos poderes diretivos conferidos pelas disposições estatutárias. Art. 41 - As disposições previstas neste estatuto, com relação à formação da diretoria, aplicam-se a partir da eleição da gestão a ser iniciada em 1º de janeiro de 2025. Art.

42 - São atribuições do Presidente da Associação: I - Representar, legal e administrativamente, a Associação, ativa e passiva, judicial e extrajudicial; II - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto; III - Presidir a Assembleia Geral, além de convocar e presidir as reuniões da Diretoria; IV - Decidir, em caso de empate, nas deliberações da Assembleia Geral; V - Executar as proposições e decisões aprovadas pela Assembleia Geral; VI - Dirigir aos poderes competentes as reivindicações da Associação; VII - Celebrar convênios, acordos, termos de parceria, contratos ou outro tipo de compromisso legal com entidades públicas, privadas e outras, inclusive com Municípios associados; VIII - Prestar contas à Assembleia, no fim do mandato, por meio de balanços e relatórios de gestão administrativa e financeira, com parecer do Conselho Fiscal; IX - Submeter à Assembleia Geral as informações das atividades realizadas e apresentar sugestões que sejam necessárias para o bom funcionamento da Associação; X - Admitir, aplicar penalidades, contratar e demitir o pessoal técnico e administrativo, cumprindo-se a legislação trabalhista, bem como solicitar aos Municípios a disponibilidade de funcionários necessários para o perfeito funcionamento da Associação; XI - Contratar prestadores de serviços e empresas terceirizadas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Associação, observado, quando for o caso, a prévia autorização da Assembleia Geral; XII - Estabelecer normas internas por meio de resoluções e/ou portarias sobre atribuições funcionais, remuneração, vantagens, adicionais de salário e outras voltadas ao funcionamento da Associação, observado, quando o caso a prévia deliberação da Assembleia Geral; XIII - Promover a conjugação de esforços com órgãos federais, estaduais ou internacionais e com entidades não-governamentais, por meio de convênios, acordos de cooperação, termos de fomento ou de colaboração, visando o desenvolvimento dos Municípios associados e da região; XIV - Representar a Associação junto a órgãos governamentais e não-governamentais; XV - Gerir o patrimônio da Associação, visando a sua formação e preservação; XVI - Convocar a Assembleia Geral, nos termos deste estatuto; XVII - Receber as proposições dos municípios membros para posterior encaminhamento à Assembleia Geral; XVIII - Submeter à apreciação da Assembleia Geral o Regimento Interno, com a estrutura organizacional e funcional da Associação; XIX - Autorizar a realização de aquisição de materiais e serviços, observada a legislação pertinente; XX - Instaurar e instruir procedimentos para aplicação da penalidade de suspensão ou exclusão de município associado, respeitadas as competências da Assembleia Geral; XXI - Zelar pelo bom relacionamento, a harmonia e colaboração entre os municípios associados; XXII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Associação; XXIII - O Presidente da AMUNPAR poderá delegar ao Secretário Executivo o poder disciplinar em relação aos empregados da Associação (Gerenciamento de Pessoal), inclusive quanto à aplicação das penalidades de advertência e suspensão nos limites permitidos na Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT; XXIV - Supervisionar os serviços do Secretário Executivo da Associação e demais funcionários e técnicos contratados ou regidos pela CLT, assegurando a eficiência dos serviços prestados; XXV - Constituir, quando necessário, grupos de trabalho com objetivos específicos e duração temporária, com participação dos membros da Diretoria e dos associados; XXVI - Convidar técnicos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais, de entidades privadas e profissionais liberais, para participar dos grupos de trabalho previstos no item anterior; XXVII - Contratar com organizações especializadas, a prestação de assistência técnica aos municípios associados; XXVIII - Autorizar pagamentos e movimentar recursos financeiros da Associação, através de cheques bancários nominais, boletos bancários, pix,

Q

h.

transferências bancárias, exigindo-se também a assinatura do Tesoureiro, podendo esse poder ser delegado ao Secretário Executivo; XXIX - Preparar a agenda dos trabalhos da Assembleia Geral; XXX - Executar e divulgar as deliberações da Assembleia Geral; XXXI - Prestar contas à Assembleia Geral, no fim do mandato, através de balanço e relatório anual de sua gestão administrativa e financeira; XXXII - Promover a solidariedade entre todos os associados, através de iniciativas que ajudem a resolver os problemas coletivos e os mais graves de cada um dos seus membros; XXXIII - Promover a constante ampliação do conjunto dos associados da entidade; XXXIV - Registrar as reuniões através de ata assinada pelos associados ou lista de presença, realizada pelo Secretário Executivo da Associação; XXXV - Realizar a cobrança de eventuais mensalidades atrasadas dos associados, podendo utilizar meios judiciais para tal fim; XXXVI - Promover a arrecadação de recursos financeiros.

Art. 43 - São atribuições do Primeiro Vice-Presidente: I - Auxiliar o Presidente em todas as suas competências e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; II - Assumir o mandato automaticamente, em caso de vacância, até o seu término.

Art. 44 - São atribuições do Segundo Vice-Presidente: I - Auxiliar o Primeiro Vice-Presidente em todas as suas competências e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos; II - Assumir o mandato automaticamente, em caso de vacância, até o seu término, respeitando a hierarquia da diretoria.

Art. 45 - São atribuições do Diretor Financeiro: I - Gerir e movimentar as contas bancárias, juntamente com o Presidente, assinando os documentos pertinentes; II - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação; III - Exercer outras atividades inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Associação.

IV - Efetuar juntamente com o Presidente, pagamentos e movimentar recursos financeiros da Associação, através de cheques bancários nominais, boletos bancários, pix, transferências bancárias, exigindo-se também a assinatura do Presidente. O Tesoureiro poderá delegar esses poderes ao Secretário Executivo;

Art. 46 - São atribuições do Secretário Administrativo: I - Executar os serviços burocráticos da Associação, como supervisionar, coordenar e executar os serviços relativos ao expediente, contabilidade, administração de pessoal e material e outros que lhe forem conferidos, dentro dos objetivos da Associação, podendo-se utilizar para tais fins do Secretário Executivo; II - Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral, conjuntamente com o Secretário Executivo da entidade, a qual será responsável em redigir as respectivas atas; III - Despachar os expedientes dirigidos à Associação; IV - Colaborar com o Presidente na arrecadação de recursos financeiros para a Associação; V - Dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral, com prévia autorização do Presidente da Associação; VI - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral; VII - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

Art. 47 - São atribuições do Secretário Técnico: I - Prestar assistência técnica, inclusive na solução de problemas, aos municípios associados, dentro de suas atividades, meios e fins, bem como pelas demais atribuições que lhe forem conferidas dentro dos objetivos da Associação; II - Desempenhar suas atribuições, podendo utilizar amplamente o corpo técnico especializado da Associação, visto que o técnico terá obrigatoriamente nível superior e notórios conhecimentos em sua área; III - Organizar grupos de trabalhos incumbidos de estudar os problemas administrativos municipais, bem como problemas sócioeconômico da microrregião; IV - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral; V - Realizar estudos, planos e projetos de interesse regional, dentro dos objetivos da Associação; VI - Promover a conjugação

8

b.

de esforços com órgãos estaduais e federais através de convênio ou acordos; VII - Propor ao Presidente a formulação de convites a técnicos de órgãos estaduais, federais, entidades privadas e a profissionais liberais, para participar dos grupos de trabalho; VIII - Estabelecer quando possível o intercâmbio de natureza técnica entre a Associação e entidades públicas, privadas e outras; IX - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente. Art. 48 - Compete ao Conselheiro junto à Associação dos Municípios do Paraná - AMP: I - Representar os associados da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense junto à Associação dos Municípios do Paraná, inclusive participando de suas reuniões e convocações, encaminhando as reivindicações dos associados e divulgando as informações fornecidas pela AMP; II - Fazer com que a Diretoria Executiva e os associados utilizem as propostas sugeridas pela AMP, desde que viável aos interesses dos associados e da microrregião; III - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral; IV - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente. Art. 49 - Para preencher as vagas que surgirem por impedimento, ausência temporal ou absoluta de um membro titular, a Diretoria deve declarar a vaga e convocar o respectivo suplente, segundo ordem da eleição. § 1º - Quando um dos membros faltar de forma consecutiva, pessoalmente ou sem representação a três Assembleias, sem motivo justificado formulado por escrito, e sempre que tiver sido convocado legalmente, o cargo deve ser declarado vago pela Diretoria, e convocado o suplente, em ordem de hierarquia até o término do período respectivo. § 2º - No caso de impedimento de membro da Diretoria para a Presidência, determinado por força de lei ou decisão judicial, este será substituído pelo Vice-Presidente. § 3º - Durante o período sem Diretoria, a Presidência será exercida pelo Prefeito mais idoso. Art. 50 - A Diretoria será respaldada pela Secretaria Executiva, Consultoria e pela equipe de apoio. **CAPÍTULO V, CONSELHO FISCAL**, Art. 51 - O Conselho Fiscal é composto de no mínimo 21 membros, eleitos pela Assembleia Geral, devendo seu mandato coincidir com o da Diretoria Executiva. § 1º - O Presidente do Conselho Fiscal será eleito, juntamente com a Diretoria Executiva. Art. 52 - Os membros do Conselho Fiscal não têm direito a remuneração alguma pelo exercício de suas funções. Art. 53 - O Conselho Fiscal reunir-se-á: I - Ordinariamente, em uma oportunidade por ano, para apreciar a prestação de contas anual; II - Extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir. § 1º - As reuniões serão convocadas por quaisquer dos integrantes efetivos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião. § 2º - Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Fiscal com a presença de pelo menos 50% mais um da integralidade dos componentes, e as deliberações serão adotadas por maioria simples. Art. 54 - Ao Conselho Fiscal compete: I - Examinar a prestação de contas do Presidente da Associação, a ser submetida à homologação da Assembleia Geral, emitindo seu parecer sobre a mesma; II - Fiscalizar a administração financeira e contábil, e monitorar os procedimentos financeiros da Associação, sugerindo ações e diretrizes de atuação à Diretoria; III - Opinar sobre o orçamento anual e prestação de contas a serem submetidas à Assembleia Geral; IV - Recomendar à Assembleia Geral sobre a necessidade de realização de auditorias internas ou externas; V - Examinar os livros de escrituração da instituição e documentos da Diretoria; VI - Apreciar os balancetes e relatórios de desempenho financeiro e contábil, as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres; VII - Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes; VIII - Requisitar ao Presidente, a

qualquer tempo, documentos comprobatórios de operações econômico-financeiras realizadas pela Associação; XI - Requerer ao Presidente ou a 1/5 dos associados a convocação de assembleia extraordinária para debater e deliberar a respeito de verificações efetuadas pelo órgão. CAPÍTULO VI, DA SECRETARIA EXECUTIVA, Art. 55 - A Secretaria Executiva é o órgão executor da Associação e será dirigida por um Secretário (a) Executivo (a) de livre indicação e nomeação pelo Presidente da Associação, o qual se submeterá às disposições da CLT, integrando o quadro de cargos da AMUNPAR. § 1º - Compete ao Presidente em exercício deliberar sobre a nomeação, manutenção e rescisão do contrato de trabalho do ocupante do cargo de Secretário Executivo. § 2º - O Cargo de Secretário Executivo, de gestão, de regime de dedicação integral, é incompatível com o controle de jornada, e seu ocupante fará jus à gratificação especial de 25% do salário base previsto para o cargo. § 3º - O Presidente da AMUNPAR indicará o ocupante do cargo de Secretário Executivo, cujo requisito mínimo é possuir diploma em curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em gestão pública. § 4º - O Secretário Executivo, se funcionário e deixar o cargo volta para sua função. Art. 56 - Compete à Secretaria Executiva: I - Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos; II - Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades e diretrizes da Associação; III - Publicar as convocações para as assembleias gerais e notificar os Chefes dos Poderes Executivos dos Municípios associados do local, data e hora das reuniões; IV - Assessorar as assembleias gerais, bem como lavrar as respectivas atas; V - Dirigir as funções administrativas e de relações públicas da Associação; VI - Estabelecer, organizar e manter inventário dos bens que formam o patrimônio da Associação; VII - Supervisionar e gerenciar a execução dos trabalhos dos funcionários da Associação; VIII - Coordenar as atividades dos colegiados de secretários municipais; IX - Auxiliar o Diretor Financeiro nas atribuições dele; X - Executar outras atividades delegadas pelo Presidente; CAPÍTULO VII, DO DEPARTAMENTO TÉCNICO, Art. 57 - O Departamento Técnico é o órgão responsável pelo acompanhamento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução das atividades solicitadas pelos associados, na área dos serviços prestados pela AMUNPAR, subordinado à Secretaria Executiva, cujos cargos constam do quadro de cargos da AMUNPAR e serão ocupados por empregados submetidos às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Art. 58 - Compete ao Departamento Técnico promover e coordenar o intercâmbio técnico entre os municípios associados, com a realização de estudos, cursos e treinamentos, prestando assistência a todos os municípios associados adimplentes, de forma igualitária. CAPÍTULO VIII, DAS CÂMARAS TÉCNICAS. Art. 59 - As Câmaras Técnicas são colegiados de secretários e/ou representantes das secretarias dos 28 municípios da Associação, de caráter consultivo. Art. 60 - As Câmaras Técnicas serão: I - Permanentes: Constituídas por tempo indeterminado cuja criação compete ao Presidente da Associação ou (1/3) um terço dos Prefeitos integrantes da Associação. Art. 61 - Caberá às Câmaras Técnicas: I - Decidir o planejamento estratégico dos trabalhos, como por exemplo: a) Calendário de reuniões; b) Atividades a serem desenvolvidas; c) Reuniões itinerantes; d) Missões Técnicas; e) Parcerias estratégicas. II - Discutir as pautas afetas aos Municípios da Associação; III - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos de sua competência; IV - Elaborar e apresentar ao Plenário, proposições ligadas à sua área de atuação; V - Dar parecer sobre as proposições e demais assuntos a elas atribuídos; VI - Organizar

8

L.

em conjunto com a Secretaria Executiva da Associação, cursos, palestras, eventos e seminários; VII - Realizar seminários de capacitação e atualização profissional; VIII - Realizar intercâmbio de experiências, sendo um fórum permanente de debate e comunicação visando o aprimoramento técnico profissional; IX - Estimular o surgimento e adoção de políticas públicas, incentivando a melhora contínua dos serviços oferecidos ou da atuação profissional; X - Compartilhar documentos que sejam referenciais para elaboração de políticas públicas e legislação pertinente; XI - Entre outras atividades a serem desenvolvidas pelos integrantes da respectiva câmara. Art. 62 - As Câmaras Técnicas serão compostas por membros das secretarias dos Municípios da respectiva pasta. § 1º - Na reunião de instauração da Câmara Técnica será criado o Comitê Gestor com no máximo 10 integrantes de 10 municípios distintos. § 2º - Será eleito pelos representantes do Comitê Gestor 01 Coordenador e 01 vice-Coordenador que terão mandato de 01 ano, sendo que na ausência do Coordenador, assumirá a coordenadoria da reunião o vice-Coordenador do comitê gestor. § 3º. A eleição anual do coordenador será feita na primeira reunião da Câmara Técnica do respectivo ano. § 4º. Os trabalhos das Câmaras Técnicas serão iniciados e dirigidos pelo Coordenador da Câmara Técnica, que presidirá as reuniões ordinárias e extraordinárias. Art. 63 - As Câmaras Técnicas reunir-se-ão com a periodicidade a ser definida pelo colegiado, na reunião anterior em local e data préfixadas ou, convocada pela Secretaria Executiva. Parágrafo único: O mesmo vale para a definição de reuniões extraordinárias, que serão convocados pelo Comitê Gestor ou pela Secretaria Executiva da Associação, com antecedência mínima de 05 dias. Art. 64 - As reuniões das Câmaras Técnicas serão públicas e suas proposições dar-se-ão pela maioria simples dos votos dos presentes. TÍTULO III, CAPÍTULO I, DOS RECURSOS FINANCEIROS, Art. 65 - São fontes de recursos da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense: I - Contribuição dos associados efetivos; II - Subvenções e auxílios que lhe forem destinados; III - Doações em espécie; IV - Juros e rendimentos; V - Prestação de serviços especializados; VI - Ingressos/convites para palestras, congressos e afins relacionados às atividades da Associação; VII - Recursos provenientes de prestação de serviço junto aos Órgãos Públicos Estaduais, Federais e órgãos não governamentais; VIII - Recursos provenientes de contribuições extraordinárias dos Municípios associados, destinados à entidade para aquisição e investimento em obras específicas, aprovadas pela Assembleia Geral; IX - Recursos consignados nos orçamentos estaduais e federais através de convênios e afins; X - Produtos de operação de crédito; XI - Recursos provenientes de sua receita como órgão prestador de serviços às instituições públicas e ou privadas; XII - Receitas provenientes de contratos e outras receitas eventuais; XIII - Recursos provenientes de sua receita industrial; XIV - Recursos eventuais que lhe forem atribuídos; XV - Convênios, contratos, termos de parceria e acordos; Parágrafo único: A Assembleia Geral fixará, anualmente, até o mês de junho, para entrar em vigor a partir de primeiro de janeiro do ano seguinte, o valor das contribuições dos associados de que trata o inciso I. Art. 66 - A alienação de bem pertencente à Associação dependerá de autorização da Assembleia Geral, com voto favorável de 2/3 (dois terços) dos Municípios associados. CAPÍTULO II, DO PATRIMÔNIO, Art. 67 - Constituem patrimônio da Associação: I - Dos bens e direitos que lhe forem doados; II - Dos bens e direitos adquiridos no exercício de suas atividades; III - De rendimento próprio; IV - De contribuições em numerário ou espécie; V - De bens de toda espécie que por qualquer conceito, lhe pertençam na época atual e no futuro, assim como proventos, rendas e utilidades provenientes dos mesmos; VI - Produto de operação de crédito; VII - Subvenções, heranças, legados e doações que se outorguem a favor da

entidade; VIII - Bens móveis; IX - Títulos e ações diversas; X - Bens imóveis; XI - Semoventes; XII - Veículos; e XIII - Recursos financeiros. Parágrafo único: A aplicação dos recursos proveniente da contribuição de cada município associado, pela AMUNPAR, seguirá os princípios da publicidade e eficiência, devendo ser dada ampla transparência a sua destinação. Art. 68 - Nenhum bem pertencente à Associação poderá ser alienado, transigido, hipotecado ou permutado sem expressa autorização da Assembleia Geral Ordinária. CAPÍTULO III, DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO, Art. 69 - A dissolução da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense somente poderá ser efetivada em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, por decisão de 2/3 (dois terços) dos municípios associados. Art. 70 - Qualquer município associado poderá retirar-se da Associação mediante decisão do Prefeito Municipal, referendada pelo Poder Legislativo do Município retirante. Parágrafo único. A decisão de retirar-se, no entanto, não exime o Município de recolher à AMUNPAR as mensalidades em atraso. Art. 71 - Em caso de dissolução da Associação, o patrimônio se reverterá em benefício dos municípios associados, sendo rateado proporcionalmente ao montante dos recursos entregues pelos mesmos à entidade, atendendo-se, previamente, as indenizações e outras exigências da legislação em vigor. TÍTULO IV, CAPÍTULO I, EMPREGADOS DA AMUNPAR, Art. 72 - Os empregados da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense - AMUNPAR - serão contratados e regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais disposições previstas neste Estatuto. Parágrafo único: Os empregados da AMUNPAR são filiados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS. Art. 73 - Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário, até o quinto dia útil de cada mês. Art. 74 - O expediente da AMUNPAR será de 40 (quarenta) horas semanais, nos seguintes horários: das 08h00 às 12h00 horas e das 13h00 às 17h00 horas, de segundas-feiras a sextas-feiras. Art. 75 - Os empregados da AMUNPAR exercerão jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 e submete-se ao controle de jornada. Parágrafo único: Quando houver reunião da associação em dia de sábado ou domingo, o empregado que trabalhar durante a reunião, será compensado com folga em dia a ser acordado entre as partes. Art. 76 - Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos empregados da entidade, mediante a prévia autorização do titular da Secretaria Executiva, sendo que as horas extras realizadas até o limite legal serão devidamente pagas com o adicional de 50% sobre o valor da hora normal, nos termos da CF/88, e aquelas que eventualmente ultrapassarem o limite legal de pagamento deverão ser compensadas, conforme permitido na CLT. Art. 77 - Não haverá expediente na AMUNPAR nos dias de ponto facultativo decretado pelo Presidente, mediante a emissão de Portaria. Art. 78 - O controle de entrada e saída do funcionário deverá ser marcado através de folha ponto manual, pelo próprio empregado, sujeita a controle do Secretário Executivo da AMUNPAR. Art. 79 - As horas trabalhadas além do horário de expediente, deverão ser autorizadas previamente pelo titular da Secretaria Executiva mediante requerimento do funcionário e com a devida justificativa da necessidade, exceto os casos de viagens aos Municípios e reuniões de trabalho. Art. 80 - Os atrasos e as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada normal de trabalho, deverão ser comunicados e autorizados pelo titular da Secretaria Executiva, mediante compensação. Art. 81 - O ocupante do cargo de Secretário Executivo, em razão da natureza de suas atividades, não se submete ao controle de jornada. Art. 82 - Os empregados da AMUNPAR farão jus a vale alimentação, cujo valor mensal e

8

4

reajustes anuais deverão seguir o estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Art. 83 - A cada cinco anos de efetivo exercício das funções, o empregado da AMUNPAR fará jus ao acréscimo de 02% em sua remuneração, tendo por base de cálculo o salário base respectivo. Art. 84 - A AMUNPAR fornecerá auxílio transporte aos empregados que utilizem o sistema público de transporte, através de aquisição e fornecimento de passe/cartão, mediante o desconto de 6% da remuneração do empregado que solicitar o auxílio. Parágrafo único: O empregado que desejar fazer uso do auxílio transporte deverá informar ao Secretário Executivo da AMUNPAR, seu itinerário, rotas e quantidade de passes que utilizará no traslado de ida e volta do trabalho até sua residência, para que seja providenciada a aquisição de passes/recarga do cartão. Art. 85 - Fica estabelecido o mês de novembro de cada exercício como data-base para revisão/reajuste do salário dos empregados da AMUNPAR, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, que se dará por Resolução do Presidente, o qual poderá utilizar como base o INPC/IBGE ou IPCA-E. Art. 86 - A fim de atender a conveniência dos serviços a Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense - AMUNPAR - poderá conceder férias coletivas aos seus empregados. Art. 87 - Fica criado o quadro de cargos e salários da AMUNPAR, cuja atribuição segue discriminada no Anexo I deste Estatuto: QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA AMUNPAR

EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR (r\$)	
- Secretário Executivo	01	40h	R\$ 9.273,70	
- Assistente Administrativo	01	40h	R\$ 5.915,49	
- Técnico Administrativo	01	40h	R\$ 2.800,00	
- Secretária	01	40h	R\$ 1.500,00	
- Auxiliar Serviços Gerais	01	40h	R\$ 1.224,60	
GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA	REMUNERAÇÃO	REQUISITO
- Gerência de Pessoal	01	Dedicação Integral	25% do salário base	Ocupar o cargo de Secretário Executivo da AMUNPAR

TÍTULO V, CAPÍTULO I, DOS PRINCÍPIOS DA IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA, Art. 88 - Nas aquisições e contratações levadas a efeito pela AMUNPAR, serão observados os princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência, mediante a autuação de procedimento formal, o qual deverá ser instruído com, no mínimo: a) Três orçamentos - média de mercado; b) Comprovantes de regularidade fiscal e FGTS; c) Declaração de que a empresa contratada não é de propriedade de Prefeitos de Municípios associados à AMUNPAR, de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de Empregados do quadro de cargos da Associação, de que estes não são sócios ou administradores e de que a empresa não tem em seu quadro de pessoal, empregados, prestadores de serviços ou colaboradores, pessoa que seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive por adoção, de Prefeitos de municípios associados, membros da Diretoria, Conselho Fiscal ou de empregados da AMUNPAR; d) Justificativa da escolha do fornecedor, da lavra do Presidente da AMUNPAR; e) Publicação do extrato do contrato no Portal da Transparência da AMUNPAR, contendo o nome da empresa contratada e do prestador de serviço. § 1º - Para as contratações e aquisições cujo valor anual ultrapasse R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) é necessária prévia deliberação e autorização da Assembleia Geral, por maioria simples. § 2º - Para a contratação de serviços de prestação continuada com órgãos públicos/entidade da administração pública indireta ou particular (energia, água, internet ou telefone) fica dispensada a formalização de procedimento, bastando que seja publicado mensalmente no Portal da Transparência da AMUNPAR, o comprovante da despesa. § 3º - As contratações da AMUNPAR deverão ser pautadas pela

eficiência, adequação e qualidade, objetivando a contratação mais vantajosa aos interesses da Associação, e na eventualidade de não refletir o menor preço, deverá constar justificativa pormenorizada da lavra do Presidente da Associação, em prestígio aos princípios da motivação e da transparência. § 4º - A contratação de pessoa jurídica/terceirizados, fica subordinada à aprovação da Assembleia Geral, seja qual for o valor do contrato. Art. 89 - É vedada a contratação de pessoa física que seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de Prefeito de município associado, membros da Diretoria, Conselho Fiscal e de empregados da AMUNPAR, sendo igualmente vedada a contratação de pessoa jurídica cujo sócio, proprietário, empregado ou prestador de serviço seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de membros da Diretoria, Conselho Fiscal, de empregados da AMUNPAR ou de Prefeitos dos municípios associados. Art. 90 - A AMUNPAR divulgará em seu Portal da Transparência, além do extrato do contrato firmado com pessoa jurídica, o nome da empresa contratada e do respectivo prestador de serviço.

TÍTULO VI, CAPÍTULO I, DAS DIÁRIAS E DO ADIANTAMENTO, Art. 91 - Ficam instituídas diárias: I - Aos Funcionários, quando em missão de representação da Associação, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera de suas atuações ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse da mesma. Art. 92 - As diárias serão destinadas ao atendimento de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas. a) Entende-se por locomoção urbana a realizada por meio de transporte convencional dentro dos limites de determinado município; b) A AMUNPAR, além do valor pago a título de diárias, custeará as despesas com o transporte para viagens referidas no caput desse artigo, podendo ser realizada por veículos de propriedade da AMUNPAR, aéreo ou de ônibus, ainda, é permitido o custeio de despesas realizadas com veículo particular de beneficiário, ou veículo de parente consanguíneo ou cônjuge, apresentando cópia do C.R.L.V - Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo; c) O intervalo de tempo de 24h00 (vinte e quatro horas) corresponderá a 1 (uma) diária; d) A fração de tempo inferior a 24h00 (vinte e quatro horas) e superior a 12h00 (doze horas) será considerada como meia diária. Art. 93 - Para fins de concessão de diárias será levada em consideração a apresentação, pelo Requerente, ao representante legal da entidade, de solicitação por escrito, com antecedência mínima de 24h00 (vinte e quatro horas) da data prevista para o deslocamento, contendo: I - Descrição do tipo do evento ou reunião; II - Programação do evento; III - Local onde será realizado o evento com a indicação do território municipal e da unidade de federação ou país; IV - O tempo previsto para afastamento da sede da entidade, considerando o tempo gasto para o cumprimento da programação do evento mais o tempo gasto com a viagem de ida e de volta ao local do evento ou da reunião. § 1º - Fica dispensada a apresentação de solicitação pelo beneficiário em casos de ocorrências imprevistas de deslocamento ou quando a concessão se der por designação do representante legal da entidade, sendo que, neste caso a entidade se incumbirá de elaborar documento por escrito contendo os dados exigidos nos incisos I, II, III e IV, do caput deste artigo. § 2º - O Presidente verificará o cumprimento do caput do artigo e incisos acima, e a razoabilidade da solicitação, podendo em alguns casos, quando não cumprido ou não demonstrado argumentos plausíveis, indeferir a solicitação com fundamentação e por escrito. Art. 94 - A diária compreenderá o período de até 24 horas contado desde o momento da partida até seu retorno. Art. 95 - A concessão de diárias implicará na obrigatoriedade da apresentação de relatório escrito ao Secretário Executivo da AMUNPAR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do retorno previsto da viagem. § 1º - No relatório deverão constar a agenda cumprida, os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como ser anexado qualquer comprovante válido de que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado, podendo ser declaração ou termo de comparecimento, documentos comprobatórios do deslocamento, registro jornalístico ou fotográfico, e outros que venham a comprovar. § 2º - Tratando-se da concessão de diárias para frequência a cursos, seminários, fóruns, palestras e conferências deverá ser anexado ao relatório o Certificado/Diploma de participação no evento ou outro comprovante pertinente. Art. 96 - O beneficiado com a diária que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente a AMUNPAR no prazo máximo de

24 horas. Art. 97 - Ficam fixados os valores para as diárias constantes na tabela anexa a este documento. Parágrafo único - Os valores de diária fixados na tabela anexa sofrerão reajuste anual com aplicação do percentual acumulado do INPC/IBGE todo mês de janeiro do ano corrente. Art. 98 - Todo o trâmite das diárias será divulgado no site da AMUNPAR, até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação de contas. Art. 99 - Fica instituído o regime de adiantamento que consiste na entrega de numerário ao Requerente, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar, quando não permita o processamento normal da despesa pública, gastos com as seguintes características: I - Miúdas e de pronto pagamento até o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais); ou, de caráter emergencial, eventual ou excepcional; ou, que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal. Parágrafo único - Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas realizadas com: I - Taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse da AMUNPAR; II - Artigos de higiene e limpeza, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, não existente em almoxarifado ou em estoque; III - Gêneros alimentícios, eventos de visitas de autoridades, na AMUNPAR, desde que em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato; IV - Conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou decorrente de decisão judicial; V - Serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, lanches e refeições prontas para consumo, serviços de cartórios, transportes e pequenos consertos; e, VI - Com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato. VII - Com viagens a serviço, incluindo pedágios, hospedagem, alimentação, comunicações, transportes em geral e combustível fora do Município de Paranavaí. Art. 100 - O adiantamento somente será concedido depois de certificada a impossibilidade de realizar a despesa por quaisquer meios do processo normal de aplicação e quando constatada a economia processual para a realização da compra. Art. 101 - São requisitos de validade do adiantamento: I - Autorização motivada do Secretário Executivo da AMUNPAR; II - Demonstração objetiva do intuito da mesma, no caso de viagem; e, III - Ser destinada sempre a servidores ou prestadores de serviços da AMUNPAR. Art. 102 - Os documentos de comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos: I - Os cupons ou notas fiscais devem ser originais; II - Conter data posterior à do recebimento do numerário; III - Referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento; IV - A comprovação dos dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. TÍTULO VII, CAPÍTULO I, DA INADIMPLÊNCIA, SUSPENSÃO, INATIVAÇÃO E DEMAIS PENALIDADES, Art. 103 - Os associados da AMUNPAR recebem a qualidade de ativos quando pagam pontualmente as contribuições e cumprem as obrigações, e não ativos, quando atrasarem o pagamento das contribuições por 03 (três) meses ou deixarem de cumprir com os deveres de associados previstos neste Estatuto. § 1º - Os associados não ativos ficarão suspensos de uso dos direitos que os estatutos e os regulamentos lhe conferem; § 2º - Os representantes de Municípios, que forem declarados não ativos e que ocuparem cargos na Diretoria, serão substituídos pelo suplente respectivo até o levantamento da suspensão. Art. 104 - O não cumprimento das obrigações estabelecidas no Estatuto e seus regulamentos, pelos Municípios associados, deverá ser comunicado na primeira Assembleia Geral, após a ocorrência. § 1º - Atentando às circunstâncias de cada caso, a Assembleia Geral exigirá dos Municípios associados o imediato cumprimento dos respectivos deveres e obrigações, sob pena de responsabilização pelos atos. § 2º - A Assembleia, assegurado o contraditório e ampla defesa, poderá declarar associado inativo, o Município que descumpra os deveres e obrigações estatutárias regulamentadas. Art. 105 - As penalidades a que estão sujeitos os associados efetivos que transgredirem os dispositivos estatutários são: I - Impedimento de usufruir serviços técnicos, convênios e termos de adesão firmados pela AMUNPAR; II - Advertência por escrito; III - Suspensão dos quadros associativos por até 120 dias; IV - Exclusão dos quadros associativos, nos termos fixados neste Estatuto; § 1º - O município associado que atrasar, por

mais de três meses, o cumprimento da obrigação prevista no artigo 103, §§ 1º e 2º, será impedido de usufruir dos direitos estipulados neste Estatuto, até que regularize sua situação perante a AMUNPAR; § 2º - Para aplicar o disposto no artigo 103 §§ 1º e 2º, a AMUNPAR deverá notificar extrajudicialmente o município associado para que regularize sua situação perante a Associação dentro de 05 dias úteis, sob pena de ser impedido de usufruir dos serviços prestados pela associação até que regularize a situação; § 3º - Em todo processo de aplicação de penalidade será observado o contraditório e a ampla defesa, garantindo o direito à interposição de recurso perante a Assembleia Geral, cujo procedimento será regulamentado no Regimento Interno da AMUNPAR, observada a legislação vigente. TÍTULO VIII, CAPÍTULO I, DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, Art. 106 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil. Art. 107 - É vedado a Associação envolver-se em assuntos que não estejam de acordo com os objetivos, especialmente, aos de natureza política partidária. Art. 108 - Cada município reconhecerá em lei especial sua condição de membro da Associação, obrigando-se aos deveres impostos pelo presente Estatuto. Art. 109 - A Diretoria Executiva providenciará junto aos Poderes Públicos, o reconhecimento da Associação como Entidade de caráter público. Art. 110 - A Diretoria Executiva deverá elaborar um Regimento Interno para a Associação e demais dispositivos legais que se fizerem necessários. Art. 111 - Os casos omissos no presente Estatuto serão decididos pelo Presidente "ad referendum" da Assembleia Geral. Art. 112 - O presente Estatuto foi lido, discutido e aprovado em reunião da AMUNPAR, e entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Assembleia Geral. Art. 113 - Elege-se o foro da Comarca de Paranavaí para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Estatuto. Art. 114 - O presente Estatuto, após aprovado pela Assembleia Geral e publicado no site da AMUNPAR, entrará e, vigor na data da averbado do registro no Cartório de Títulos e Documentos de Registros de Sociedade Civil (pessoas jurídicas). Art. 115 - Estatutos aprovados em 04/07/1971 (data de fundação da AMUNPAR) e arquivados no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Paranavaí, Estado do Paraná, junto ao PROCESSO DE INSCRIÇÃO RESPECTIVA que tomou o nº 119, do Livro "A", de Registro de Pessoas Jurídicas, em 14/10/1971, com as modificações introduzidas pela Proposição do dia 1º de dezembro de 1975, aprovada na Assembleia Geral Extraordinária de 18/12/1975, - Ata nº 51 - averbada à margem da inscrição nº 119, em 11/02/1976; modificações introduzidas pela Proposição do dia 1º de dezembro de 2003, aprovada na Assembleia Geral Extraordinária de 18/12/2003 - Ata nº 249 - averbada à margem da inscrição nº 119, devidamente consolidados; e modificações incluídas pela Proposição do dia 06 de junho de 2008, aprovada na Assembleia Geral Extraordinária de 06/06/2008 - Ata nº 289. Averbada à margem da inscrição nº 119, devidamente consolidados; e modificações incluídas pela Proposição do dia 04 de julho de 2024, aprovada na Assembleia Geral Extraordinária de 04/07/2024 - Ata nº 401. Paranavaí, 04 de julho de 2024. Júlio Cesar da Silva Leite - Presidente, Carlos Alberto Vizzotto - Secretário Administrativo - Dr. Romeu Luiz Bogoni - Advogado - OAB/PR nº 15.603 - ANEXO I, CARGOS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO, CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO - (REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL), SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES - Dirigir e executar todos os atos administrativos demandados pela Diretoria Executiva e Assembleia Geral e executar função de chefia/gerenciamento dos empregados da AMUNPAR. TAREFAS TÍPICAS - Coordenar e assessorar os setores administrativos da Associação. - Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos, quando da realização de reuniões e outros compromissos. - Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades e diretrizes da Associação. - Publicar as convocações para as assembleias gerais e notificar os chefes dos poderes executivos dos municípios associados sobre o local, data e hora das reuniões. - Assessorar as assembleias gerais, bem como lavrar as respectivas atas. - Dirigir as funções administrativas e de relações públicas da Associação. - Estabelecer, organizar e manter inventário dos bens, que formam o patrimônio da Associação. - Supervisionar e gerenciar a execução dos trabalhos dos demais funcionários da Associação, podendo aplicar advertência e suspensões em razão da prática de infrações de natureza leve e média, nos termos da CLT, e representar ao Presidente da AMUNPAR indicando a demissão de empregado em razão da

8

2

prática de falta grave. - Coordenar as atividades dos colegiados de secretários municipais. - Auxiliar o Diretor Financeiro nas atribuições dele. - Executar outras atividades delegadas pelo Presidente. - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. - Tratar o público com zelo e urbanidade. - Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Dirigir a execução de outras atividades correlatas. REQUISITOS - Ensino superior completo, experiência em Gestão Pública - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS) - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES - Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções de algumas fases do trabalho. TAREFAS TÍPICAS -- Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial. - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, aplicativos de comunicação, correio eletrônico, celular. - Atender ao público em geral averiguando as necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente. - Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes. - Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder a tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos. - Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos. - Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. - Participar de estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa. - Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. - Efetuar cálculos e conferências numéricas. - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores e outros. - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as tarefas. - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. - Tratar o público com zelo e urbanidade. - Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir. - Executar outras atividades correlatas. REQUISITOS - Ensino médio concluído. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS) - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES - Auxiliar o Secretário Executivo em todas as suas tarefas. Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções de algumas fases do trabalho. - TAREFAS TÍPICAS - Atuar na assessoria de diretores executivos ou até mesmo gerentes em todas as suas demandas como, controle de agendas e compromissos, planejamento de viagens, compra de passagens, reserva de hotel, contratação de serviços, organização de eventos, controles de despesas e solicitações de reembolsos, elaboração de atas de reuniões e atendimento presencial e por telefone. - Atuar no assessoramento nas organizações em geral, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios. - Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria e desempenhar funções secretariais como

elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial, alimentação de site. - Criar e atualizar banco de dados. - Manter organizado arquivo de contatos. - Organizar reuniões, eventos e viagens, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos. - Administrar eventos protocolares. - Manter-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, humano. - Desenvolver e administrar agendas, estabelecer horários, programa, organizar e acompanhar atividades, conforme prioridades, preferências e disponibilidade de participantes. - Verificar necessidades e alocar recursos físicos, financeiros e humanos para a realização de encontros presenciais, virtuais e híbridos. - Encaminhar credenciais e acessos, verificando necessidades ou falhas de comunicação. - Receber, recepcionar e atender pessoas, presencialmente, por telefone e por diversos meios, como aplicativos de celular, redes sociais, correio eletrônico, "chats", intranet e internet, aplicando protocolos pertinentes. - Fornecer informações sobre encontros e eventos, autorizar a entrada de pessoas e encaminhar participantes para locais presenciais ou realizar "ensalamento" em ambientes virtuais. - Orientar e indicar facilidades e serviços, relativos a localizações, deslocamento, alimentação, hospedagem. - Administrar eventos protocolares como reuniões de conselhos administrativos. - Triar ligações e atendimentos, fazer encaminhamentos e retornos, registrar e transmitir recados. - Realizar contatos solicitados pelos executivos, buscando convergência de agendas e otimização do trabalho. - Criar, gerenciar, controlar e divulgar dados e informações relacionadas a processos, produtos e serviços. - Auxiliar e instrumentalizar a gestão estratégica, o desenvolvimento de soluções, negociações e tomada de decisão. - Participar da curadoria e da padronização de comunicações, conforme a identidade visual, missão, visão e valores da organização. - Elaborar clipping e conteúdo para sítios e plataformas digitais, aplicativos, redes sociais, meios de comunicação impressos, como revistas e informativos. - Pesquisar, interpretar e sistematizar informações, dados técnicos, administrativos e de mercado, avaliar e disponibilizar arquivos digitais e físicos, conforme fluxo documental. - Desenvolver e manter banco de dados e arquivos. - Controlar prazos para respostas de encaminhamentos, administra pendências, solicitar respostas e encaminhar lembretes na iminência do envio de pareceres, relatórios, informes e atendimentos de demandas. - Redigir, elaborar e formatar documentação técnica e comercial, conforme a natureza da organização, como pautas, registros de reuniões, convites, convocações, planilhas, gráficos, apresentações eletrônicas, "briefings", roteiros, transcrições, manuais e materiais de divulgação. - Enviar, receber, protocolar e classificar correspondências físicas e eletrônicas, realizando triagem por tipo, prioridade, assunto e destinação. - Registrar, enviar, arquivar e proceder a guarda de documentos, malotes, mercadorias, encomendas, suprimentos. - Planejar, organizar e dirigir serviços e as atividades secretariais. - Auxilia na seleção, contratação, treinamento da equipe. - Supervisionar atividades, organizar e controlar cronogramas, metas e processos secretariais. - Fazer aquisição de materiais e serviços, solicitar, aplicar e prestar contas de verbas. - Organizar viagens e deslocamentos, providenciar documentação, como passaportes, vistos, passagens e "vouchers", reservas de hospedagem, "checkin" e "checkout", locais e logística para eventos ("hardware", "software", internet, contratos de expositores, palestrantes, equipe receptiva, assistência técnica), convites, cardápios, serviços de bufê, cerimonial. - Pesquisar, elaborar e instrumentalizar executivos com roteiros, itinerários de atividades profissionais, sociais e culturais. - Acompanhar e assistir executivos em viagens e eventos. - Receber clientes e visitantes, comunicando-se oralmente e por escrito. - Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial. - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores e outros. - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as tarefas. - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. - Tratar o público com

zelo e urbanidade. - Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir. - Gerenciar site: Inclusão de matérias, notícias e fotos; inclusão e revisão de dados institucionais; inclusão, revisão e alteração de dados; edição de conteúdos para o portal de notícias do site; informar suporte quanto a possíveis inconsistências no site. - Gerenciar o Portal da Transparência: Inclusão de dados no Portal da Transparência; revisar dados inclusos no portal; verificar prazos para inclusão dos dados no portal da transparência; elaborar e verificar relatórios de prestação de contas para inclusão no portal; manter contato com a contabilidade, assim como solicitar dentro do prazo os dados para inclusão no portal; manter contato periódico com a equipe de suporte do portal; criar, alterar e gerenciar abas de cadastro de dados dentro do portal; elaborar e encaminhar respostas a dúvidas e solicitações externas; manter a integridade e constâncias dos dados inclusos no portal. - Gerenciar e-mails institucionais: Criar, gerenciar e divulgar os e-mails institucionais; verificar caixa de entrada dos e-mails institucionais diariamente; responder todos os e-mails institucionais; dar publicidade aos e-mails institucionais; manter contato com o suporte. - Executar outras atividades correlatas. REQUISITOS - Curso: Técnico em Administração reconhecido pelo MEC. - CARGO: SECRETÁRIA - (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS) - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES - Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. - TAREFAS TÍPICAS - Atuar na assessoria de diretores executivos ou até mesmo gerentes em todas as suas demandas como, controle de agendas e compromissos, planejamento de viagens, compra de passagens, reserva de hotel, contratação de serviços, organização de eventos, controles de despesas e solicitações de reembolsos, elaboração de atas de reuniões e atendimento presencial e por telefone. - Atuar no assessoramento nas organizações em geral, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios. - Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria e desempenhar funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial, alimentação de site. - Criar e atualizar banco de dados. - Manter organizado arquivo de contatos. - Organizar reuniões, eventos e viagens, gere atividades, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos. - Administrar eventos protocolares. - Mantém-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, humano. - Desenvolver e administrar agendas, estabelecer horários, programa, organizar e acompanhar atividades, conforme prioridades, preferências e disponibilidade de participantes. - Verificar necessidades e alocar recursos físicos, financeiros e humanos para a realização de encontros presenciais, virtuais e híbridos. - Encaminhar credenciais e acessos, verificando necessidades ou falhas de comunicação. - Receber, recepcionar e atender pessoas, presencialmente, por telefone e por diversos meios, como aplicativos de celular, redes sociais, correio eletrônico, "chats", intranet e internet, aplicando protocolos pertinentes. - Fornecer informações sobre encontros e eventos, autorizar a entrada de pessoas e encaminhar participantes para locais presenciais ou realizar "ensalamento" em ambientes virtuais. - Orientar e indicar facilidades e serviços, relativos a localizações, deslocamento, alimentação, hospedagem. - Administrar eventos protocolares como reuniões de conselhos administrativos. - Triar ligações e atendimentos, fazer encaminhamentos e retornos, registrar e transmitir recados. - Realizar contatos solicitados pelos executivos, buscando convergência de agendas e otimização do trabalho. - Criar, gerenciar, controlar e divulgar dados e informações relacionadas a processos, produtos e serviços. - Auxiliar e instrumentalizar a gestão estratégica, o desenvolvimento de soluções, negociações e tomada de decisão. - Participar da curadoria e da padronização de comunicações, conforme a identidade visual, missão, visão e valores da organização. - Elaborar clipping e conteúdo para sítios e plataformas digitais, aplicativos, redes sociais, meios de comunicação impressos, como revistas e informativos. - Pesquisar, interpretar e sistematizar informações, dados técnicos, administrativos e de mercado. - Avaliar e disponibilizar arquivos digitais e físicos, conforme fluxo documental. - Desenvolver e manter banco de dados e arquivos. - Controlar prazos para

respostas de encaminhamentos, administrar pendências. - Solicitar respostas e encaminhar lembretes na iminência do envio de pareceres, relatórios, informes e atendimentos de demandas. - Redigir, elaborar e formatar documentação técnica e comercial, conforme a natureza da organização, como pautas, registros de reuniões, convites, convocações, planilhas, gráficos, apresentações eletrônicas, "briefings", roteiros, transcrições, manuais e materiais de divulgação. - Enviar, receber, protocolar e classificar correspondência física e eletrônica, realizando triagem por tipo, prioridade, assunto e destinação. - Registrar, enviar, arquivar e proceder a guarda de documentos, malotes, mercadorias, encomendas, suprimentos. - Planejar, organizar e dirigir serviços e as atividades secretarias. - Auxiliar na seleção, contratação, treinamento da equipe Supervisiona atividades. - Organizar e controlar cronogramas, metas e processos secretarias. - Fazer aquisição de materiais e serviços, solicitar, aplicar e prestar contas de verbas. - Organizar viagens e deslocamentos, providencia documentação, como passaportes, vistos, passagens e "vouchers", reservas de hospedagem, "checkin" e "checkout", locais e logística para eventos ("hardware", "software", internet, contratos de expositores, palestrantes, equipe receptiva, assistência técnica), convites, cardápios, serviços de bufê, cerimonial. - Pesquisar, elaborar e instrumentalizar executivos com roteiros, itinerários de atividades profissionais, sociais e culturais. - Acompanhar e assistir executivos em viagens e eventos. - Receber clientes e visitantes, comunicando-se oralmente e por escrito. - Gerenciar site: Inclusão de matérias, notícias e fotos; inclusão e revisão de dados institucionais; inclusão, revisão e alteração de dados; edição de conteúdos para o portal de notícias do site; informar suporte quanto a possíveis inconsistências no site. - Gerenciar o Portal da Transparência: Inclusão de dados no Portal da Transparência; revisar dados inclusos no portal; verificar prazos para inclusão dos dados no portal da transparência; elaborar e verificar relatórios de prestação de contas para inclusão no portal; manter contato com a contabilidade, assim como solicitar dentro do prazo os dados para inclusão no portal; manter contato periódico com a equipe de suporte do portal; criar, alterar e gerenciar abas de cadastro de dados dentro do portal; elaborar e encaminhar respostas a dúvidas e solicitações externas; manter a integridade e constâncias dos dados inclusos no portal. - Gerenciar e-mails institucionais: Criar, gerenciar e divulgar os e-mails institucionais; verificar caixa de entrada dos e-mails institucionais diariamente; responder todos os e-mails institucionais; dar publicidade aos e-mails institucionais; manter contato com o suporte. - Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir. - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS - Ensino fundamental. - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS) - SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. TAREFAS TÍPICAS - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Providenciar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas. Executar tarefas manuais e rotineiras, cuidando da limpeza nas dependências internas e externas, bem como limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copa, varrendo-os, lavando-os, encerando-os; remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e/ou limpando-os. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos em geral, efetuando a limpeza, zelando pela guarda, conservação, manutenção, bem como do local de trabalho. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, sucos, cafés, chás e outros. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho, procedendo a limpeza e a arrumação. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha. Verificar a existência de materiais de limpeza e controlar o consumo de materiais que utiliza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição. Coletar lixos e separar materiais para descarte e depositá-los nas lixeiras. Proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonete. Atender as necessidades de higiene e segurança do trabalho obedecendo às normas e

procedimentos. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras atividades correlatas. REQUISITOS - Ensino fundamental completo. Em seguida deixou a palavra livre aos Prefeitos e Prefeitas que desejassem expressar suas opiniões, se necessidade de alguma alteração. Não havendo manifestação, o presidente colocou em discussão. Como ninguém se manifestou, colocou em votação, sendo aprovado por unanimidade dos prefeitos e prefeitas presentes. Assim sendo, o estatuto da AMUNPAR foi oficialmente aprovado conforme discutido e apresentado. Em seguida o Presidente da AMUNPAR, Prefeito Júlio César da Silva Leite, encerrou a reunião determinado sejam feitos os registro legais. Não havendo mais nada a constar, eu, Romeu Luiz Bogoni, _____, Secretário Executivo da entidade, lavrei a presente ata, que após ser lida e considerada justa, será assinada pelos prefeitos e prefeitas presentes.

1º TABELIONATO DE NOTAS

Paranavai, 04 de julho de 2024.

1º TABELIONATO DE NOTAS

Júlio César da Silva Leite
Presidente da AMUNPAR
Terra Rica

1º TABELIONATO DE NOTAS DE PARANAVÁI - PR
TABELIÃ: DANIELLE BORTOLOTO
Avenida Paraná, 404, Centro, Paranavai - PR
CEP: 87.704-100
(44) 98407-1927 - (44) 3423-3131
E-mail: atendimento@cartorioparanavai.com.br

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
[0129846]-JULIO CESAR DA SILVA LEITE.....

EM TESTE DA VERDADE
Paranavai, 29 de Julho de 2024
VILMA RICARDO DA SILVA RECH - ESCRIVENTE

Selo: SFTN1.oGaTb.RWlqs-YaZMw.F913q
Consulte em funarpen.com.br

1º TABELIONATO DE NOTAS DE PARANAVÁI - PR
TABELIÃ: DANIELLE BORTOLOTO
Avenida Paraná, 404, Centro, Paranavai - PR
CEP: 87.704-100
(44) 98407-1927 - (44) 3423-3131
E-mail: atendimento@cartorioparanavai.com.br

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
[0005291]-ROMEU LUIZ BOGONI.....

EM TESTE DA VERDADE
Paranavai, 29 de Julho de 2024
VILMA RICARDO DA SILVA RECH - ESCRIVENTE

Selo: SFTN1.oGNTb.RWlqs-yaqMw.F913q
Consulte em funarpen.com.br

Serviço Registral de Paranavai
CARIMBO REGISTRO ELETRÔNICO
Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Dante Ramos Júnior - Oficial

4ª ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA
PROTOCOLADO Nº 0068591
REGISTRADO Nº 0000119
LIVRO A-035
ARQ. Nº 151
Paranavai - PR, 29 de agosto de 2024.

Yara Maschio Tanque Votato - Escrevente Indicada
Selo Digital nº SFTD13oUhmOb1AhzCEKF919q
Valide esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>



procedimentos. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras atividades correlatas. REQUISITOS - Ensino fundamental completo. Em seguida deixou a palavra livre aos Prefeitos e Prefeitas que desejassem expressar suas opiniões, se necessidade de alguma alteração. Não havendo manifestação, o presidente colocou em discussão. Como ninguém se manifestou, colocou em votação, sendo aprovado por unanimidade dos prefeitos e prefeitas presentes. Assim sendo, o estatuto da AMUNPAR foi oficialmente aprovado conforme discutido e apresentado. Em seguida o Presidente da AMUNPAR, Prefeito Júlio César da Silva Leite, encerrou a reunião determinado sejam feitos os registro legais. Não havendo mais nada a constar, eu, Romeu Luiz Bogoni, _____, Secretário Executivo da entidade, lavrei a presente ata, que após ser lida e considerada justa, será assinada pelos prefeitos e prefeitas presentes.

TABELIONATO
DE NOTAS

Paranavaí, 04 de julho de 2024.

TABELIONATO
DE NOTAS

Júlio César da Silva Leite
Presidente da AMUNPAR
Terra Rica

Fabiano Marcos da Silva Travain
1º Vice-Presidente
Mirador

Eliel dos Santos Correa
2º Vice-Presidente
Diamante do Norte

Ulisses de Souza
Secretário Técnico
Nova Aliança do Ivaí

Carlos Alberto Vizzotto
Secretário Administrativo
Paraíso do Norte

José Aparecido da Silva
Conselheiro junto à AMP
Marilena

Freonizio Valente
Presidente do Conselho Fiscal
Santa Isabel do Ivaí

Claudemir Jóia Pereira
Alto Paraná

Mauro Lemos
Amaporã

Marcos César Sugigan
Cruzeiro do Sul

Marcelo Alves de Oliveira
Guairaçá

Cleber Geraldo da Silva
Inajá

Gilson José Góis
Itaúna do Sul



1º TABELIONATO
 DE NOTAS DE PARANAÍBA - PR
 TABELIA: DANIELLE BORTOLOTO E-mail: atendimento@cartorioparanaiba.com.br

Avenida Paraná, 404, Centro, Paranaíba - PR
 CEP: 87.704-100
 (44) 98407-1927 - (44) 3423-3131

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) Assinada(s) de:
 [0129846]-JULIO CESAR DA SILVA LEITE.....
 [0005291]-ROMEU LUIZ BOGONI.....
 [0159140]-CARLOS ALBERTO VIZZOTTO.....

EM TESTO DA VERDADE
 Paranaíba, 22 de Julho de 2024
 VILMA RICARDO DA SILVA RECH - ESCRIVENTE

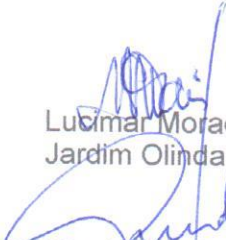


Selo: SFTN1.MGVmb.j2IGt-nVQMv.F913q
 Consulte em funarpen.com.br

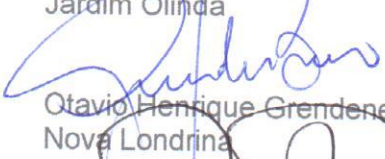
[Handwritten signature in blue ink]

[Faint handwritten text]

[Faint handwritten text]



Lucimar Moraes de Souza
Jardim Olinda



Otavio Henrique Grendene Bono
Nova Londrina




Carlos Henrique Rossato Gomes
Paranavaí



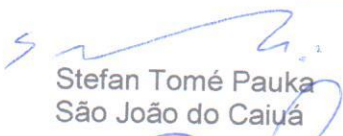
Alvaro de Freitas Netto
Porto Rico



Francisco Antônio Boni
Santa Cruz do Monte Castelo



José Gabriel Gonçalves Fachiano
Santo Antonio do Caiuá



Stefan Tomé Pauka
São João do Caiuá




Antonio Carlos Cauneto
Tamboara

José Maria Pereira Fernandes
Loanda

Sidney Frazatto
Paranapoema



Celso Maggioni
Planaltina do Paraná



Alex Sandro Fernandes
Querência do Norte



Luan Gustavo Frazatto
Santa Mônica



José Luiz Santos
São Carlos do Ivaí



Neila de Fátima Lúcio Fernandes
São Pedro do Paraná



Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense

REUNIÃO DE Nº 402 - AMUNPAR



Lista de presença - Paranavaí, 04 de julho de 2024

ORD.	NOME COMPLETO	MUNICIPIO	ASSINATURA
001	CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA	ALTO PARANÁ	
002	MAURO LEMOS	AMAPORÁ	
003	MARCOS CÉSAR SUGIGAN	CRUZEIRO DO SUL	
004	ELIEL DOS SANTOS CORREA	DIAMANTE DO NORTE	
005	MARCELO ALVES DE OLIVEIRA	GUAIRAÇÁ	
006	CLEBER GERALDO DA SILVA	INAJÁ	
007	GILSON JOSÉ DE GOIS	ITAÚNA DO SUL	
008	LUCIMAR DE SOUZA MORAIS	JARDIM OLINDA	
009	JOSÉ MARIA PEREIRA FERNANDES	LOANDA	
010	JOSÉ APARECIDO DA SILVA	MARILENA	

REG. TIT. DOC. PARAMAVAÍ
ANEXO

PARAMAVAÍ, PA
000119

REG. TIT. DOC. E. P. PARANAVAÍ Nº 402

ORD.	NOME COMPLETO	MUNICIPIO	ASSINATURA
011	FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN	MIRADOR	
012	ULISSES DE SOUZA	NOVA ALIANÇA DO IVAÍ	
013	OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO	NOVA LONDRINA	
014	CARLOS ALBERTO VIZZOTTO	PARAÍSO DO NORTE	
015	SIDNEI FRAZATTO	PARANAPOEMA	
016	CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES	PARANAVAÍ	
017	CELSO MAGGIONI	PLANALTIMA DO PARANÁ	
018	ALVARO DE FREITAS NETTO	PORTO RICO	
19	ALEX SANDRO FERNANDES	QUERÊNCIA DO NORTE	
020	FRANCISCO ANTONIO BONI	SANTA CRUZ DO MONTE CASTELO	
021	FREONIZIO VALENTE	SANTA ISABEL DO IVAÍ	
022	LUAN GUSTAVO FRAZATTO	SANTA MÔNICA	



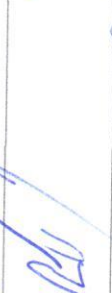









REG. TÍT. DOC. PARAMAVAÍ
ANEXO

REG. TÍT. DOC. EM JURÍDICAS
000119

ORD.	NOME COMPLETO	MUNICIPIO	ASSINATURA
023	JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO	SANTO ANTONIO DO CAIUA	
024	JOSÉ LUIZ SANTOS	SÃO CARLOS DO IVAÍ	
025	STEFAN TOME PAUKA	SÃO JOÃO DO CAIUA	
026	NEILA DE FÁTIMA LUIZÃO FERNANDES	SÃO PEDRO DO PARANÁ	
027	ANTONIO CARLOS CAUNETO	TAMBOARA	
028	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	
029	Marliana de M. Martins	Selvaes	J.M.M.
030	Dirceu do Rossete	Ita's	
031	MATEUS LEO KITHANISHI	SERRA - CREDECIADO	
032	Waldemir F. Lima Jr (miko)	COCOMAN / MATOBUCA	Waldemir F. Lima Jr
033	LEONARDO ZAUPA DANTE	COCAMAR	Leonardo Dante
033	VICTOR WILSON PALARO	COCAMAR	

REG. TIT. DOC. PARANAVAÍ
ANEXO

REG. TIT. DOC. PARANAVAÍ
000119

034	Rosario J. Lorengelt	Sec. - CIVIL	
035	Amurari Marqueti	SPER	
036	Dicardo Leize	Dr. Anderson Amaral	
037	Zelma Hlanganethi	Bancos Alacem Advogados	
038	Clare Somell	Rádio 101.9 Fm	
039	REINARDO SILVA	MÁRIO DO NOROESTE	
040	Lucrecia mucca	David de Noroeste	
041	n. Bruno Foxberg	SESC Fun'	
042	DUALCEARA VILHELA	CICCA	
043	Fabio FERREIRA DE SOUZA	ASSESSOR. DEP. TIÃO MEDEIROS	
044	Marcos E. Gophidas	COPIA DAN	
045	Mateus Yamirgine	SECRETARIA	

REG. TIT. DOC. PARANAMA
ANEXO

REG. TIT. DOC. P. JURIDICAS
000119
PARANAMA, PR

046	Jaciriani dos Santos da Silva	Sto Antõ de Caiuá	do Porto
047	ANDERSON SILVA CARMO	Santa Rosa / Piraí	do Porto
048	Hudson Brito	Bent Imovers	do Porto
049	Evandro W. Pinheiro	CICA	do Porto
050			
051			
052			
053			
054			
055			
056			
057			

REG. TIT. DOC. PARANÁ
ANEXO

REG. TIT. DOC. E. P. JURIDICAS
000119
F. PARANÁ - PR