



MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Presidência da MGAPREV

Diretoria Administrativa e de Patrimônio da MGAPREV

Gerência Administrativa e de Patrimônio da MGAPREV

Av. Carneiro Leão, 135, Galeria do Edifício Europa - Bairro Zona 01, Maringá/PR
CEP 87013-932, Telefone: (44) 3220-7725 - www.maringaprevidencia.com.br

PORTARIA Nº 223/2025 - MGAPREV

Dispõe sobre a definição de expediente próprio da Maringá Previdência, regulamentando o horário de funcionamento, o expediente administrativo, as jornadas de trabalhos e o controle de frequência.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA
- Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.419/2024, de 19 de agosto de 2024, Capítulo II – Expediente Próprio.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, a partir desta Portaria e nos termos do Decreto nº 1.419/2024, o horário de funcionamento da Maringá Previdência, o expediente administrativo, as jornadas de trabalhos das respectivas áreas e o controle de frequência.

CAPÍTULO I - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Maringá Previdência será das 08h00 às 17h00, ininterrupto, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Os atendimentos presenciais serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, nos horários entre 8h00 e 17h00, mediante prévio agendamento, de acordo com a Portaria n.º 275/2024-MGAPREV.

CAPÍTULO II - DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º O expediente administrativo será de segunda a sexta-feira e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Maringá Previdência observará as seguintes disposições:

I - em geral, para os servidores com carga horária contratada de 40 horas semanais a jornada de trabalho será das 8h00 às 17h00, com intervalo de 1 hora para refeição, que para possibilitar o funcionamento ininterrupto das atividades será definido junto à chefia entre os 3 (três) grupos:

- a) das 11h30 às 12h30;
- b) das 12h00 às 13h00;
- c) das 12h30 às 13h30.

II - para os servidores Auxiliares Operacionais, considerando a necessidade de manter a limpeza com menor impacto nos locais de trabalho durante o expediente administrativo, a jornada de trabalho será entre 07h30 às 17h00, dividida em grupos de escala alternada que cumpram carga horária mínima de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 hora para refeição, que será definido junto à chefia entre os 3 (três) grupos:

- a) das 11h30 às 12h30;
- b) das 12h00 às 13h00;
- c) das 12h30 às 13h30.

III - para os servidores com carga horária contratada de 30 horas semanais, considerando cargos específicos, a jornada de trabalho será distribuída durante o expediente administrativo respeitando os intervalos mínimos legais.

IV - para os servidores nomeados em cargos a nível de gerência ou superiores, a jornada de trabalho será flexibilizada entre 07h00 às 18h00, desde que cumprida a carga horária mínima de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 hora para refeição, e desde que a rotina e as demandas administrativas não sofram prejuízo.

§ 1º Entre 2 (dois) expedientes diários de prestação de serviço haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

§ 2º O exercício de cargo em comissão, função gratificada e servidores que recebem verba de representação, exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos do art. 32, § 2º da Lei Complementar nº 239/1998.

CAPÍTULO III - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O registro de frequência dos servidores da Maringá Previdência será realizado em webponto.

§ 1º Os servidores deverão registrar o início e o fim da jornada de trabalho e o início e o fim do intervalo para refeição.

§ 2º Conforme previsão do art. 19 do Decreto nº 1.419/2024, está dispensado do controle de ponto apenas o Diretor-Presidente.

Art. 5º Havendo justificativa para o atraso, saída antecipada, não atendimento da convocação para horas extras, ou falta, inclusive aquelas fundadas no art. 62, § 3º, da Lei Complementar nº 239/1998, o agente público deverá apresentá-la imediatamente à chefia imediata, após a sua ocorrência, e registrar formalmente na plataforma de ponto eletrônico, em até 48h do ocorrido, fazendo constar os documentos correlatos, cabendo à autoridade aprovar ou não a causa apresentada.

§ 1º A chefia tem responsabilidade sobre as aprovações em situações irregulares, respondendo por estas em processo administrativo instaurado por violação, junto ao agente.

§ 2º O procedimento de registro e justificativa poderão ser revisados e fiscalizados, e eventuais

abusos e/ou irregularidades serão apurados.

§ 3º Acatada a justificativa apresentada pelo agente público, caberá à chefia imediata proceder o abono da ocorrência, na plataforma de ponto eletrônico, imediatamente após a apresentação da justificativa.

Art. 6º Admite-se a tolerância para o registro de ponto no início de cada expediente em até 10 (dez) minutos, limitada a 5 (cinco) ocorrências por mês, sem a necessidade de justificativa.

§ 1º Ressalvados o previsto no caput deste artigo, bem como o previsto no art. 5º desta Portaria:

I - o registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente até 30 (trinta) minutos importará no desconto de 1/3 (um terço) do dia;

II - o registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente superior a 30 (trinta) minutos importará no desconto de 1/2 (meio) dia, bem como do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado), se houver;

III - para cargos de período integral, a ausência de metade do período importará no desconto de 1/2 (meio) dia, bem como do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado);

IV - a ausência de registro de ponto durante todo o período importará no desconto do dia e do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado).

§ 2º Perderá o direito ao descanso semanal e ao feriado remunerado, o servidor que sofrer desconto em seus vencimentos por motivo de 3 (três) ou mais atrasos de até 30 (trinta) minutos na mesma semana, ou 1 (um) de mais de 30 (trinta) minutos, meia falta, falta, suspensão ou outra ausência na semana correspondente.

§ 3º Todo período de falta que ocorrer de forma ininterrupta abrangendo o sábado e o descanso semanal remunerado, será descontada na sua totalidade como horas faltas.

§ 4º A perda integral ou de parcela da remuneração a que se reporta este artigo serão efetuadas no mês subsequente ao que se der a ocorrência, salvo situações que justifiquem sua realização em outro momento.

§ 5º Aos servidores sujeitos ao intervalo intrajornada de apenas uma hora para descanso e refeição, as tolerâncias previstas neste artigo serão computadas após decorridos 5 (cinco) minutos no retorno do intervalo.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2025.

Art. 8º Revogam-se a Portaria n.º 277/2024-MGAPREV.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARINGÁ PREVIDÊNCIA, 26 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor (a)-Presidente da MGAPREV**, em 27/08/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6783477** e o código CRC **99BB1021**.

Referência: Processo nº 03.31.00001009/2025.65

SEI nº 6783477

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

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

Maringá, 28 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Claudio da Silva Alves, Secretário (a) de Segurança Municipal**, em 28/08/2025, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6797400** e o código CRC **F11D8904**.

Referência: Processo nº 01.26.00117974/2025.40

SEI nº 6797400

CONSIDERANDO a Plenária Ordinária do dia 27 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO o Ofício nº 763/2025, referente a Notícia de Fato nº 0088.25.002254-3 da 3ª Promotoria de Justiça de Maringá/PR o qual encaminha as peças recentemente juntadas nos Autos de Ação Civil Pública nº 0011422-94.2023.8.16.0017: (1) manifestação do Ministério Público sobre o primeiro plano de trabalho apresentado pelo Gestor de Crise; (2) Plano de Trabalho Complementado, entregue ao Juízo pelo mesmo gestor dia 18 de agosto do corrente; (3) nova manifestação do Ministério Público acerca deste segundo plano, acompanhada de Relatório do Serviço Social do MPPR, referente a visita nas Casas 01 e 02 do acolhimento infantil em 29 de julho e fotografias tiradas na mesma data; e (4) decisão judicial que determinou a substituição do Gestor por Interventor Externo

CONSIDERANDO a Ação Civil Pública nº 0011422-94.2023.8.16.0017 da Vara da Infância e da Juventude de Maringá/PR, onde determina a intimação do CMDCA, para que no prazo de 48 horas, indique um profissional ou pessoa jurídica com comprovada especialização em gestão de serviços de acolhimento para que seja nomeado por este juízo como interventor judicial externo

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a indicação do professor Ailton José Morelli, considerando o seu conhecimento apresentado ao colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Maringá, para atuar como interventor judicial externo conforme determinação e que possua plenas condições logísticas e administrativas para desenvolver a intervenção.

Art. 2º - Ampliar a Comissão de Acolhimento do CMDCA, já existente, com a inclusão de novos membros, de modo a garantir o acompanhamento efetivo e a fiscalização das medidas adotadas pelo interventor judicial nas casas de acolhimento do município.

Parágrafo único: A Comissão deverá reunir-se frequentemente, para discutir as ações realizadas pelo interventor judicial e avaliar as condições das casas de acolhimento.

Art. 3º - O interventor judicial deverá manter absoluta transparência nas ações desenvolvidas, prestando todas as informações solicitadas pela Comissão de Acolhimento, incluindo relatórios semanais sobre a situação das casas de acolhimento e as intervenções realizadas.

Art. 4º - Estabelece a necessidade de contratação de uma empresa especializada para diagnosticar, elaborar uma política municipal de acolhimento: Serviço de Fortalecimento de Vínculo, Serviço de Família Acolhedora, Casa Lar, Apadrinhamento, Família Extensa, República Jovem, unidades de acolhimento infanto-juvenil de saúde (UAIS) e serviços integrados.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

AGÊNCIA MARINGAENSE DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 17/2025 - AMTECH

SECRETÁRIA DA AGENCIA MARINGÁ DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram

conferidas pelo Decreto 28/2025, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo

01.02.00123305/2025.62,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Brayan Tagliari Demarchi, matrícula 44585, Analista Programador, CPF: 045.272.889-46 como gestor do referido processo, enquanto o servidor Egidio Ito Missao Junior, matrícula 44862, Analista Programador, CPF: 055.738.789-21, será designado como fiscal de execução titular e o servidor Marcos André Magalhães Sanches, matrícula 44066, Agente Administrativo, CPF: 062.289.459-55, atuará como suplente do fiscal mencionado.

Art. 2º Constituem atribuições do fiscal de contrato, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021: acompanhar e fiscalizar o contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal nomeado deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa, Secretária (a) de Inovação e Tecnologia**, em 28/08/2025, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6790328** e o código CRC **210F0A1E**.

Referência: Processo nº 01.35.00127630/2025.72

SEI nº 6790328

SECRETARIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 085/2025, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei Municipal n.º 7406/06, em especial o Art. 5º onde compete a este Conselho, fiscalizar a política de promoção, atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente.



Documento assinado eletronicamente por **Ailton Jose Morelli, Presidente de Conselho (Usuário Externo)**, em 28/08/2025, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6790595** e o código CRC **C93709BC**.

Referência: Processo nº 01.99.00127606/2025.44

SEI nº 6790595

MARINGÁ PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº 223/2025 - MGAPREV

Dispõe sobre a definição de expediente próprio da Maringá Previdência, regulamentando o horário de funcionamento, o expediente administrativo, as jornadas de trabalhos e o controle de frequência.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.419/2024, de 19 de agosto de 2024, Capítulo II – Expediente Próprio.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, a partir desta Portaria e nos termos do Decreto nº 1.419/2024, o horário de funcionamento da Maringá Previdência, o expediente administrativo, as jornadas de trabalhos das respectivas áreas e o controle de frequência.

CAPÍTULO I - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º O horário de funcionamento da Maringá Previdência será das 08h00 às 17h00, ininterrupto, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Os atendimentos presenciais serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, nos horários entre 8h00 e 17h00, mediante prévio agendamento, de acordo com a Portaria n.º 275/2024-MGAPREV.

CAPÍTULO II - DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º O expediente administrativo será de segunda a sexta-feira e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Maringá Previdência observará as seguintes disposições:

I - em geral, para os servidores com carga horária contratada de 40 horas semanais a jornada de trabalho será das 8h00 às 17h00, com intervalo de 1 hora para refeição, que para possibilitar o funcionamento ininterrupto das atividades será definido junto à chefia entre os 3 (três) grupos:

- a) das 11h30 às 12h30;
- b) das 12h00 às 13h00;
- c) das 12h30 às 13h30.

II - para os servidores Auxiliares Operacionais, considerando a necessidade de manter a limpeza com menor impacto nos locais de trabalho durante o expediente administrativo, a jornada de trabalho será entre 07h30 às 17h00, dividida em grupos de escala alternada que cumpram carga horária mínima de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 hora para refeição, que será definido junto à chefia entre os 3 (três) grupos:

- a) das 11h30 às 12h30;
- b) das 12h00 às 13h00;
- c) das 12h30 às 13h30.

III - para os servidores com carga horária contratada de 30 horas semanais, considerando cargos específicos, a jornada de trabalho será distribuída durante o expediente administrativo respeitando os intervalos mínimos legais.

IV - para os servidores nomeados em cargos a nível de gerência ou superiores, a jornada de trabalho será flexibilizada entre 07h00 às 18h00, desde que cumprida a carga horária mínima de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 hora para refeição, e desde que a rotina e as demandas administrativas não sofram prejuízo.

§ 1º Entre 2 (dois) expedientes diários de prestação de serviço haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

§ 2º O exercício de cargo em comissão, função gratificada e servidores que recebem verba de representação, exigirá de seu ocupante integral cumprimento da jornada de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem que essa disponibilidade seja considerada como trabalho extraordinário, nos termos do art. 32, § 2º da Lei Complementar nº 239/1998.

CAPÍTULO III - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O registro de frequência dos servidores da Maringá Previdência será realizado em webponto.

§ 1º Os servidores deverão registrar o início e o fim da jornada de trabalho e o início e o fim do intervalo para refeição.

§ 2º Conforme previsão do art. 19 do Decreto nº 1.419/2024, está dispensado do controle de ponto apenas o Diretor-Presidente.

Art. 5º Havendo justificativa para o atraso, saída antecipada, não atendimento da convocação para horas extras, ou falta, inclusive aquelas fundadas no art. 62, § 3º, da Lei Complementar nº 239/1998, o agente público deverá apresentá-la imediatamente à chefia imediata, após a sua ocorrência, e registrar formalmente na plataforma de ponto eletrônico, em até 48h do ocorrido, fazendo constar os documentos correlatos, cabendo à autoridade aprovar ou não a causa apresentada.

§ 1º A chefia tem responsabilidade sobre as aprovações em situações irregulares, respondendo por estas em processo administrativo instaurado por violação, junto ao agente.

§ 2º O procedimento de registro e justificativa poderão ser revisados e fiscalizados, e eventuais abusos e/ou irregularidades serão apurados.

§ 3º Acatada a justificativa apresentada pelo agente público, caberá à chefia imediata proceder o abono da ocorrência, na plataforma de ponto eletrônico, imediatamente após a apresentação da justificativa.

Art. 6º Admite-se a tolerância para o registro de ponto no início de cada expediente em até 10 (dez) minutos, limitada a 5 (cinco) ocorrências por mês, sem a necessidade de justificativa.

§ 1º Ressalvados o previsto no caput deste artigo, bem como o previsto no art. 5º desta Portaria:

I - o registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente até 30 (trinta) minutos importará no desconto de 1/3 (um terço) do dia;

II - o registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente superior a 30 (trinta) minutos importará no desconto de 1/2 (meio) dia, bem como do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado), se houver;

III - para cargos de período integral, a ausência de metade do período importará no desconto de 1/2 (meio) dia, bem como do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado);

IV - a ausência de registro de ponto durante todo o período importará no desconto do dia e do DSR/feriado (descanso semanal remunerado e/ou feriado).

§ 2º Perderá o direito ao descanso semanal e ao feriado remunerado, o servidor que sofrer desconto em seus vencimentos por motivo de 3 (três) ou mais atrasos de até 30 (trinta) minutos na mesma semana, ou 1 (um) de mais de 30 (trinta) minutos, meia falta, falta, suspensão ou outra ausência na semana correspondente.

§ 3º Todo período de falta que ocorrer de forma ininterrupta abrangendo o sábado e o descanso semanal remunerado, será descontada na sua totalidade como horas faltas.

§ 4º A perda integral ou de parcela da remuneração a que se reporta este artigo serão efetuadas no mês subsequente ao que se der a ocorrência, salvo situações que justifiquem sua realização em outro momento.

§ 5º Aos servidores sujeitos ao intervalo intrajornada de apenas uma hora para descanso e refeição, as tolerâncias previstas neste artigo serão computadas após decorridos 5 (cinco) minutos no retorno do intervalo.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2025.

Art. 8º Revogam-se a Portaria n.º 277/2024-MGAPREV.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARINGÁ PREVIDÊNCIA, 26 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor (a)-Presidente da MGAPREV**, em 27/08/2025, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6783477** e o código CRC **998B1021**.

Referência: Processo nº 03.31.00001009/2025.65

SEI nº 6783477

INSTITUTO AMBIENTAL DE MARINGÁ**PORTARIA Nº 94 / 2025 - GA/IPPLAM**

O(A) DIRETOR(A)-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao (s) servidor (es) abaixo relacionado (s), AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

Nome	Matrícula	Dia(s)	Período(s)
CAMILLY ROSSI DA SILVA	75584	1	07/08/2025 a 07/08/2025

Registre-se e Publique-se.

PAÇO MUNICIPAL, 18 de Agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Emi Raquel De Almeida André, Gerente Administrativo (a)**, em 27/08/2025, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Nunes Galvão Verri, Diretor (a)-Presidente do IPPLAM**, em 27/08/2025, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Carvalho Araujo, Superintendente do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maringá**, em 27/08/2025, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6720253** e o código CRC **E565778E**.

Referência: Processo nº 15.60.00000712/2025.80

SEI nº 6720253

PORTARIA Nº 95 / 2025 - GA/IPPLAM

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao (s) servidor (es) abaixo relacionado (s), AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

Nome	Matrícula	Dia(s)	Período(s)
AMOLEMAR BARCELLOS MESQUITA	75386	30	07/08/2025 a 05/09/2025

Registre-se e Publique-se.

PAÇO MUNICIPAL, 22 de agosto de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Emi Raquel De Almeida André, Gerente Administrativo (a)**, em 27/08/2025, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Nunes Galvão Verri, Diretor (a)-Presidente do IPPLAM**, em 27/08/2025, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Carvalho Araujo, Superintendente do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maringá**, em 27/08/2025, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6759690** e o código CRC **F250189F**.

Referência: Processo nº 15.60.00000712/2025.80

SEI nº 6759690