

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS MUNICÍPIOS LINDEIROS AO LAGO DE ITAIPU

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Reservatório de Itaipu é uma entidade sem fins lucrativos, constituído por seus associados nos termos do Estatuto vigente e tem sede no Município de Santa Helena, Estado do Paraná.

Art. 2º - O Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Lago de Itaipu, tem como finalidades aquelas descritas no Estatuto.

Art. 3º - O presente Regimento tem como objetivo a regulamentação da organização do Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Lago de Itaipu em ações não previstas no Estatuto Social, bem como normas complementares gerais para o seu funcionamento, definindo:

I – Contratação de serviços externos especializados (ouvidorias, auditorias e assessorias);

II – Convênios, parcerias e patrocínios;

III - Estrutura funcional, competência dos departamentos e atribuições dos cargos;

IV – Normas e procedimentos internos (normas de compra, normas de projetos, forma de representação do Conselho, utilização dos veículos, utilização de equipamentos de uso externo, formas de remuneração por projetos específicos, procedimentos de envio de correspondências, procedimentos de recebimento bens e serviços, procedimentos de pagamentos, procedimentos de cobrança, procedimentos de comunicação interna, normas de utilização do auditório e demais equipamentos);

V – Atuação do Conselho junto às entidades conselheiras (atividades e produtos).

VI – Tabelas de valores previstos em estatuto e regimento que estarão em anexo e poderá ser atualizado anualmente ou quando necessário, mediante assinatura



do Presidente conforme aprovado em ata de diretoria e ou assembleia conforme constante neste documento e ou estatuto.

Art. 4º - O presente Regimento Interno satisfaz a previsão contida no Estatuto Social do Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Lago de Itaipu.

Parágrafo Único - A vigência do presente Regimento Interno inicia-se com a sua competente aprovação pela Assembléia, em reunião extraordinária.

Art. 5º - O registro do nome: CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS MUNICIPIOS LINDEIROS AO LAGO DE ITAIPU foi escolhido pela sua natureza e objetivo de ser criado, em prol do desenvolvimento dos municípios que tiveram suas áreas alagadas pela criação do reservatório do lago de Itaipu.

§ 1º - A autorização para utilização do nome, logotipo e logomarca do Conselho deverá ser obtida, expressamente, por escrito, junto à Secretaria Executiva.

§ 2º - Pronunciamentos oficiais em nome do Conselho somente poderão ser feitos pelo Presidente/Diretoria; ou por delegação do Presidente.

CAPÍTULO II DO ORGANOGAMA

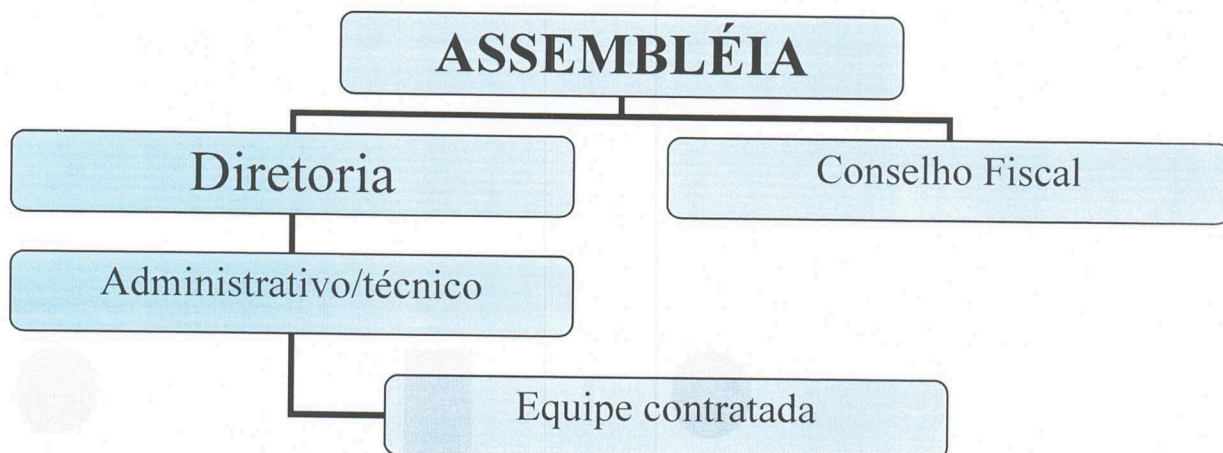
Art. 6º - O organograma do Conselho segue assim definido:

SERVIÇO CENTRAL DE ENTRE
CLAYTON LUIZ
AGENTE L
ENTRE RIO

Jaime Luiz Remor
OABPR 46.235

TABELIONA
DE NOTAS
GUAIARA - PR

2



CAPÍTULO III NORMAS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 7º - A contratação de serviços externos especializados como de ouvidorias, auditorias, consultorias e assessorias (jurídicas, contábil, socioeconômica, ambiental, entre outras) deverão ser realizadas através de contrato de pessoa jurídica prestadora de serviços especializados, com objeto de acordo com a área de atuação e com valor dos serviços de acordo com a realidade do mercado.

§ 1º. Em casos de contratação de serviços especializados temporários que não ultrapasse a três meses, poderá ser contratado por RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo.

§ 2º. Serviços especializados de caráter permanente e de relevância para a entidade, que demandem de confiabilidade da presidência, como serviços contábeis e jurídicos, serão contratados diretamente pelo presidente, mediante contrato de prestação de serviço, observados os requisitos do *caput*.

§ 3º. Sempre que a Diretoria e/ou a Assembleia constatar a necessidade de contratar um serviço especializado, será realizada pesquisa de mercado, e a contratação se perfazer mediante comprovação de experiência e competência da

Jaime Luiz Remor
OABPR 46.235



empresa contratada, através dos meios hábeis, e de acordo com o previsto pelo *caput*.

§ 4º - O atendimento dos programas realizados pelo Conselho em parceria com a Itaipu Binacional, ou outras entidades, nos quais demandam de contratação de coordenadores ou executores de tais programas, deverão ocorrer através da contratação de pessoa jurídica, não acarretando ônus trabalhistas para o Conselho.

§ 5º - Em caso de contratação por CLT em convênios, no plano de trabalho no que tange aos recursos para esta contratação, deverá constar valores para todos os impostos e previsão de rescisão de contrato, devendo ser criado um fundo específico para este fim, para, quando findar o convênio, referido fundo ser utilizado para as despesas de rescisão de contrato sem acarretar ônus para este Conselho.

CAPÍTULO IV CONVÊNIOS, PARCERIAS E PATROCÍNIOS

Dos Convênios

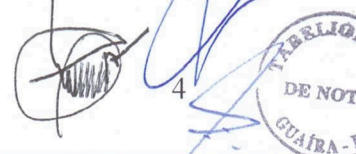
Art. 8º - Os convênios firmados com este Conselho deverão atender as necessidades e anseios de seus participantes, de acordo com o objetivo do Conselho que rege este Regimento e o Estatuto.

§1º. Os convênios com as entidades deverão sempre ser escritos em comum acordo com técnicos das duas entidades, bem como possuir aval de grupo de trabalho formado por representantes dos participantes deste Conselho.

§2º. Os documentos para firmar os convênios deverão passar por análise jurídica e contábil desta entidade, antes de prosseguir para aval da diretoria.

§3º. Os valores de contrapartida, quando existirem, deverão ser analisados pela tesouraria em conjunto com a Diretoria do Conselho, e, eventuais despesas ou investimentos somente poderão ser assumidos mediante o aval da mesma, após aprovação registrada em ata própria.

Jairne Luiz Rem
OABPR 46.235



Das Parcerias

Art. 9º - Este Conselho poderá firmar parcerias com outras entidades, empresas, órgãos públicos ou privados sempre que for de interesse comum, mediante a formalização do termo de cooperação técnica ou o instrumento jurídico equivalente.

Parágrafo Único – Os termos serão redigidos com a participação das assessorias técnicas e jurídicas deste Conselho.

Dos Patrocínios

Art. 10 - O Conselho somente fornecerá patrocínio em atividades na qual esteja participando em conjunto, ou em atividades que sejam de relevância regional, mediante aprovação da Assembléia.

Parágrafo Único – Não serão patrocinados eventos municipais e ou atividades de entidades filantrópicas.

Art. 11 – O Conselho poderá solicitar junto a órgãos governamentais, empresas privadas, empresas mistas e/ou empresas públicas, apoio financeiro na forma de patrocínio ou similar, respeitando seus editais e formatos de patrocínios, sempre em consonância com as suas necessidades e anseios.

Parágrafo Único – Todos os processos de solicitação de patrocínio ficarão arquivados neste Conselho para fins de auditoria, consulta e pesquisa.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA FUNCIONAL, COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12 – O Conselho terá uma diretoria eleita por Assembleia conforme artigo 31 do Estatuto Social e um Conselho Fiscal eleito, nos termos do artigo 39 do mesmo Estatuto.

Art. 13 – O Conselho contratará equipe técnica para desenvolver as atividades necessárias através do regime CLT e ou através de pessoas jurídicas em caso de assessorias e em casos de convênios, sendo composto pelos seguintes setores:

- I – Setor Administrativo e Financeiro;
- II – Setor Técnico;
- III – Setor de Gestão de Convênios.

Art. 14 – O Conselho possui a seguinte estrutura organizacional de cargos:

- I – Diretor Técnico;
- II – Assistente Administrativo
- III – Coordenador de Programas e Projetos;
- IV – Estagiário;

Parágrafo Único – Os cargos serão preenchidos de acordo com a necessidade e aprovação da Diretoria.

Art. 15 – São atribuições dos cargos denominados no artigo 14:

- I – Diretor Técnico:
 - Representar a diretoria quando necessário;
 - Coordenação e supervisão dos trabalhos realizados pela entidade, fornecendo para a diretoria subsídios para tomada de decisões;
 - Ser o elo de ligação entre equipe técnica e a diretoria deste conselho;
 - Acompanhar a elaboração de normas e padrões técnicos a serem adotados pela Entidade, conforme solicitação da Diretoria;
 - Elaborar estudos de viabilidade para a expansão das atividades da sociedade;
 - Fiscalizar projetos contratados;
 - Gerenciar programas institucionais;
 - Emitir parecer aos projetos e convênios estabelecidos; emitir pareceres técnicos quanto aos documentos da entidade e propor revisão sempre que necessário;
 - Elaborar diagnósticos e estudos de alternativas para a entidade sempre que solicitado;
 - Acompanhar a elaboração das metas e a evolução dos indicadores setoriais e globais da entidade;
 - Promover intercâmbio com outros órgãos;

Luiz Carlos de Camargo
OABPR 46.235



- Coordenar os programas e ou definir o perfil adequado para contratação de profissional;
- Controles estatísticos: resultados de clientes e ou contratos;
- Supervisão de todos os trabalhos desenvolvido pela instituição;
- Acompanhar a contratação de novos funcionários.

II – Assistente Administrativo

As funções do assistente administrativo será para dar suporte a Direção técnica, coordenação de projetos e a Diretoria deste conselho, sendo papeis deste cargo:

- O controle da agenda e dos compromissos da Diretoria e do Presidente;
- Despacho e conferência de documentos;
- Organização de arquivos;
- Auxílio departamental;
- Planejamento e organização de eventos;
- Atendimento e apoio aos membros do Conselho;
- Acompanhamento e preparação de reuniões;
- Realização de atas formais;
- Auxílio à tesouraria;
- Realização dos pagamentos
- Elaboração de relatórios financeiros;
- Domínio em informática (Excel, powerpoint, internet, outlook, etc.);
- Boa comunicação;
- Ajudar no desenvolvimento da organização;
- Pró-atividade, eficiência e conexão com os interesses da Entidade;
- Assessorar os diretores e demais membros do Conselho no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. controlar documentos e correspondências.
- Atender os membros e convidados;

III- Coordenador de Programas e Projetos

Um coordenador de projetos/programas é um profissional no campo de gerência de projetos que tem a responsabilidade de planejar e controlar a execução de um determinado programa ou projeto, geralmente desenvolvido através de convênios. O gerente e sua equipe de projetos planejam e coordenam o desenvolvimento do

Jahne Luiz Remor
OABPR 46.235



projeto colhendo métricas, suprimindo necessidades, recrutando recursos adequados e mantendo o foco na meta de projeto, além de:

- Estar sempre alerta, mas não avesso a mudanças;
- Ser sensível a aspectos políticos;
- Agendar reuniões, acompanhar o treinamento, avaliar o desempenho de sua equipe e mantê-la motivada, resolvendo conflitos
- Responsável técnico da execução dos planos estabelecidos;
- Responsável pela prestação de contas e aplicação dos recursos do programa/projeto.

O perfil ideal que o mercado busca é o profissional que tenha uma boa bagagem técnica e principalmente visão de processos, técnicas e boas práticas de gerenciamento de projetos.

IV – Estagiário:

Compete ao estagiário auxiliar nas atividades rotineiras do escritório, bem como nas atividades:

- Atendimento e transferência de ligações;
- Anotação e transmissão de recados para todos os profissionais;
- Recepção e atendimento a pessoas e/ou clientes encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado;
- Solicitação do serviço da copeira sempre que necessário;
- Atualização de cadastro de clientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento;
- Protocolo e recepção de correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;
- Controlar a agenda da sala de reuniões;
- Manutenção da recepção organizada;
- Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.
- Poderá ser contratado por tempo determinado para execução de um serviço específico.

CAPÍTULO VIII

Normas e Procedimentos internos

Normas de Compras

Art. 16 – O procedimento de aquisição de bens e materiais de serviços será de responsabilidade do setor Administrativo e exigirá, obrigatoriamente, a prévia

realização mínima de três orçamentos, e/ou, outras formas que demonstrem os reais preços de mercado, inclusive pesquisas junto a bancos de dados.

§ 1º - Todas as aquisições realizadas passarão pela fiscalização da Diretoria, através de relatórios mensais.

§ 2º - Compras de produtos e serviços necessários para o funcionamento do escritório poderão ser adquiridos de forma direta, sem orçamento e dispensada a licitação no valor de até R\$ 500,00 (quinhentos) reais mensais, desde que observado o preço médio praticado no mercado.

Art. 17. A aquisição de bens ou serviços de valor igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de uma única compra, deverá ser realizado mediante processo licitatório, utilizando-se preferencialmente o sistema de pregão eletrônico, e em caso de valores advindos de convênios poderá seguir as normas estabelecidas pela Conveniente.

Parágrafo único. O valor previsto no *caput* será reajustado anualmente sempre no décimo dia útil do ano seguinte, aplicando-se o índice acumulado do INPC do ano anterior.

Art. 18 - Compras para convênios e ou termos de patrocínio que necessitam utilização de caixa próprio do conselho como contrapartida deverá ser autorizada previamente pela diretoria deste conselho, por documento escrito.

Art. 19 - Os funcionários contratados mediante o regime CLT, terão direito à percepção de diárias, em valor a ser fixado pela Diretoria, sempre que o deslocamento ocorrer no âmbito da região Oeste do Paraná assim compreendida a circunscrição da AMOP e no Município de Mundo Novo/MS, sendo que para os demais locais se dará por antecipação, devendo no final de cada mês ou viagem o funcionário apresentar relatório padrão do Conselho, acompanhado das notas fiscais em anexo e outros documentos comprobatório de transferência bancária do valor requisitado (anexos I e II).

Jaime Luiz Remor
CABPR 46/235

9



§ 1º: As diárias regionais serão concedidas mediante solicitação (modelo em anexo I) e pagas conforme programação de pagamento da entidade, em favor do beneficiário.

§ 2º: A solicitação deverá ser enviada por e-mail ou impressa para a Secretaria deste conselho com no mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da sua utilização. Em Caso de emergência, descrever na solicitação o motivo.

§ 3º: Os valores das diárias serão atualizados anualmente respeitando o índice INPC acumulado de junho a maio de cada ano, sendo que diária com pernoite só será concedida mediante anuência do tesoureiro, observada a tabela com os valores, modelo de solicitação e relatório em anexo II.

§ 4º: O ressarcimento para despesas de eventuais funcionários terceirizados, quando acordado com a Diretoria, será realizado através de apresentação do RID – Relatório individual de despesas com as devidas notas anexadas e recibo simples de recebimento conforme anexo III.

§ 5º: Despesas decorrentes que não forem de alimentação e de hospedagem na região, deverá ser preenchido o RID justificando seu gasto. (Combustível, pedágio, taxi, outras despesas decorrentes de viagem necessárias e ou despesas administrativas como correio e cartório).

Normas de Recebimento

Art. 20 – A comissão de recebimento de bens será composta por, no mínimo, 02 (dois) funcionários do Conselho, que atestarão a quantidade e qualidade do bem adquirido em conformidade com as características da Nota Fiscal, cujo relatório mensal deverá ser encaminhado à Diretoria.

§ 1º - O Termo de recebimento do bem adquirido deverá ser assinado por pelo menos por dois membros da comissão.

§ 2º - Será utilizado formulário padrão para conferência assinado por todos os membros da comissão.

Luiz Remo
OABPR 46.235





§3º - Na hipótese de recebimento de bem que seja de complexidade técnica, fica autorizada a contratação de 'expert' ou perito, o qual elaborará parecer que será utilizado pela comissão.

Comunicação

Art. 21 – As comunicações internas e endereçadas aos membros do Conselho e da Diretoria ocorrerão através de e-mails, aplicativos podendo ser WhatsApp ou outro semelhante a ser escolhido pela Diretoria.

Parágrafo Único – Em caso de diárias, solicitação de recursos ou uso de carro próprio, deverá ser usado os formulários em anexo deste regimento e seguido as tabelas estabelecidas anualmente, sendo as mesmas atualizadas no mês de junho de cada ano, aplicando-se o índice acumulado do INPC do período anterior.

Do Uso do Auditório

Art. 22 – A utilização do auditório e de seus equipamentos será de forma livre e gratuita às entidades associadas ao Conselho, desde que se proceda ao agendamento prévio com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência, perante a Secretaria Executiva, observada a regularidade financeira do interessado.

Parágrafo Único – Para pessoas físicas ou jurídicas que não sejam membros do Conselho, será cobrada uma taxa de aluguel do auditório e equipamentos no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) pelo período de 04 (quatro) horas, cujo valor será reajustado anualmente, aplicando-se o índice acumulado do INPC.

Do Uso dos Veículos Oficiais

Art. 23 – O uso dos veículos oficiais do Conselho será exclusivamente para os fins a que destinam os interesses da entidade, sendo absolutamente vedado seu uso para fins particulares, sob pena da responsabilização legal.

Art. 24 – O uso do ônibus e da VAN será utilizado nas seguintes situações:

- Viagem para reunião com membros do Conselho;
- Viagem para evento oficial do interesse do Conselho;
- Atendimento ao projeto Rede de Educação Ambiental – Linha Ecológica
- Atendimento a outros projetos do Conselho quando a agenda estiver disponível.

airne Luiz Remor
OABPR 46235

SERVIÇO CISTRIAL DE EN
Claiton
AGENTE
ENFEREIO

TABELIONA
DE NOTAS
GUARÁ - PR

Art. 25 – É vedada a cessão gratuita ou onerosa do ônibus e da VAN para qualquer outra pessoa física, jurídica ou Entidade.

Art. 26 – Os demais veículos pertencentes à frota deverão ser utilizados respeitando a finalidade deste Conselho, justificando expressamente a necessidade de seu uso através de agendamento com a secretaria, bem como, preenchendo o controle de bordo após sua utilização.

§ 1º – O controle de bordo deverá ser arquivado mensalmente pela Secretaria Executiva e disponibilizado livremente para o controle da Diretoria.

§ 2º – Multas de trânsito decorrente do uso dos veículos do conselho serão cobradas do usuário conforme controle de bordo, cabendo ao mesmo apresentar defesa e eventuais recursos junto ao órgão de trânsito.

Art. 27 – Em caso da impossibilidade do uso do veículo oficial do Conselho, o funcionário, membro do Conselho ou da Diretoria, em atividade oficial do interesse do Conselho, através de pedido prévio e fundamentada, excepcionalmente poderá solicitar o ressarcimento de suas despesas, de acordo com a quilometragem rodada.

I - A utilização de veículo próprio descrita no *caput* será remunerada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, através de pagamento mediante controle de utilização de carro (anexo IV), devidamente apresentado a Secretaria do Conselho, e recibo (anexo V), de acordo com tabela de utilização do carro disponível no mural do Conselho (anexo VI).

II – Os valores supra, da tabela anexo VI incluem a eventual manutenção, gastos com combustível e depreciação do bem, responsabilizando-se o condutor por eventuais danos causados, sendo atualizada anualmente no mês de maio pelo índice do INPC acumulado no período dos 12 (doze) meses anteriores.

III - Também será ressarcido o valor de pedágio devidamente comprovado através da apresentação do ticket pago, no mesmo prazo descrito no item II.

Normas de Participação em Eventos/Viagens

Art. 28 – Todo evento que demanda a participação de funcionário, membro do Conselho ou da Diretoria, deverá ter a autorização expressa do Presidente, através do pedido prévio e fundamentada.



Art. 29 – Em caso de evento oficial que demande despesas com hospedagem, locomoção em ônibus, avião, táxi, etc., alimentação, bem como outras despesas decorrentes da participação do evento, os mesmos serão suportados pelo beneficiário, que deverá solicitar o reembolso com a devida comprovação fiscal de suas despesas.

Parágrafo único: as despesas aéreas e de hotel fora da região, preferencialmente deve ser realizada pela secretaria através de agência contratada.

Procedimentos de pagamentos

Art. 30 – Os pagamentos da entidade serão realizados através de transferências on-line com lançamentos pelo conselho e aprovadas por duas senhas da presidência e tesouraria.

§ 1º - Todos os pagamentos das contas serão aprovados antes do lançamento oficial pela diretoria.

§ 2º - Os gestores de programa deverão apresentar planilha de pagamento, juntamente com as notas fiscais correspondentes com todos os dados bancários necessários descritos, sendo aprovado pela Diretoria do Conselho previamente antes de lançamento em conta bancária.

§ 3º - As planilhas de convênios deverão ser elaboradas pelo gestor do programa e conferidas pela diretoria técnica antes de ser encaminhada para a diretoria aprovar.

Procedimentos de cobrança

Art. 31 – A contribuição mensal será fixada nos termos do artigo 57 do estatuto social mediante aprovação dos valores em Assembleia, que comporá sob a forma de anexo deste regulamento.

§ 1: Os reajustes ocorrerão através de Assembléia, registrado em ata.

Luiz Remor
OABPR 46.235

13

TABELIONATO
DE NOTAS
GUATUBA - PR

§ 2º: As Câmaras de Vereadores contribuirão mensalmente com os valores estabelecidos em assembleia, registrado em ata, que comporá tabela sob a forma de anexo.

§ 3º: Os sócios Apoiadores contribuirão com valores estabelecidos em Assembleia conforme acordado com os mesmos.

§ 4º: A tabela será atualizada quando aprovada em assembleia com data e citação da ata que foi alterada.

CAPÍTULO IX Atuação do Conselho

Art. 32 - Atuação do Conselho junto às entidades conselheiras dar-se-á através das atividades dos convênios, Termos de Patrocínio, Cooperação Técnicas assinadas juntamente a parceiros, entidades governamentais e ou entidades e ou empresas que disponibilizam editais de programas e projetos.

Art. 33 – O Conselho desenvolverá atividades, programas, projetos e planos em todas as áreas afins, definidas pela Diretoria e pela Assembléia, observado o Estatuto Social.

Parágrafo Único. Na hipótese de haver discordância de algum associado, será submetido à assembleia para apreciação, quando for o caso, ou, diretamente à deliberação da Diretoria, garantida a manifestação do discordante.

Art. 34 – O Conselho desenvolverá reuniões, workshops, encontros entre os conselheiros, câmaras técnicas e grupos de trabalho para definirem ações importantes em prol do desenvolvimento regional.

Art. 35 – O Conselho poderá firmar termos de cooperação técnica ou de parceria com outras entidades e ou empresas para promover ações, eventos, programas, projetos e planos que visem o desenvolvimento conjunto de toda a região.

SERVIÇO REGISTRAL DE ENTRE R...
Cláusula...
AGENTE...
CORRETO

Luiz Remo
GABPR 46.235

TABELIONATO
DE NOTAS
GUAIÁRA - PR

14

Art. 36 – O Conselho poderá auxiliar os conselheiros, com assessoria, consultoria, palestras, elaboração de projetos quando solicitado, sendo que os mesmos poderão ser cobrados pela entidade e ou cedidos conforme entendimento da Diretoria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 – O presente Regimento é norma subsidiária ao Estatuto do Conselho.

Art. 38 – Os casos omissos serão tratados pela Diretoria e pela Assembleia, no grau de suas competências.

Santa Helena – Pr, dia 26 de maio de 2022.

Heraldo Trento
Presidente

Evandro Miguel Grade
Vice-Presidente

Givanildo José Tirolti
Tesoureiro

Giovani Malavazi Fim
Secretário

Jaime Luiz Remor
Assessor Jurídico
OABPR 46.235

Jaime Luiz Remor
OABPR 46.235

TABELIONATO GUAIRA - TABELIÃO: CLAITON JOSÉ DE OLIVEIRA
Rua Bandeirantes, 1788 - Tel: (44) 3642-2640 - CEP 85890-000 - Guaira - PR - E-mail: tabelionatoguaira@gmail.com

Reconheço por Semelhança a(s) firma(s) de:

[0008868] - HERALDO TRENTO
[0025935] - GIVANILDO JOSÉ TIROLTI

Em test. da verdade
Guaira, 06 de Junho de 2022

MARILUCI ROSSA FOSARMA - ESCRIVENTE
SELO DIGITAL - FS17Xhyqtp.E4Dp9-qAeAA.LU9ts - Consulte esse selo em
<http://selo.funarpen.com.br>

Selo 1338XhDqtYvJMsiJRu8IeJk4t

Consulte em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>

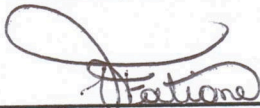
TABELIONATO E PROTESTO DE TÍTULOS - Dulce D'Agostini Bueno - Oficial
Avenida Paraná nº 1481 - Centro - Santa Helena - PR
Fone: (45) 3268-1200 CEP: 85.892-000 E-mail: cartoriodeprotestosh@bolmail.com
Reconheço firma por Semelhança de JAIME LUIZ REMOR. Dou fé.
SANTA HELENA-PR, 08 de junho de 2022 - 13:24:48h. Emol: R\$5,35 (NRC 21.73).

Funfejus R\$1,34, Selo R\$1,02, FUNDEI R\$0,27, ISSN R\$0,16 Total R\$8,14
Dulce D'Agostini Bueno - Tabelião () Peri Backer Bueno - Substituto ()
Bruna M. Weirich Lunkes - Esc. Jurtada () Denise Rosa - Esc. Jurtada ()



Registro de Pessoas Jurídicas
Santa Helena – Paraná

Apontado nesta data sob o protocolo nº 22.449 livro A-3.
Transcrito hoje sob nº 2.562 do livro A-26, Fls. 184/198, do
Registro Integral. Emolumentos: VRC 100,00 = R\$
24,60; Taxa FUNDEP Emol.: R\$ 1,23; Funrejus: R\$ 9,92;
ISS: R\$ 0,74; Distribuidor: R\$ 11,16; Selo: R\$ 1,50.
Santa Helena, 10 de Junho de 2022.



Tatiane da Fontoura – Escrevente Substituta

FUNARPEN



SELO DIGITAL

1074M.7tqdZ.Tz8mc

b3YGY.Ebdr0

<https://selo.funarpen.com.br>

SERVIÇO DISTRITAL DE ENTRE RIOS DO OESTE
COMARCA DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PARANÁ
Titular: CLAYTON LUIZ SANDRI - Substituto: ROSANE SALETE LOPES SANDRI / R. Amazonas, 406 - Centro - CEP: 85.988-000 - Tel: (45) 3257-1666

Selo Digital Nº F715Xh2qtpcD7p9f0Tf84zYj9
Consulte este selo em <http://www.funarpen.com.br>

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de: GIOVANI
MALAVAZI FIM.
Dou fé.
Entre Rios do Oeste - Paraná, 09 de junho de 2022 - 09:27:31h.

Isabela Luiza Sandri
Escrevente Substituta Legal



Clayton Luiz Sandri
AGENTE DELEGADO
ENTRE RIOS DO OESTE - PR

Selo Digital Nº F715Xh2qtpcD7p9f0Tf84zYj9
Consulte este selo em <http://www.funarpen.com.br>

RECONHEÇO por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de: GIOVANI
MALAVAZI FIM.
Dou fé.
Entre Rios do Oeste - Paraná, 09 de junho de 2022 - 09:27:31h.

Isabela Luiza Sandri
Escrevente Substituta Legal

