



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## PORTARIA Nº 516/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo nº 63, inciso X, da Lei Orgânica e artigo nº 52, §1º, inciso I, e §2º da Lei Complementar nº 068/2012, de 02/02/2012,

### RESOLVE:

**Art. 1º. DESIGNAR** os servidores a seguir relacionados, como responsáveis pelo recebimento de bens destinados às Secretarias:

**Secretaria de Viação e Serviços Urbanos:** Amarildo Miguel Dalle Tese, matrícula funcional nº 1998-6;

**Secretaria de Saúde:**

- Itatiana Campigotto Dalla Costa, matrícula funcional nº 688-4, e Lidiane Fortes, matrícula funcional nº 1592-6, responsáveis pelo recebimento de material de expediente;
- Consuelo de Fátima Ceni Riesemberg, matrícula funcional nº 494-5 e Grazziele Matte Dossena, responsáveis pelo recebimento de medicamento;
- Tatiane Damiano Fausto, matrícula funcional nº 846-8, responsável pelo recebimento de material ambulatorial;
- Jucene Salete Schneider, matrícula funcional nº 355-0, responsável pelo recebimento de material odontológico;
- Julimara Meira Portes Zanotto, matrícula funcional nº 1530-6, responsável pelo recebimento de suplementos de alimentos e fralda;
- Michel Andreola, matrícula funcional nº 2086-8, responsável pelo recebimento de equipamentos e bens móveis.

**Secretaria de Assistência Social:** Márcia Rejane Niendieker, matrícula funcional nº 1305-3;

**Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia:** Clécia Steilmann Weber, matrícula funcional nº 799-0 e Neide Marinez Caldato, matrícula funcional nº 1821-0;

**Secretaria de Educação, Cultura e Esporte:** Fabiane Riedi Rossi, matrícula funcional nº 1668-5, Nani Caroline Leria da Silva, matrícula funcional nº 1789-0, Luis Eduardo Berlanda Andolhe, matrícula funcional nº 1932-4 e Valmor dos Santos Prado, matrícula funcional nº 986-2;

**Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:** Cristiane Adrieli Salomão, matrícula funcional nº 1819-4 e Claudiomiro Cenci, matrícula funcional nº 814-5.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 2º. OS SERVIDORES** deverão receber conferir e atestar, assinando e carimbando no verso da Nota Fiscal e preencher o TERMO DE RECEBIMENTO, Anexo I desta portaria, assinando, carimbando e anexando o mesmo na Nota Fiscal, o atendimento das especificações, quantidades, valores dos materiais de consumo e serviços adquiridos pelo Município, através de Licitações.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 03 DE JULHO DE 2018.



**Alvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO I

### TERMO DE RECEBIMENTO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

<Identificar a pessoa integrante da comissão responsável pelo recebimento do produto/serviços.>

Nome do receptor	Cargo / Função	Data de recebimento

#### 2. TIPO DE RECEBIMENTO

<Indicar se o produto/serviço foi recebido provisoriamente, definitivamente ou não recebido.>

<input type="checkbox"/>	Recebimento Provisório
<input type="checkbox"/>	Recebimento Definitivo
<input type="checkbox"/>	Não recebido

#### 3. DADOS DA LICITAÇÃO

<Indicar todos os dados relacionados ao Processo Licitatório.>

N.º Edital	Modalidade	N.º do Contrato/ARP

#### 4. RELAÇÃO DO PRODUTOS/SERVIÇOS ENTREGUES

<Descrever todos os produtos/serviços que foram entregues.>

Item	Descrição do produto/serviço

#### 5. OBSERVAÇÕES DO RECEBIMENTO

<Relatório do recebimento provisório ou definitivo do produto/serviço, qualidade, durabilidade e conformidade com o objeto licitado>

----------------------

#### 6. ASSINATURA

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Receptor