

Diário Oficial

dos Municípios do
Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 1 / 031

Sumário

Acesse as páginas correspondentes ao seu município com apenas um clique!

PREFEIT....

Municípios

Conteúdo	
Prefeitura Municipal de Ampére	2
Prefeitura Municipal de Barracão	4
Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	10
Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste	13
Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste	23
Prefeitura Municipal de Palmas	24
Prefeitura Municipal de São João	30
Prefeitura Municipal de Verê	31

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE**MUNICÍPIO DE AMPÉRE****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2025.**

O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, torna público que às 08:00 horas do dia 04/11/2025, na plataforma www.compras.gov.br, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

OBJETO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	PRAZO
Máquina de Pintura de Sinalização Viária	1	R\$ 288.000,00	60 dias

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Ampére e na plataforma . Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Pregoeiro, por meio da plataforma.

Ampére(PR), 16 de Outubro de 2025.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

Cod455107

**SEGUNDO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 03/2023, DE 05 DE JULHO DE 2023.**

Contrato Particular de Empresa para prestação de serviço de Consultoria Previdenciária para o Instituto de Previdência do Município de Ampére e Contratação de empresa para cessão de uso de software e serviços relativos a implantação, locação de software, atualização, manutenção, suporte técnico e treinamento dos usuários para sistema de gerenciamento de regime próprio de previdência "as demais características do software estão descritas no item do mesmo", destinado ao Instituto de Previdência do Município de Ampére – AmpérePREVI QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – AMPEREPREVI E SIRLEI BRAZ WEGRZYNSKI RECHTELO.

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – AMPEREPREVI, Estado do Paraná, inscrito no CNP sob o nº 28.993.744/0001-73, sediado à Rua Presidente Kennedy esquina com Maringá, nº 1452, centro, apto 205 Ampére-PR, neste ato representado pela Diretora Executiva, Sr. Andréia Badia, residente e domiciliada, nesta cidade, seguir denominado ADITANTE a Empresa SIRLEI BRAZ WEGRZYNSKI RECHTELO, com sede na cidade de Mafra/SC, empresa com CNPJ nº. 11.370.403/0001-49, neste ato representada pela sua Administradora SIRLEI BRAZ WEGRZYNSKI RECHTELO portadora da Cédula de Identidade RG nº 2.240.578 SSP/SC e do CPF 750.982.029-49 doravante denominada simplesmente/ADITADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o prazo e valor do contrato, conforme a Cláusula Sexta do Contrato nº 03/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica renovado por igual período a vigência do presente Contrato por mais 12(doze) meses, com início para o dia 01 de agosto de 2025 e término previsto para o dia 31 de julho de 2026, podendo ser rescindido por ambas as partes mediante aviso prévio de 30 dias a qualquer tempo conforme vigora cláusula 08 do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Fica aditivado e reajustado o valor do presente contrato, reajuste de 5,44% valor percentual correspondente a correção do INPC do período, assim sendo o novo valor mensal de R\$ 8.850,28 ficando assim aditado o novo valor anual total do contrato de R\$ 106.203,36 (cento e seis mil duzentos e três e trinta e seis centavos) anual.

CLÁUSULA QUARTA - Ficam ratificadas em todos os seus termos e condições as demais cláusulas do Contrato ora aditado, ficando este Termo fazendo parte integrante e complementar do Contrato original, a fim de que junto produzam um só efeito.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente em duas vias de igual teor, na presença de testemunhas.

Ampére/PR, 31 de julho de 2025.

Andréia Badia
Instituto de Previdência do Município de Ampére

SIRLEI BRAZ WEGRZYNSKI RECHTELO
CNPJ 11.370.403/0001-49

Rua Presidente Kennedy Esquina com Rua Maringá nº 1452, Bairro Centro, apto 205 – AMPEREPREVI
Site: www.ampereprevi.com.br / E-mail: ampereprevi@ampereprevi.com.br / Tel.: 46-3547-2798

Cod455111



SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE – PR.

CNPJ: 24.205.196/0001-19

e-mail: sisema.sindicato@hotmail.com

RUA: Leonardo Kessler - Nº 179 - BAIRRO:

Santa Paulina - CEP: 85.640-000 - Ampére – Pr.

Fone: (46) 9920-1873

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE – SISEMA, por meio de seu Presidente Anderson Sotoriva, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto Social, CONVOCA todos os servidores públicos municipais sindicalizados a participarem da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 29 de outubro de 2025, na Câmara Municipal de Vereadores de Ampére, situada nesta cidade, em primeira convocação às 18h30 com a presença mínima estatutária e, em segunda convocação às 19h00, com qualquer número de presentes, para deliberarem sobre a seguinte ORDEM DO DIA:

1. Discussão e deliberação sobre assuntos administrativos e patrimoniais do Sindicato;
2. Alteração do contrato de comodato referente ao terreno e barracão da sede do SISEMA;
3. Assuntos gerais de interesse da categoria.

Ampére – PR, 16 de outubro de 2025.

Anderson Sotoriva
Anderson Sotoriva
Presidente – SISEMA
CNPJ: 24.205.196/0001-19

Cod455113

PORTARIA Nº 512/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º—CONCEDER licença para tratamento de saúde, a servidora Edineia Sandra Kerber Da Silva matrícula nº 1648, a contar de 20 de outubro de 2025, conforme prevê o artigo 98 da Lei Municipal nº 1807/2018.

Art. 2º—Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20/10/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 17 de outubro de 2025.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:

Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod455077

PORTARIA Nº 513/2025

Autoriza a averbação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo INSS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º—AUTORIZAR a averbação nos assentamentos funcionais da servidora LEDA DE FATIMA DE ALMEIDA DELANI—matrícula nº 674, detentora do cargo de provimento efetivo de Professor, extraído da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo INSS sob o nº 20022070100067255 o período abaixo relacionado para fins de concessão de aposentadoria:

• 01 de julho de 1999 a 30 de novembro de 2017 – 18 anos, 05 meses e 00 dias.

Art. 2º—Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 17 de outubro de 2025.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO

Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod455078

PORTARIA Nº 514/2025

Autoriza a averbação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo INSS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE

Art. 1º–AUTORIZAR a averbação nos assentamentos funcionais da servidora ORILDA FATIMA FORCELINI–matrícula nº 1545, detentora do cargo de provimento efetivo de Professor, extraído da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo INSS sob o nº 19028050100043252 o período abaixo relacionado para fins de concessão de aposentadoria:

• 10 de março de 2010 a 30 de novembro de 2017 – 07 anos, 08 meses e 21 dias.

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 17 de outubro de 2025.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
PREFEITO

Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod455079

PRIMEIRO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº29/2025, 21 DE FEVEREIRO de 2025

ADITANTE: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Administração, com sede na Rua Maringá, 279, Centro, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 77.817.054/0001-79.

ADITADA: MARONEZ E EVANGELISTA LTDA, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº 85.464.618/0001-65.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o Contrato nº 29/2025, celebrado em 21 de fevereiro de 2025, para acréscimo de valor. Contratação de empresa para aquisição de material de construção.

CLÁUSULA SEGUNDA –DO VALOR

O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o Contrato nº 29/2025, sendo acrescido o valor de R\$ 185.171,05(cento e oitenta e cinco mil cento e setenta e um reais e cinco centavos).

Ampére/PR, 16 de outubro de 2025.

MARONEZ E EVANGELISTA LTDA CNPJ/MF nº 85.464.618/0001-65 Contratado	DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH Prefeito Municipal
---	---

TERCEIRO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 99/2023, 03 DE MAIO DE 2023.

ADITANTE: O MUNICÍPIO DE AMPERE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 77.817.054/0001-79.

ADITADA: ENGEMATSU PEÇAS E SERVIÇOS PARA TRATORES EIRELI, Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.144.005/0001-93.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o Contrato nº 99/2023, celebrado em 03 de maio de 2023, para prorrogação, conforme prevê a Lei 8.666/93. Aquisição de peças para toda a frota municipal de Máquinas pesadas.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Fica prorrogado o prazo de vigência do presente Contrato por mais 06(seis) meses, com início para o dia 16 de outubro de 2025 e término previsto para o dia 16 de abril de 2026.

Ampére/PR, 14 de outubro de 2025.

ENGEMATSU PEÇAS E SERVIÇOS PARA TRATORES EIRELI ADITADA	DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH PREFEITO MUNICIPAL ADITANTE
---	---

Cod455109

CONTRATO 455/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 90042/2025

Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE/PR, Pessoa Jurídica de Direito Interno, inscrita no CNPJ nº 77.817.054/0001-79.

Contratada: PGE PRIME COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº 42.204.942/0001-31.

Valor: R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais)

Vigência: 10/10/2025 Término: 10/10/2026

Licitação: Pregão Eletrônico 90042/2025

Objeto: Aquisição de materiais técnicos de uso em saúde e correlatos, para suprimentos das demandas oriundas dos serviços de atenção primária da rede municipal de saúde de Ampére.

DOUGLAS POTRICH

Prefeito
Ampére-Paraná.

Cod455110

SEGUNDO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº343/2024, 26 DE SETEMBRO DE 2024

Contratante: O MUNICÍPIO DE AMPÉRE, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de

Administração, com sede na Rua Maringá, 279, Centro, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 77.817.054/0001-79.

Contratada.: CELSO DACHERI LTDA, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº 11.002.647/0001-79.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o Contrato nº 343/2024, celebrado em 26 de setembro de

2024, para renovação de prazo e valor.

O presente INSTRUMENTO tem por objeto aditar o Contrato nº 343/2024, sendo acrescido o valor de R\$

71.500,00(setenta e um mil e quinhentos reais).

Vigência: Início: 26 de setembro de 2025 Término: 26 de setembro de 2026

Ampére/PR, 26 de setembro de 2025.

CELSO DACHERI LTDA

CNPJ/CPF sob o nº 11.002.647/0001-79

Contratado

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH Prefeito
Municipal

Cod455114

EDITAL Nº 069/2025

CONVOCAÇÃO

Prefeito Municipal de Ampére, Estado do Paraná, em exercício no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

CONVOCAR as candidatas classificadas no Processo Seletivo Simplificado–PSS conforme Edital nº 024/2025 e homologado através do Edital nº 036/2025, para comparecerem na Divisão de Recursos Humanos no período de 17 a 24 de outubro de 2025, a fim de se habilitarem em respectiva nomeação.

PROFESSOR

ELIZANDRA KOSVOSKI
MARISTELA FALLER FERNANDES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CELIA ALVES
CAROLINE WIECZOREK
TATIANE DAS MERCES GOMES

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMPÉRE, 17 de outubro de 2025.

DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH

PREFEITO

Registre-se e Publique-se:
Evandro Carlos Dal Vesco

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Cod455080

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº 2235/2024

Servidor: PAULO VALDAIR CORTES,

Matricula: 1694

Quantidade: 01 (uma) diárias.

Valor Total: 367,40. (trezentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos).

conforme cronograma a baixo:

Destino/Local: GUARAPUAVA

Motivo transporte paciente

Data e hora de saída: 03/10/2025 às 04:00

Data e hora de retorno: 04/10/2025 às 05:00

Veiculo: TAT8F44

BRUNA LUQUINI MAZZUCO

SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod455076

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO

EDITAL nº 01/2025- PSS Estagiários

Processo Seletivo Simplificado para desenvolvimento de estágio remunerado e não obrigatório junto ao Município de Barracão, PR

O **MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO, PR**, torna pública a realização do Processo Seletivo para abertura de formação de cadastro de reserva para estágio remunerado de ensino médio, ensino superior e pós-graduação, para atuarem junto à Prefeitura Municipal de Barracão, PR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital e pelas leis que se referem ao presente certame, o qual será promovido pela Prefeitura Municipal de Barracão, PR, e executado pelo Centro de Integração de Estudantes – Estágios Cin, com escritório estabelecido na Rua Azevedo Portugal, nº 1369, Centro, na cidade de Guarapuava/PR, o qual foi constituído através do Contrato nº 160/2025, como responsável pelos procedimentos necessários para a realização do presente certame, junto ao município de Barracão, na forma da Lei Federal nº 11.788/2008.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao eventual preenchimento das vagas a fim de atender às demandas da Prefeitura Municipal de Barracão, PR, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008, conforme Item 2.3. do presente Edital.

1.3. O aperfeiçoamento do presente certame de seleção não induz à administração municipal a obrigatoriedade da contratação dos candidatos ao final classificados. A contratação somente se dará se evidenciada, no curso da validade do certame, a real necessidade do serviço público, ou seja, a contratação efetiva do candidato dependerá das necessidades da administração do Município de Barracão, PR, aliado à efetiva disponibilidade financeira e orçamentária.

1.4. As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo a Banca Examinadora o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.5. A convocação dos inscritos aprovados no processo seletivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, a qual será amplamente divulgada.

1.6. Cada aluno poderá se candidatar para apenas uma vaga do presente edital.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas de estágio poderão ser ofertadas, de acordo com a necessidade, conforme item 2.3 - Das vagas, do presente Edital, desde que as atividades a serem desenvolvidas sejam condizentes com a formação ou profissionalização do candidato.

2.2. Os candidatos matriculados no 1º semestre/ano da graduação (Licenciatura e/ou Bacharelado) concorrerão em igualdade às vagas destinadas ao Nível Superior. Entretanto, serão avaliados com as notas do último ano do Ensino Médio.

2.2.1. Os candidatos matriculados no 1º semestre/ano da Pós-Graduação concorrerão em igualdade às vagas destinadas aos demais candidatos de Pós-Graduação. Entretanto, serão avaliados com as notas do último ano do curso do Ensino Superior.

2.2.2. Os candidatos matriculados no 1º semestre/ano do Ensino Médio concorrerão em igualdade às vagas destinadas aos demais candidatos referente as mesmas vagas. Entretanto, serão avaliados com as notas do último ano cursado.

2.3. Das vagas:

NÍVEL MÉDIO – 20h	
CURSO	VAGAS
Ensino Médio/Técnico	CR

NÍVEL SUPERIOR – 30h	
CURSO	VAGAS
Pedagogia	CR
Outras licenciaturas na área da educação	CR
Licenciatura em educação especial	CR
Licenciatura em educação física	CR
Arquitetura	CR
Ciências Contábeis	CR
Enfermagem	CR
Técnico em Enfermagem	CR
Fisioterapia	CR
Veterinária	CR
Administração	CR
Direito	CR
Engenharia Civil	CR
Engenharia Elétrica	CR
Engenharia Ambiental	CR

Serviço Social	CR
----------------	----

ESPECIALIZAÇÃO – 30h	
CURSO	VAGAS
Pós-graduação na área da educação	CR
Pós-graduação em Educação Especial	CR
Pós-graduação em Educação Física	

*CR: Cadastro de Reserva

2.4. Os candidatos devem seguir as normas do Ministério da Educação – MEC e Instituições de Ensino quanto à possibilidade de celebração de contrato de estágio, principalmente em que se refere à carga horária mínima cursada.

3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. Aos candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência (PcD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e da Lei nº 11.788/2008, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio ofertadas.

3.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição e especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s). Posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à avaliação médica a ser realizada pelo Município de Barracão – PR, que emitirá parecer conclusivo quanto à sua qualificação como pessoa com deficiência e ao grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a condição apresentada o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, inciso VIII).

3.3. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e ao local de realização das provas.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e for classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista específica, observada a respectiva ordem de classificação.

3.5. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A AUTODECLARANTES AFRODESCENDENTES

4.1. Aos candidatos participantes na qualidade de afrodescendente, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio ofertadas.

4.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que assim se autodeclararem no ato da inscrição, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este item, será o candidato eliminado do processo seletivo, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se afrodescendente, se classificado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em relação de classificação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.6. As vagas destinadas a afrodescendentes que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato ao estágio deverá baixar, ler e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos pelo edital deste certame disponibilizado no site <http://www.estagios-cin.online/pss/barracao>, sendo que o formulário de inscrição deverá ser preenchido uma única vez.

5.2. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias 20/10/2025 a 07/11/2025, conforme cronograma constante no Anexo I, através do link disponibilizado no site <http://www.estagios-cin.online/pss/barracao>

5.3. Os estudantes com deficiência ou afrodescendentes poderão optar por concorrer por uma das cotas, de acordo, respectivamente, com os itens 3. ou 4., do presente edital.

5.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato de inscrição.

5.5. Passo a passo para realizar a Inscrição:

- Preencher o formulário de inscrição no site: <http://www.estagios-cin.online/pss/barracao>
- Anexar cópia frente e verso do RG e CPF;
- Anexar cópia do Comprovante de Residência;
- Anexar Declaração de matrícula atualizada, **constando o curso e o semestre** em que está matriculado;
- Anexar Certidão de Notas (Histórico Escolar) obtidas no **último período (semestre ou ano)** cursado;
- Anexar Cópia de certificados de conclusão de cursos cuja carga horária **seja igual ou superior a 20 horas (FACULTATIVO)**.
- O candidato deverá se cadastrar, também, no site do CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES - ESTÁGIOS CIN, seguindo as seguintes orientações:
 - Acessar o site <http://www.estagioscin.org.br/>
 - Clicar em Estudante - Cadastrar/Acessar ambiente;
 - Clicar em Não tenho cadastro/Não tenho Senha;

- Informar o CPF; e em seguida a Data de Nascimento;
- Unidade de Pato Branco;
- Criar uma senha;
- Após isso efetuar login e cadastrar seus dados.

5.6. As declarações de matrícula deverão ser emitidas a partir de 01 de outubro de 2025.

5.7. O aluno que se candidatar às vagas deste certame deverá estar devidamente matriculado no presente ano de 2025 e frequentando efetivamente o curso.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 6 / 031

5.8. Os alunos que estejam no presente ano, 2025, matriculados no primeiro período/semestre do Curso Superior (Graduação) deverão apresentar histórico escolar do último ano do Ensino Médio.

5.8.1. Os alunos que estejam no presente ano, 2025, matriculados no primeiro período/semestre da Pós-Graduação deverão apresentar histórico escolar do último ano do Ensino Superior.

5.8.2. Os alunos matriculados no primeiro ano (período/semestre) de Ensino Médio deverão apresentar histórico escolar do último ano cursado.

5.9. Em caso de candidato estrangeiro será observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

5.10. São requisitos para a inscrição:

- Idade mínima de 16 anos;
- Estar matriculado no ano letivo de 2025 e frequentando regularmente o curso;
- Dispor de tempo mínimo de 6 meses para estágio antes do término do curso;
- Disponibilidade de horário para estágio;
- Não ter realizado, em qualquer tempo, estágio por período superior a 01 (um ano) e 8 (oito) meses junto à Prefeitura do Município de Barracão, PR.

5.11. Ao confirmar o preenchimento da ficha de inscrição será gerado um arquivo no formato PDF que pode ser salvo/impresso, sendo este o comprovante de inscrição. A recuperação, consulta e impressão da 2ª via da ficha de inscrição pode ser gerada no site <http://www.estagios-cin.online/pss/barracao> por meio do CPF e e-mail informados na ficha de inscrição.

5.12. O candidato apresentará os documentos somente de forma eletrônica para fins de inscrição.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A avaliação dos conhecimentos do aluno será por meio da média aritmética obtida pelo candidato no último período (ano ou semestre) cursado em sua respectiva Instituição de Ensino, conforme a Certidão das Notas (Histórico Escolar), somado aos certificados apresentados conforme possibilitado no Item 6.4. (respeitando o limite máximo de 3 (três) certificados por candidato).

6.2. Para efeito de cálculo da média serão consideradas as notas referentes a todas as disciplinas nas quais o aluno estava matriculado no último período (ano ou semestre), considera-se, portanto, também as disciplinas nas quais o aluno incidiu em reprovações e condicionados aos exames finais.

6.3. Aos estudantes sujeitos à avaliação por conceito serão utilizadas as seguintes tabelas de conversão para atribuição da nota de classificação, nos seus respectivos casos:

CONCEITO POR DISCIPLINA	MÉDIA A SER INCLUÍDA
EXCELENTE	9,5
MUITO BOM	8,4
BOM	7,4
SUFICIENTE	6,4
INSUFICIENTE	2,9

CONCEITO POR DISCIPLINA	MÉDIA A SER INCLUÍDA
A	9,5
B	8,4
C	7,4
D	6,4
E	2,9

6.4. A cada certificado de conclusão de curso com carga horária igual ou superior a 20 horas, apresentado pelo aluno no ato de inscrição haverá um adicional de 0,3 pontos na sua pontuação, sendo três certificados o limite para cada candidato apresentar.

6.5. Os candidatos serão classificados de acordo com as médias em ordem decrescente.

6.6. Será desclassificado o candidato que, após realizada a avaliação dos seus conhecimentos através da média aritmética obtida por meio do cálculo de notas constante em seu Histórico Escolar do último período (ano ou semestre) cursado, tenha obtido média inferior a 4,0.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate no resultado terá preferência, para efeito de classificação, o candidato que tiver:

- o qual residir no Município de Barracão e, persistindo o empate;
- cursando o período letivo mais avançado e, persistindo o empate;
- o de maior idade.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos respeitados os prazos referidos no Cronograma, constante no Anexo I deste edital.

8.2. Caberão recursos somente dos itens abaixo:

a) da divulgação da Homologação Preliminar E Classificação Preliminar das Inscrições;

8.3. Não será admitido em hipótese alguma recurso interposto por outra pessoa que não seja o candidato inscrito neste processo seletivo.

8.4. Para recorrer, o candidato deverá interpor recurso por meio do e-mail: patobranco@estagioscin.org.br, conforme as datas previstas no Anexo I deste Edital, servindo-se do modelo que consta no Anexo II deste Edital.

8.5. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado.

8.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

8.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato interposto ao Resultado Preliminar.

8.8. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados: em desacordo com as especificações contidas neste Documento; sem fundamentação lógica e consistente.

8.9. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio de publicação de edital específico.

8.10. Em hipótese alguma serão dadas informações a respeito da análise de recursos através de e-mails, telefone e quaisquer outras formas.

8.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.12. Não será aceito recurso referente a ausência dos documentos exigidos no item 5.5 – Documentos para inscrição.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1. O candidato será desclassificado do processo seletivo se:

- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Não forem localizados em decorrência de telefone/e-mail desatualizado, incompleto ou incorreto;
- Não apresentar no ato da inscrição toda a documentação exigida neste edital;
- Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;
- Quando, após sua convocação para admissão, não comparecer ao local no prazo designado.

10. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO PARA O ESTÁGIO

10.1. No ato da Convocação, o candidato deverá comparecer ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, portando seus documentos pessoais e Declaração de Matrícula original atualizada, para comprovar sua regularidade acadêmica.

10.2. No ato da Convocação, para a ocupar a vaga de estágio pretendida, o candidato deverá se cadastrar no site do CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES - ESTÁGIOS CIN, seguindo as seguintes orientações:

- Acessar o site <http://www.estagioscin.org.br/>
- Clicar em Estudante - Cadastrar/Acessar ambiente;
- Clicar em Não tenho cadastro/Não tenho Senha;
- Informar o CPF; e em seguida a Data de Nascimento;
- Unidade de Pato Branco;
- Criar uma senha;
- Após isso efetuar login e cadastrar seus dados.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico (e-mail) atualizado e número de telefone para viabilizar os contatos necessários.

10.4. Os candidatos classificados em determinada localidade e/ou unidade administrativa da municipalidade poderão, a critério da necessidade do serviço público condicionado à aceitação do candidato, serem convocados para atuarem em unidade/localidade diversa da sua inscrição inicial.

10.5. Em caso de não aceitação, por parte do candidato, para atuar em localidade/unidade diversa da que foi inscrito, caso requeira formalmente e por escrito, o candidato convocado migrará para o final da lista de classificação da unidade/localidade em que se inscreveu inicialmente.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os estagiários convocados estarão subordinados à Lei Federal nº 11.788/2008, inclusive ao que diz respeito ao tempo máximo permitido de estágio, de 24 (vinte e quatro) meses, de modo que não formarão vínculo empregatício com o Município de Barracão.

11.2. Os candidatos classificados poderão ser convocados para firmar o termo de compromisso de estágio de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal de Barracão, conforme já esclarecido neste edital.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 8 / 031

11.5. A carga horária de estágio e o valor da bolsa-auxílio serão distribuídos da seguinte forma:

Nível	Carga horária	Bolsa-Auxílio	Aux. transporte	Total
Ensino Médio	20h	R\$ 658,00	R\$ 50,00	R\$ 708,00
Ensino Superior e Pós-graduação	30h	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00	R\$ 1.050,00

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 O presente processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado final.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

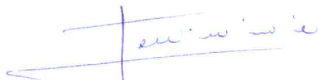
13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

13.2. O candidato aprovado deve ter disponibilidade para estagiar em regime de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no período matutino ou vespertino conforme os limites previstos na Lei nº 11.788/08.

13.3. Eventuais casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Barracão, PR, 17 de outubro de 2025.


Jorge Luiz Santin
Prefeito Municipal

ANEXO I - CRONOGRAMA

FASES DO PROCESSO SELETIVO	PERÍODO
Período das Inscrições	20/10/2025 a 07/11/2025
Publicação da Homologação Preliminar das Inscrições e Classificação Preliminar	12/11/2025 – no site da Prefeitura de Barracão e no site: http://www.estagios-cin.online/pss/barracao
Interposição de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições e Classificação Preliminar	13/11/2025 – pelo e-mail: patobranco@estagioscin.org.br
Publicação das Respostas aos Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições e Classificação Preliminar	14/11/2025 – no site da Prefeitura de Barracão e no site: http://www.estagios-cin.online/pss/barracao
Publicação da Homologação Final e Classificação Final das inscrições	15/11/2025 – no site da Prefeitura de Barracão e no site: http://www.estagios-cin.online/pss/barracao
Contratação	Durante o curso do prazo de validade do processo seletivo

* Todas as publicações estarão disponíveis, nas datas aprazadas, no site da Prefeitura de Barracão e no site: <http://www.estagios-cin.online/pss/barracao>

ANEXO II - MODELO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2025

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____

Selecione a opção de Recurso a qual está impetrando.

() Homologação Preliminar das Inscrições

() Classificação Preliminar

Abaixo escreva com letra legível e em caixa alta (maiúscula) de forma clara e objetiva o motivo pelo qual está impetrando recurso.

Declaro para os devidos fins que eu estou ciente das normas estabelecidas neste edital no que concerne ao estabelecido no item 8 do mesmo.

Barracão, PR, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato: _____

11.3. O candidato contratado que não desenvolver as atividades de acordo com a expectativa, por incompatibilidade, apresentar comportamento que não condiz com a função ou praticar atos de improbidade, poderá ter seu contrato rescindido por parte da unidade concedente de estágio antes do término inicialmente previsto.

11.4. A contratação para realização de estágio não obrigatório, remunerado, sem vínculo empregatício, dar-se-á mediante assinatura de TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, celebrado entre estagiário e esta municipalidade, com interveniência da Instituição de Ensino na qual o candidato encontra-se matriculado e do CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE ESTUDANTES - ESTÁGIOS CIN.

Cod455073

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO - CONCORRÊNCIA: Nº 01/2024

PROCESSO LICITATORIO: 02/2024
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRACÃO/PR.
Contratação de Serviços de Engenharia para Execução de Pavimentação Polidétrica de 1443 metros, na Linha 3 Passos, interior do Município Barracão/PR.

CONTRATO: Nº 48/2024

CONTRATADA: FRONTERRA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA ME
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato originário, por mais 60 (sessenta) dias, vigorando até 15 de dezembro de 2025.

Cod455073

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO CONCORRÊNCIA: Nº 08/2024

PROCESSO LICITATORIO: 58/2024
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRACÃO/PR.
Pavimentação asfáltica de vias urbanas em CBUQ 4.993,03 m², sendo 3.505,97 m² de recape asfáltico e 1.487,06 m² de recape asfáltico sobre pedras irregulares, incluindo serviços preliminares, drenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, drenagem, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual.

Trechos:
Av. Paraná (Entre Rua Geni Margarida Damiani e Rua Recieri Quinto Guareschi)

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 9 / 031

Rua Bahia (Entre Ruas Rio Grande do Sul e Rua São Paulo)
Rua Menino Deus (Entre as Ruas Tancredo Neves e Rua São Paulo)
Rua Primo Savoldi (Entre a Rua Republica Argentina e a Rua Minas Gerais)
Área Pavimentada> 4.993,03 m²

CONTRATO: Nº 201/2024

CONTRATADA: MINERPAV LTDA

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato, pelo período de mais 120 (cento e vinte) dias. Encerrando-se em 14 de fevereiro de 2026.

Cod455075

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 51/2025

PROCESSO LICITATORIO Nº 87/2025

EXCLUSIVO PARA MEI/ME/EPP

EXCLUSIVA PARA EMPRESAS LOCAIS

MODALIDADE:PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO:MENOR PREÇO POR ITEM

ENTIDADE PROMOTORA:MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR

O MUNICÍPIO DE BARRAÇÃO/PR, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.666.131/0001-01, com sede na Rua São Paulo, nº 235, Centro, Barracão/PR, torna público e para conhecimento dos interessados, que realizará LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, as 09h:00min (nove) horas, no dia 31 de outubro de 2025, Local: plataforma www.bll.org.br na forma da Lei 14.133/21, do Decreto Municipal nº. 10/2024, objetivando para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE MANUTENÇÃO, REPARO E ADEQUAÇÕES DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS NOS DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO-PR, NAS QUANTIDADES ESTIMADAS E CONDIÇÕES PREVIAMENTE DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NO EDITAL E SEUS ANEXOS, nas condições fixadas no presente edital e seus anexos, sendo a presente licitação do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”.

Edital na íntegra à disposição dos interessados na Divisão de Licitações, na Rua São Paulo, nº 235, Centro, no site www.barracao.pr.gov.br – licitações e na Plataforma www.bll.org.br. Informações complementares através do telefone (49) 3644-1215.

Barracão/PR, 17 de outubro 2025.

JORGE LUIZ SANTIN

PREFEITO MUNICIPAL

Cod455090

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

DECRETO Nº 108/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;
DECRETA
Art. 1º Fica revogado a Gratificação por Regime de Tempo Integral, constante no Decreto nº 007/2025, que se refere ao servidor ALCIONE DA CRUZ–MOTORISTA, a partir do mês de outubro de 2025.
Art. 2º–Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRAS-SE.
Coronel Domingos Soares PR, 15 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455099

PORTARIA Nº 300/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o contido no requerimento protocolado sob o nº618/2025, juntamente com o parecer do Departamento de Educação e deferimento da Diretora do Departamento de Administração, RESOLVE:
CONCEDER
Art. 1º- Licença Especial, ao Servidor Pública Municipal Sr. LIBERO ALVARINO DA COSTA, portador do documento de identidade RG nº 2.319.302-7 /PR e CPF nº 644.196.909-25, da função de Professor, conforme Lei Municipal nº 495/2010 art.129, parágrafo 1º e o disposto no Artigo 51 da Lei nº 818/2018, lotada no Departamento de Educação, junto a Escola Municipal Pedro Ferreira de Almeida, pelo período de 03 (três) meses, a contar de 16 de outubro de 2025 a 16 de janeiro de 2026, devendo retornar as suas funções em 17 de janeiro de 2026.
Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRAS-SE.
Coronel Domingos Soares Pr., em 15 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455096

PORTARIA Nº 301/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:
RESOLVE
Art. 1º- Tornar Público o Adicional por Tempo de Serviço – QUINQUÊNIO dos servidores municipais abaixo relacionados, em conformidade com o art. 78, parágrafo único da Lei Municipal nº 495/2010, a partir de agosto de 2025:

NOME	RECEBIA	RECEBERÁ
Gracieli Garcia dos Santos – 1º Padrão	5%	10%
Leni Terezinha Badotti da Silva	20%	25%

Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRAS-SE.
Coronel Domingos Soares Pr., em 15 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455097

PORTARIA Nº 302/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:
NOMEAR
Art. 1º- A partir de 20 de outubro de 2025, a Sra. AMANDA SANTA ROSA DORNELLES, portadora do documento de identidade RG nº 12.XXX.951-X/PR e CPF nº 101.XXX.939-XX, para exercer em comissão o cargo de ASSESSOR JURÍDICO, percebendo o equivalente ao símbolo CC-1, conforme o Anexo I da Lei Municipal nº815/2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Domingos Soares, e consoante o disposto no Art. 44 da Lei Municipal nº 869/2018.
Art. 2º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRAS-SE.
Coronel Domingos Soares Pr., em 17 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455098

PORTARIA Nº 303/2025

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o art. 98, II, c, e, da Lei Orgânica do Município de Coronel Domingos Soares,

RESOLVE
Art. 1º- Fica instituída a Comissão para Acompanhamento de processo seletivo para preenchimento de vagas do programa “Jovem Aprendiz”, junto ao Município de Coronel Domingos Soares.
Art. 2º–Ficam nomeados para compor a Comissão, sob a presidência do primeiro, os seguintes membros:
- BELIRDE DA CRUZ LEITE
- PEDRO HENRIQUE MARQUEZOTI DE QUADROS
- JONAS DOS SANTOS BUENO
Art. 3º–Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 201/2023.
REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRAS-SE.
Coronel Domingos Soares Pr., em 17 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455116

TERMO ADITIVO 3

CONTRATO 151/2022-PMCDs
Objeto: Aquisição de materiais de artesanato visando atender a demanda das oficinas destinadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº1445025-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, e MICHEL A MATHIAS EMPREENHIMENTOS, pessoa jurídica de direito privado, com sede a AVENIDA IGUAÇU , 78 CENTRO–CEP: 85540000–BAIRRO: CENTRO, Mangueirinha/PR, inscrita no CNPJ sob nº 13.484.567/0001-22 neste ato devidamente representada por MICHEL AUGUSTO MATHIAS de CPF 040.787.089-00, têm entre si justa e acordada a celebração do presente Termo Aditivo de Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA: Das alterações
Considerando a necessidade do serviço público, com fulcro no art. 57 da Lei nº 8.666/93 aliado ao contido em Contrato, houve por bem entre as partes aditar referido termo em seus prazos de execução, constante da Cláusula terceira em adicionais de 12 (doze) meses no que diz respeito ao objeto contratual, finalizando a execução em 17/10/2026 e vigência em 17/10/2026.
CLÁUSULA SEGUNDA: Do Conhecimento do Termo Aditivo
Ao firmar este instrumento declaram as PARTES terem plena ciência de seu conteúdo, sendo que as alterações passam a vigorar a partir da data de assinatura deste termo, permanecendo as demais cláusulas dos Contratos em tela inalteradas.
CLÁUSULA TERCEIRA: Do Foro Competente
As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Palmas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.
Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, a fim de que produza seus efeitos legais.
Coronel Domingos Soares–PR., 15/10/2025.

Município de Coronel Domingos Soares
Contratante

Contratado

Cod455071

EXTRATO DO CONTRATO Nº 118/2025 – Data 20/10/2025

Ref. Pregão 27/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): ADAIANE DOS SANTOS, Sediada na RUA JSOE FORTUNATO, 0 SALA COMERCIAL–CEP: 85557000–BAIRRO: CENTRO, Coronel Domingos Soares/PR, inscrita no CNPJ sob nº 61.553.877/0001-02
OBJETO(S): Contratação de empresa para prestação de serviço de Transporte Escolar.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 99.072,00 (Noventa e Nove Mil e Setenta e Dois Reais), respeitados os valores individuais.
FORMA DE PAGAMENTO: Conforme edital.
Prazo de execução/entrega: 12 meses
Prazo de vigência: 12 meses.
FORO: Comarca de Palmas-PR.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
4070	07.001.12.367.0007.2047	104	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4230	07.003.12.361.0007.2050	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício

4240	07.003.12.361.0007.2050	104	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4250	07.003.12.361.0007.2050	162	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4260	07.003.12.361.0007.2050	165	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4270	07.003.12.361.0007.2050	504	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4640	07.003.12.362.0007.2054	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4650	07.003.12.362.0007.2054	162	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4660	07.003.12.362.0007.2054	165	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4670	07.003.12.364.0007.2055	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício

Cod455093

EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2025 – Data 20/10/2025

Ref. Pregão 27/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): SANTIAGO MASSANERO PITNER , Sediada na AVENIDA ARAUCARIA , 0 SALA COMERCIAL–CEP: 85557000–BAIRRO : CENTRO, Coronel Domingos Soares/PR, inscrita no CNPJ sob nº 45.284.176/0001-50
OBJETO(S): Contratação de empresa para prestação de serviço de Transporte Escolar.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 191.760,00(Cento e Noventa e Um Mil, Setecentos e Sessenta Reais), respeitados os valores individuais.
FORMA DE PAGAMENTO: Conforme edital.
Prazo de execução/entrega: 12 meses
Prazo de vigência: 12 meses
FORO: Comarca de Palmas-PR.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
4070	07.001.12.367.0007.2047	104	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4230	07.003.12.361.0007.2050	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4240	07.003.12.361.0007.2050	104	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4250	07.003.12.361.0007.2050	162	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4260	07.003.12.361.0007.2050	165	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4270	07.003.12.361.0007.2050	504	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4640	07.003.12.362.0007.2054	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4650	07.003.12.362.0007.2054	162	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4660	07.003.12.362.0007.2054	165	3.3.90.33.00.00	Do Exercício
4670	07.003.12.364.0007.2055	103	3.3.90.33.00.00	Do Exercício

Cod455094

HOMOLOGAÇÃO

Pregão 40/2025
Considerando que o presente certame restou Fracassado de proponentes:
1. Homologo os atos da Sra. Pregoeira pertinente ao processo de licitação supranumerado, que tem por objeto, além das demais características editalícias, o seguinte:
- Aquisição de Veículo Tipo Van, 18 lugares (17+1).
2. Pelo presente ficam intimados quaisquer interessados na licitação supramencionada, dos resultados obtidos e da homologação ora estabelecida, decorrendo a partir de agora os demais prazos editalícios para finalização do certame.
Centro Administrativo Adão Reis, em 17/10/2025.

Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal

Cod455100

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pregão 41/2025
1. A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:
ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Pregão nº 41/2025 referente à:
- Aquisição de premiações esportivas (troféus e medalhas) em competições realizados pelo o Departamento de Esportes no Município de Coronel Domingos Soares-PR.
Vencedor(es):

JEVERSON IVAN PAESE PITTY SPORTS- ME								
Lote	Item	Produto	Marca	Modelo	Uni	Quant	Preço	Preço total
1	1	Medalha esportiva em acrílico com 6CM de circunferência, espessura 2mm incluso adesivo com logos do departamento e do município, classificação da equipe e fita. Arte completa.	HS SPORTS	ESPORTIVA	UN	500,00	5,00	2.500,00

1	2	Medalha esportiva, vazada, fundição em zinco, magnésio e cobre, de no mínimo 60mm de diâmetro, com leito de 35mm para adesivo, cor dourada, prata e bronze, em 1/3 da quantia para cada cor, incluso adesivo com logos do departamento e do município, classificação da equipe e fita. Arte completa em adesivo.	HS SPORTS	ESPORTIVA	UN	1.500,00	4,20	6.300,00
1	3	Troféu com altura total mínima de 64 cm de altura, base redonda cores variadas de acordo com a necessidade do evento, mais de 35 cm de circunferência, mais 08 cm de altura, cone dourado, anel cores variadas, taça dourada com alças ou hastes variadas, com mais 30 cm de largura a partir das alças, acima componente cores variadas, estatueta intercambiável e substituível. Confeccionado em Material em Poliestireno (PS) ou material superior resistente. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	JEBS TROFÉUS	TROFEU	UN	20,00	61,00	1.220,00
1	4	Troféu com altura total mínima de 66 cm de altura, base redonda cores variadas de acordo com a necessidade do evento, mais de 35 cm de circunferência, mais 08 cm de altura, cone dourado, anel cores variadas, taça dourada com alças ou hastes variadas, com mais 30 cm de largura a partir das alças, acima componente cores variadas, estatueta intercambiável e substituível. Confeccionado em Material em Poliestireno (PS) ou material superior resistente. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	JEBS TROFÉUS	TROFEU	UN	20,00	72,30	1.446,00
1	5	Troféu com altura total mínima de 70 cm de altura total, base redonda cores variadas de acordo com a necessidade do evento, mais de 35 cm de circunferência, mais 08 cm de altura, cone dourado, anel cores variadas, taça dourada com alças ou hastes variadas, com mais 30 cm de largura a partir das alças, acima componente cores variadas, estatueta intercambiável e substituível. Confeccionado em Material em Poliestireno (PS) ou material superior resistente. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	JEBS TROFÉUS	TROFEU	UN	20,00	87,05	1.741,00

1	6	Troféu com base na altura de 08 a 10 cm, base quadrada com mais 10 cm de largura em polímero cores variadas. Sobre esta base um suporte com frisos fabricado em polímero e metalizado na cor dourada. Estatueta intercambiável de chuteira ou bola de futebol, fabricada em polímero e metalizada na cor dourada, com mais de 05 cm de altura. Altura total do troféu mais de 17 cm. Este troféu base permite a colocação de qualquer estatueta intercambiável. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	JESB TROFÉUS	TROFEU	UN	20,00	27,60	552,00
1	7	Troféu com base na altura de 08 a 10 cm, base quadrada mais de 10 cm de largura em polímero cores variadas. Sobre a base um suporte com frisos fabricado em polímero e metalizado na cor dourada. Estatueta intercambiável de goleiro, luva de goleiro, fabricada em polímero e metalizada na cor dourada, com mais de 10 cm de altura. Com altura total de mais de 15 cm. Este troféu base permite a colocação de qualquer estatueta intercambiável. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	JESB TROFÉUS	TROFEU	UN	20,00	26,70	534,00
1	8	Troféu em MDF duplo espelhado, MDF colorido em material liso, corte a laser, medindo acima 50cm de altura, com mais de 15 cm de largura. Polido e pintura a base recomendada para MDF. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	TROFÉUS CATANEO	MDF	UN	30,00	54,80	1.644,00
1	9	Troféu em MDF duplo espelhado, MDF colorido em material liso, corte a laser, medindo acima de 60 cm de altura, com 15 cm de largura. Polido e pintura a base recomendada para MDF. Arte e adesivos inclusos já colocados, com logos do departamento, município, competição e descrição da premiação.	TROFÉUS CATANEO	MDF	UN	30,00	52,10	1.563,00
TOTAL								17.500,00

2. Estando em conformidade com a ata de seção de Pregão 41/2025 datada de 16/10/2025, a execução dos objetos da presente licitação será de 24 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato. Centro Administrativo Adão Reis, em 17/10/2025.

Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal

Cod455102

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 002/2025

EDITAL Nº 045/2025 – Edital de Desistência
A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital nº 001/2025, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, homologado através do Edital nº 007/2025, RESOLVE:
TORNAR PÚBLICO
1º–A desistência tácita do candidato abaixo relacionado, em conformidade com o item 12.3 do Edital 001/2025, tendo em vista o não atendimento à convocação efetuada através do Edital nº 042/2025.

MOTORISTA		
CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	NASCIMENTO
7º	JOSIMAR ANTUNES DA ROCHA	26/8/1986

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se!
Coronel Domingos Soares-Pr., em 17 de outubro de 2025.
MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA
PREFEITA MUNICIPAL

Cod455104

EXTRATO DO CONTRATO Nº 116/2025 – Data 20/10/2025

Ref. Processo inexigibilidade 46/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): DRI OFFICE LTDA, Sediada na RUA ROCHA POMBO, 2053 - CEP: 87303220 - BAIRRO: CENTRO, Campo Mourão/PR, inscrita no CNPJ sob nº 60.389.680/0001-09
OBJETO(S): Aquisição de equipamentos e mobília, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, Oriundo do processo de licitação nº 166/2025, Pregão Eletrônico nº 014/2025, homologado em 01/09/2025 do Consórcio Intermunicipal de Saúde- CONIMS.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 395,00 (Trezentos e Noventa e Cinco Reais), respeitados os valores individuais.
FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Edital.
Prazo de execução/entrega: 12 meses
Prazo de vigência: 12 meses
FORO: Comarca de Palmas-PR.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
1680	05.001.10.301.0005.2020	518	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

Cod455119

EXTRATO DO CONTRATO Nº 117/2025 – Data 20/10/2025

Ref. Processo inexigibilidade 46/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): PIETRA ODONTO IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIDORA LTDA, Sediada na RUA GASTÃO VIEIRA, 453 - CEP: 13562410 - BAIRRO: PARQUE SANTA FELICIA JARDIM, São Carlos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 28.877.319/0001-19
OBJETO(S): Aquisição de equipamentos e mobília, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, Oriundo do processo de licitação nº 166/2025, Pregão Eletrônico nº 014/2025, homologado em 01/09/2025 do Consórcio Intermunicipal de Saúde- CONIMS.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos Reais), respeitados os valores individuais.
FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Edital.
Prazo de execução/entrega: 12 meses
Prazo de vigência: 12 meses
FORO: Comarca de Palmas-PR.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
1680	05.001.10.301.0005.2020	518	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

Cod455120

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 11/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 168/2025
O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia 12 de novembro de 2025, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará CONCORRÊNCIA PRESENCIAL, destinado à: Concessão de direito real de uso oneroso, com encargos, para exploração de atividade de comércio de alimentos, bebidas e locação de horários para práticas esportivas no Ginásio de Esportes Municipal – Centro Esportivo Prefeito Norberto Goedert, conforme condições estabelecidas no edital, bem como na Lei Municipal nº. 1.203/2025. Critério de julgamento: Maior Lance. Abertura dos envelopes: a partir das 09h00min do dia 12 de novembro de 2025, no endereço acima mencionado.
Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital e seus anexos no site www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito ao Agente de Contratação e equipe de apoio pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 16 de outubro de 2025.

JAIME DA SILVA STANG Prefeito Municipal		TIAGO MARTINS Agente de Contratação
--	--	--

Cod455086

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Eu JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal no uso das atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, tendo em vista o julgamento realizado pelo Pregoeiro na plataforma eletrônica Compras.gov.br (www.compras.gov.br) e o Parecer Jurídico Conclusivo favorável, RESOLVO:
ADJUDICAR E HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

a) Processo nº	159/2025
b) Licitação nº	Pregão nº 65/2025
c) Natureza:	Registro de Preços
d) Data Homologação	17 de outubro de 2025
e) Objeto da Licitação	Registro de preços com vistas a eventual e parcelada aquisição de materiais de esquadria e vidraçaria e prestação de serviços de solda e ferraria, para manutenção dos prédios públicos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

As empresas:

NOME DO FORNECEDOR	ITENS	TOTAL HOMOLOGADO
GETULIO EVANDRO MARTINS LTDA 27.346.431/0001-60	24, 25, 31, 32, 36	63.404,25 (sessenta e três mil quatrocentos e quatro reais e vinte e cinco centavos)
METALURGICA SUCHENSKI LTDA 49.554.782/0001-08	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 37	472.903,65 (quatrocentos e setenta e dois mil novecentos e três reais e sessenta e cinco centavos)

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 17 de outubro de 2025.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

Cod455087

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº. 418/2025

REFERENTE A INEXIGIBILIDADE Nº. 44/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 169/2025
DATA DA ASSINATURA: 17 de outubro de 2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: VENEZA EQUIPAMENTOS SUL COMÉRCIO LTDA – CNPJ: 29.644.666/0002-45
DO OBJETO: Contratação de empresa autorizada da marca para revisão preventiva e corretiva referente ao ciclo de 3.500 horas trabalhadas na máquina pesada tipo trator de esteira da marca JOHN DEERE modelo 700J-II, pertencente ao município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 6.052,20 (seis mil e cinquenta e dois reais e vinte centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 15 de dezembro de 2025.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 17 de outubro de 2025
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

Cod455088

DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 209/2022, REFERENTE A MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO 58/2022 QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/PR E GENTE SEGURADORA S/A, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 95.589.289/0001-32, com sede administrativa na Avenida Iguaçu, 750, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor JAIME DA SILVA STANG, portador CPF/MF sob o nº. 718.246.349-00 e Cédula de Identidade nº. 1958087-3 SESP/PR abaixo assinado, a seguir denominado de CONTRATANTE e GENTE SEGURADORA S/A, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CPNJ/MF nº 90.180.605/0001-02, situada na Rua Marechal Floriano Peixoto, 450, Bairro Centro Histórico, CEP 90.020-060, na Cidade Porto Alegre, Estado do RS, neste ato representada pelo Senhor MARCELO WAIS, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº 632.005.380-15 e Cédula de Identidade nº 7009036166, residente e domiciliado na cidade de Porto Alegre–RS, a seguir denominada de CONTRATADA, celebram o presente

Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:
CLÁUSULA PRIMEIRA O presente INSTRUMENTO tem por objetivo alterar as Cláusulas Segunda e Terceira do Contrato nº 209/2022, de 19 de outubro de 2022, que passam a ter as seguintes redações:
CLÁUSULA SEGUNDA–DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
III – DA VIGÊNCIA
3.1. O prazo de vigência da presente licitação é de 1.460 (mil quatrocentos e sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
CLÁUSULA TERCEIRA–DO VALOR
Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 77.639,24 (setenta e sete mil, seiscentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos), aqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.
CLÁUSULA SEGUNDA: O Presente Termo Aditivo de Contrato dá-se em razão da necessidade da continuação da prestação dos serviços pela Contratada, por isso o prazo foi dilatado por mais doze meses. O valor citado acima é referente a cobertura do seguro dos veículos pelo mesmo período.
CLÁUSULA TERCEIRA: Ficam ratificadas em todos os seus termos e condições as demais cláusulas do contrato ora aditado, ficando este termo fazendo parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só feito.
CLÁUSULA QUARTA: O presente Termo Aditivo de Contrato passa a vigorar a partir da data da assinatura.
E por estar justo e contratado ambos as partes livremente assinam o presente Termo Aditivo de Contrato em 02 (duas) vias de pleno teor e forma, na presença de duas testemunhas.
Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 17 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE

GENTE SEGURADORA S/A
MARCELO WAIS
CONTRATADA
TESTEMUNHAS:
1. _____
Rg: _____
2. _____
Rg: _____

Cod455089

LEI Nº. 1226/2025

30.09.2025

SÚMULA: Estabelece níveis e valores das Funções Gratificadas e Gratificações por Desempenho de Funções Especiais, regulamentando o parágrafo único do Artigo 61, da Lei Municipal nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste).

A Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Esta Lei regulamenta os níveis e valores para Funções Gratificadas (FG) e vantagens adicionais de Gratificações por desempenho de Função Especial (GFE), nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste).

Art. 2º Entende-se por Função Gratificada (FG) a vantagem pela designação de servidor pertencente ao quadro do Poder Executivo Municipal, para desempenhar funções cuja criação de cargo comissionado não se justifique.

Art. 3º A Remuneração por Desempenho de Função Especial (GFE) é uma vantagem financeira concedida a servidores municipais efetivos que forem designados para exercer e responder por cargo em comissão.

Art. 4º Ficam criados os níveis de Função Gratificada (FG) e de vantagens adicionais de Gratificação por desempenho de Função Especial (GFE), e seus respectivos valores, nos termos do art. 61, parágrafo único da Lei nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste), conforme tabela a seguir:

TABELA 01–NÍVEIS E VALORES DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO ESPECIAL

NÍVEL	NÍVEL	VALOR
FG-1	GFE-1	R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
FG-2	GFE-2	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
FG-3	GFE-3	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
FG-4	GFE-4	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
FG-5	GFE-5	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
FG-6	GFE-6	R\$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais)
FG-7	GFE-7	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
FG-8	GFE-8	R\$ 1.000,00 (um mil reais)
FG-9	GFE-9	R\$ 500,00 (quinhentos reais)

CAPÍTULO I

Gratificação de Função

Art. 5º Aos servidores designados para o exercício de Função Gratificada (FG) será paga a vantagem, para desempenhar funções cuja criação de Cargo Comissionado não se justifique, sendo concedida gratificação, conforme tabela a seguir e descrição do Anexo I, cujas denominações e valores observarão a seguinte tabela:

TABELA 02 – ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO DA FUNÇÕES GRATIFICADAS,

VAGAS E NÍVEIS:

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Responsável por Assessorar a Prestação de Contas e Gerir os Sistemas de Educação	01	FG-3
Responsável por Assessorar e Coordenar o Sistema de Inspeção Municipal	01	FG-3
Responsável por Assessorar e Coordenar o Convênio com o Posto de Atendimento do Instituto de Identificação do Paraná	01	FG-6
Responsável pela Coordenação e Assessoramento do CRAS	01	FG-6
Responsável por Assessorar e Coordenar as Atividades das Farmácias Básicas, hospitalar e Especial	01	FG-4
Responsável pelo Assessoramento e Coordenação na Captação de Doadores de Sangue	01	FG-8
Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus e Chefe da Divisão de Enfermagem	01	FG-1
Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Atenção Primária em Saúde	01	FG-1
Responsável pelo Assessoramento ao Departamento Municipal de Saúde mediante Divisão de Compras	01	FG-6
Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Vigilância em Saúde	01	FG-5
Responsável pelo Assessoramento, Abastecimento de dados e acompanhamento do Sistema de Frotas junto ao TCE/PR	01	FG-5
Responsável pelo Assessoramento e Coordenação dos Convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego, INCRA, Junta do Serviço Militar e Posto do DETRAN	01	FG-4
Responsável por assessorar o Poder Legislativo Municipal e os Consórcios em que o Município faça parte.	01	FG-2
Responsável por Assessorar e Responder pelo Planejamento Orçamentário Municipal junto ao TCE/PR	01	FG-4
Responsável por Coordenar e Assessorar ao Serviço do Programa Sócio Educativo	01	FG-6

CAPÍTULO II
Gratificação de Função Especial

Art. 6º Ao servidor designado para responder e exercer um cargo em comissão, perceberá o seu salário do cargo efetivo, somado a uma Gratificação por Desempenho de Função Especial, conforme tabela a seguir e descrição do Anexo II:
TABELA 03–ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO ESPECIAL, VAGAS E NÍVEIS:

FUNÇÕES ESPECIAIS	VAGAS	NÍVEL
Diretor do Departamento de Ação Social	01	GFE-3
Chefe de Tributação	01	GFE-4
Diretor do Departamento do Esporte	01	GFE-3
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	GFE-1
Chefe de Gabinete	01	GFE-1
Procurador Geral do Município de Nova Esperança do Sudoeste	01	GFE-3

Art. 7º O servidor efetivo que for designado para a função comissionada de direção, chefia ou assessoramento não prevista na tabela acima, fará jus ao recebimento do salário do cargo efetivo, somando a uma gratificação, conforme tabela abaixo:

TABELA 04:

FUNÇÃO	NÍVEL
DIREÇÃO	GFE-1
CHEFIA	GFE-3
ASSESSORAMENTO	GFE-7

CAPÍTULO III
Disposições Gerais

Art. 8º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a implementar os efeitos desta Lei por meio de Portaria.

Parágrafo único. O servidor que for designado para Função Gratificada ou Gratificação por Desempenho de Funções Especiais não perceberá horas extraordinárias. A portaria de designação da função poderá estabelecer se haverá dedicação exclusiva ou dedicação em tempo integral.

Art. 9º Não será devido o pagamento de Função Gratificada (FG) e Gratificação de Função Especial (GFE) quando o servidor estiver licenciado ou afastado de suas atribuições legais por qualquer motivo, resguardando o pagamento no período em que o servidor estiver de férias, com os descontos das ausências de forma proporcional dentro do mês.

Art. 10. O servidor designado receberá os valores devidos enquanto exercer as atribuições da Função Gratificada(FG) e Gratificação de Função Especial(GFE), pelo tempo determinado na designação, sendo devido valores proporcionais no caso de designação temporária.

Art. 11. As gratificações instituídas nesta Lei, ou quaisquer outras concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, não serão incorporadas à remuneração do servidor para nenhum efeito.

Art. 12. Incluem-se à presente Lei os Anexos I, II, III e IV que passam a integrar e alterar a Lei Municipal nº 675/2011.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 30 de setembro de 2025.

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal
ANEXO I
FUNÇÃO: Responsável por Assessorar a Prestação de Contas e Gerir os Sistemas de Educação

Entre as atribuições da função, estão: Assessorar a Escola Rural Municipal Angastão Cruz, Escola Rural Municipal Santo Antônio, e Centro Municipal de Educação Infantil Sementes de Esperança com os gastos realizados com os recursos do PDDE ESCOLA, garantindo que estejam de acordo com o Plano de Aplicação; Verificar a correta movimentação financeira das contas relacionadas ao PDDE, identificando possíveis divergências e inconsistências; Assessorar na produção de documentação financeiros necessária para prestação de contas do PDDE; Gerir e auxiliar na utilização do sistema SERE e EDUCACENSO; Gerir o Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGET acompanhando a frota de veículos, verificando a manutenção, a segurança e a regularidade do serviço de transporte escolar, elaborando e mantendo atualizados os roteiros e horários do transporte escolar, otimizando a utilização dos veículos e garantindo o atendimento a todos os alunos; Responsável pela Coordenação municipal do Sistema de Presença do Programa Bolsa Família e Sistema LRCOM(Livro de Registro de Classe on-line municipal);

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar o Sistema de Inspeção Municipal

Entre as atribuição da função estão: Responder pelo Sistema de Inspeção Municipal do Município de Nova Esperança do Sudoeste/PR.

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar o Convênio com o Posto de Atendimento do Instituto de Identificação do Paraná

Entre as atribuições desta função, estão: responsável pela emissão da carteira de Identidade, emissão de segunda via, emissão de atestados de antecedentes criminais e cadastros positivos e negativos;

FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento do CRAS

Entre as atribuições da função, estão: Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, definindo ações e metas; Coordenar as atividades, realizar a gestão de programas e projetos, e garantir o bom funcionamento do CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas o registro de atendimentos e a produção de relatórios;

FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento, Abastecimento de dados e acompanhamento do Sistema de Frotas junto ao TCE/PR

Entre as atribuições da função, estão: detalhar os requisitos e responsabilidades para a administração, incluindo a aquisição, manutenção, utilização e baixa de veículos; Controlar custos operacionais da frota, incluindo despesas com combustível, manutenção, seguros e peças de reposição, buscando a otimização dos gastos; Assessorar para que todos os veículos estejam em condições ideais de operação, planejando manutenções preventivas e corretivas; Exerce controle externo sobre a gestão dos veículos, buscando prevenir irregularidades, desperdícios e o uso inadequado; Identificar e apontar riscos relacionados a operação da frota;

FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento e Coordenação dos Convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego, INCRA, Junta do Serviço Militar e Posto do DETRAN.

Para exercer função de responsável pela confecção Carteira de Trabalho em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, baixas e encaminhamento de pessoal; responsável INCRA, inclusão e alteração de processos cadastro novos simples aquisição ou desmembramento, declarações, emissão de CCIR; responsável Junta de Serviço Militar, alistamentos, 2ª via CDI, declarações de dispensados e para aposentadoria, encaminhamento dos jovens interessados a servir o exército a juntas tributarias, responsável por organizar e executar cerimônia civil de dispensa, confecção dos CDIs, elaboração mapa estático mensal; Responsável pelo Posto do Detran, 1º emplacement, transferências, 2ª via, comunicação de venda, registro de outro estado, baixa de gravame, baixa de veículo, vistorias lacradas, impressões de taxas IPVA, licenciamento, multas e CRLV.

FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento e Coordenação na Captação de Doadores de Sangue

Exercendo as seguintes atribuições: a) Conscientizar à população sobre a doação de sangue, desenvolvendo campanhas e ações, a fim de atrair novos doadores e manter os estoques e níveis adequados para atender às necessidades transfusionais. b) Organizar os fluxos de captação de doadores. c) Organizar o encaminhamento dos mesmos aos hemocentros mais próximos, previamente designado à secretaria de saúde. d) Orientar os doadores no que se refere ao procedimento de doação. e) Manter arquivos relativos as informações dos doadores.

FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Atenção Primária em Saúde

A Coordenadora do Departamento de Atenção Primária em Saúde terá as seguintes atribuições e responsabilidades: I. Gestão da Rede de Atenção Primária: Assessorar, coordenar, organizar e supervisionar as ações de saúde nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a implementação das políticas de saúde previstas no Sistema Único de Saúde (SUS). II. Planejamento e Implementação de Programas: Elaborar e executar planos, programas e projetos de saúde voltados para a atenção básica, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, acompanhamento de grupos prioritários e estímulo à participação comunitária. III. Capacitação e Educação Permanente: Coordenar ações de capacitação para os profissionais da saúde que atuam na Atenção Primária, garantindo que os conhecimentos sejam atualizados e alinhados às diretrizes nacionais e municipais de saúde. IV. Gestão de Recursos: Assessorar e monitorar a alocação e utilização de recursos financeiros e materiais destinados à Atenção Primária, promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos. V. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento contínuo das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, com a implementação de indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios periódicos sobre os resultados das ações da Atenção Primária. VI. Interlocução com Outras Esferas

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 15 / 031

de Gestão: Manter uma comunicação eficiente com outros departamentos da Secretaria de Saúde, com o Ministério da Saúde e outras entidades relacionadas, para garantir a integração das políticas públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios da saúde pública. VII. Promoção de Ações Comunitárias: Incentivar a participação ativa da comunidade nas decisões e ações de saúde, por meio de encontros, reuniões e eventos informativos, buscando o fortalecimento da relação entre as unidades de saúde e os cidadãos. VIII. Apoio à Implementação de Políticas Públicas: Assessorar na implementação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais de saúde, como o Programa Saúde da Família (PSF), Bolsa Família, SISAN, e Leite das Crianças, entre outros. IX—A responsável pela Coordenação da Atenção Primária deverá estar disponível para participar das comissões de saúde sempre que convocada pela Secretaria Municipal de Saúde.

FUNÇÃO: Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus e Chefe da Divisão de Enfermagem.

Como Responsável Técnico (RT) do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus, para exercer as seguintes atribuições—No âmbito do Serviço Administrativo: a) Assessorar as atividades administrativas do Hospital São Matheus, coordenando as equipes e garantindo a eficiência dos processos internos. b) Assessorar a gestão administrativa e financeira do hospital, priorizando no bom andamento dos serviços e recursos. c) Assessorar ao cumprimento das normas e regulamentações administrativas do hospital. d) A Enfermeira Responsável deverá juntamente com as Responsáveis pela Vigilância em Saúde e Autoridade Sanitária zelar pelo cumprimento de itens sujeito a inspeção sanitária prezando a segurança no atendimento e o bom funcionamento do nosocômio. II—No âmbito da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem: a) Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as boas práticas e normas técnicas estabelecidas. b) Orientar os profissionais de enfermagem quanto à aplicação das rotinas de atendimento, controle de qualidade e segurança dos pacientes. c) Responsabilizar-se pela atualização constante dos protocolos de atendimento e treinamento da equipe de enfermagem. d) Garantir a implementação e a observância dos padrões éticos e legais de enfermagem, conforme exigido pelos Conselhos Regionais e Federais de Enfermagem. e) Realizar relatórios periódicos sobre a atividade da enfermagem, identificando oportunidades de melhoria na prestação dos cuidados aos pacientes.

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar as atividades das Farmácias Básica, Hospitalar e Especial

Assessorar e coordenar as atividades das Farmácias Básica, Hospitalar e Especial, garantindo a integração entre os serviços.

Elaborar e acompanhar os planos, metas e indicadores da Assistência Farmacêutica no município.

Coordenar a elaboração de protocolos terapêuticos, padronização de medicamentos e processos de aquisição.

Coordenar a distribuição e fiscalização de medicamentos e materiais na atenção básica em saúde.

Supervisionar a equipe técnica, administrativa e de apoio das farmácias.

Atuar como Responsável Técnico (RT) da Farmácia Básica, no turno das 07h30 às 11h30, cumprindo as exigências do Conselho Regional de Farmácia (CRF).

Atuar como Responsável Técnico (RT) da Farmácia Hospitalar, no turno das 13h às 17h, conforme designação formal e normas do CRF.

Manter a regularidade documental das farmácias junto ao CRF, ANVISA e demais órgãos reguladores.

Garantir a conformidade dos serviços farmacêuticos com as normas da Anvisa, do Ministério da Saúde e da Vigilância Sanitária Estadual.

Acompanhar e manter atualizados os documentos legais, como mapas de controle de medicamentos controlados (Portaria 344/98), inventários, balanços e relatórios técnicos.

Responder tecnicamente por inspeções, auditorias e diligências sanitárias.

Desenvolver ações de educação em saúde para profissionais e usuários sobre o uso racional de medicamentos.

Promover a farmacovigilância e notificação de reações adversas.

Articular-se com as unidades de saúde, hospitais, CAPS, SAMU e outras estruturas da rede para garantir o abastecimento e a assistência farmacêutica.

Representar o serviço municipal de farmácia em reuniões técnicas, comissões, conselhos e espaços de controle social.

Ser membro ativo e atuante das comissões internas em saúde, as quais haja necessidade da presença de responsável pelo serviço farmacêutico.

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar o Departamento Municipal de Saúde mediante Divisão de Compras

Exercendo as seguintes atribuições: Organizar e sistematizar as solicitações de compras do Departamento de Saúde, realizando levantamento de necessidades junto aos setores; Elaborar minutas de termos de referência, estudos de viabilidade e demais documentos técnicos-administrativos necessários à formalização de processos de compras, em apoio aos responsáveis técnicos; Solicitar e consolidar cotações de preços, encaminhando os documentos ao Departamento de Licitações da Prefeitura, juntamente com ofício expedido pela Secretaria Municipal de Saúde; Enviar pedidos de solicitações de compras e encaminhá-las ao Departamento de Compras da Prefeitura, observando os trâmites administrativos internos; Receber e conferir materiais e produtos adquiridos, lançando as informações no sistema de controle de almoxarifado do Departamento de Saúde; Emitir termos de entrega, efetuar o controle de distribuição e dar baixa no sistema após a entrega aos setores competentes da rede municipal de saúde.

FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Vigilância em Saúde Exercendo as seguintes atribuições: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades de vigilância em saúde pública, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, controle de surtos e epidemias, além da implementação

de programas e ações voltadas à melhoria da saúde coletiva no município. Coordenação de Programas de Vigilância em Saúde: Planejar, coordenar e monitorar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador. Implementar e gerir programas municipais de controle de doenças transmissíveis e crônicas não transmissíveis, de acordo com as necessidades da população. Promover campanhas educativas e de conscientização sobre prevenção de doenças e promoção de saúde. Gestão de Equipes: Supervisionar e orientar a equipe de vigilância em saúde, composta por enfermeiros, agentes de endemias e outros profissionais, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os protocolos e diretrizes técnicas. Realizar treinamentos contínuos e capacitação da equipe para o aprimoramento das práticas de vigilância em saúde. Acompanhar o desempenho das equipes e fornecer suporte técnico e administrativo. Monitoramento e Acompanhar Dados de Saúde: Coordenar a coleta, análise e interpretação dos dados de vigilância em saúde, como notificações de doenças, agravos e surtos, realizando relatórios e fornecendo informações para os gestores da saúde. Garantir que os dados e informações sobre saúde sejam atualizados e arquivados de acordo com as normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde. Auxiliar no processo de investigação de surtos epidemiológicos e outros eventos de saúde pública. Planejamento e Implementação de Ações Preventivas: Desenvolver e implementar estratégias de prevenção, controle e erradicação de doenças com base nas necessidades da comunidade e nas políticas de saúde pública. Planejar e executar ações de vacinação em massa, controle de vetores, monitoramento de saneamento e outras medidas preventivas em saúde pública. Articulação Interinstitucional: Estabelecer e manter parcerias com outras áreas da saúde, como atenção básica, hospitais, unidades de pronto atendimento, além de órgãos governamentais e não governamentais, para promover ações de vigilância integradas. Representar a vigilância em saúde em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde pública. Atendimento à Comunidade: Fornecer orientação à população sobre questões relacionadas à saúde pública, como prevenção de doenças, controle de infecções, entre outros temas. Gerir e supervisionar a implementação de medidas de controle em comunidades afetadas por surtos ou epidemias. Controle de Qualidade e Compliance: Garantir que todas as ações de vigilância em saúde sejam executadas em conformidade com as políticas e regulamentos da saúde pública e os padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes.

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar o Poder Legislativo Municipal e aos Consórcios em que o Município faça parte.

Dentre as atribuições desta função estão: assessorar nos processos judiciais do Poder Legislativo Municipal e do Consórcio Casa Lar, assessorar na elaboração de notificações judiciais, assessorar na elaboração de Processo Administrativo Disciplinar.

FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Responder pelo Planejamento Orçamentário Municipal junto ao TCE/PR

Dentre as atribuições desta função estão: Assessorar a elaboração do Orçamento junto a Administração e Responsável na prestação de Contas, junto ao TCE e demais órgão de Planejamento Orçamentário.

FUNÇÃO: Responsável por Coordenar e Assessorar os Serviços do Programa Sócio Educativo

Dentre as atribuições desta função estão: Coordenar e Assessorar os serviços do Programa Sócio Educativo, assessorar os conselhos municipais vinculados aos departamentos.

JAIME DA SILVA STANG

Prefeito Municipal

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Tabela A

Nº. de vagas	Denominação do Cargo	Símbolo
01	CHEFE DE GABINETE	CCS-1
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO	CCS-1
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	CCS-1
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE INTERNO	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DA FAZENDA	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE SAÚDE	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE EDUCAÇÃO	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DE ESPORTE	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DE CULTURA	CC-1
01	DIRETOR DE DEPTO DE TURISMO	CC-1
01	DIRETOR DEPTO OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE AGROPECUÁRIA	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE MEIO AMBIENTE E REC. HID.	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS	CC-1
01	DIRETOR DO DEPTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC-1
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2
02	CHEFE DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-2

01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PATRIMONIO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGENDAMENTO EM SAÚDE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO HOSPITALAR	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO SANEAMENTO	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À MULHER	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIAAO EDUCANDO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE VIAÇÃO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MANUT. E ABASTECIMENTO	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PECUARIA	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	CC-2
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC-2
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS	CC-2
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-3
05	ASSESSOR I	CC-4
05	ASSESSOR II	CC-5
05	ASSESSOR III	CC-6

Tabela B

CODIGO	DESCRIÇÃO	HORAS MENSAIS	SALARIO MENSAL
CC-1	DIRETOR	200,00	7.007,00
CC-2	CHEFE DIVISÃO	200,00	4.551,73
CC-3	ASSESSOR DE IMPRENSA	200,00	4.160,60
CC-4	ASSESSOR I	200,00	2.617,35
CC-5	ASSESSOR II	200,00	1.809,93
CC-6	ASSESSOR III	200,00	1.530,52
CCS-1	AGENTE POLÍTICO–SECRETÁRIO	200,00	7.090,00
212020	PREFEITO	200,00	19.130,00
212002	VICE-PREFEITO	200,00	6.500,00

JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal
ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO

CARGO: Chefe de Gabinete NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CCS-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo
--

Funções a serem desenvolvidas: Responsável por fornecer apoio contínuo ao prefeito, ajudando-o na organização de agendas, decisões políticas, e supervisão das atividades administrativas do município. Dirigir e assessorar a equipe de apoio do gabinete, garantindo que as ações administrativas e políticas sejam executadas de acordo com as prioridades da gestão municipal. Atua como ponto de comunicação entre o Executivo Municipal e as demais esferas de governo (estadual, federal) e com o poder legislativo, auxiliando na construção de alianças e soluções para a implementação de políticas públicas. Organiza, coordena e prioriza compromissos do prefeito, incluindo viagens, reuniões, audiências e eventos públicos. Recebe, filtra e encaminha as demandas recebidas pelos diversos canais, organizando e monitorando os processos para garantir que as informações cheguem ao prefeito de forma eficiente. Acompanha o andamento de projetos e ações governamentais, assegurando a implementação das diretrizes estabelecidas pela gestão. Presta assessoria em tomada de decisões políticas e administrativas, realizando análises e oferecendo alternativas viáveis para o prefeito.

CARGO: Secretário de Administração Municipal NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CCS-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo
--

Funções a serem desenvolvidas: O Secretário de Administração Municipal é responsável pela direção das atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo o funcionamento eficiente da administração pública municipal. Atua na direção da gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da Prefeitura, assegurando o cumprimento das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito e promovendo a eficiência nos serviços prestados à população. Dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Administração, definindo prioridades e estratégias de ação. Garantir a implementação das políticas públicas definidas pelo Prefeito. Assessorar e supervisionar os processos administrativos do município, como contratos, convênios e licitações. Supervisionar e coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos municipais. Assessorar e implementar políticas de valorização e gestão de pessoal, incluindo programas de capacitação. Monitorar o cumprimento das normas relacionadas aos direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Acompanhar e gerenciar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Administração. Propor planos de ação para otimização de recursos e para o cumprimento do orçamento público. Ajudar na elaboração do planejamento orçamentário anual do município. Coordenar as atividades de gestão de bens materiais, veículos e equipamentos da Prefeitura. Assegurar a manutenção e organização da infraestrutura pública municipal. Acompanhar e gerenciar a transparência administrativa por meio da divulgação de informações públicas de forma acessível à sociedade. Assessorar o Prefeito e outros secretários nas decisões administrativas e políticas do município. Elaborar relatórios e estudos técnicos para apoiar a tomada de decisões. Participar de reuniões e eventos de interesse municipal.

CARGO: Secretário Municipal da Fazenda NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CCS-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração
--

Funções a serem desenvolvidas: Responsável pela direção da elaboração, acompanhamento e execução do orçamento municipal, incluindo a previsão de receitas e despesas, além de assegurar a conformidade com a legislação vigente. Supervisiona a arrecadação dos tributos municipais, como o ISS (Imposto Sobre Serviços), IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), e outros impostos, além de coordenar ações de fiscalização e controle tributário. Atua na direção da criação e implementação de políticas fiscais, como incentivos tributários, isenções, e outros mecanismos que visam o desenvolvimento econômico e a melhoria da arrecadação municipal. Responsável pelo controle da dívida ativa e da gestão da dívida pública do município, além de buscar estratégias para otimizar o fluxo de caixa e a sustentabilidade financeira do município. Acompanhar os processos contábeis da administração municipal, como balanços e demonstrativos financeiros, assegurando a transparência e a conformidade com as normas contábeis e financeiras. Coordenação de equipes de técnicos e profissionais especializados, como contadores, auditores fiscais e analistas financeiros, para garantir que todas as operações financeiras sejam realizadas de forma eficaz. Assessoria técnica e estratégica ao prefeito em assuntos relacionados à área econômica, financeira e tributária. Assessoria na formulação de estratégias e diretrizes para o planejamento de longo prazo do município, especialmente no que se refere à sustentabilidade fiscal e ao crescimento econômico. Coordenação de parcerias com outras entidades públicas, como o governo estadual e federal, e o setor privado, visando à melhoria da arrecadação e à implementação de projetos que envolvam recursos financeiros.
--

CARGO: Assessor Jurídico NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CC-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil/Paraná.

Funções a serem desenvolvidas: Assessoria técnica jurídica aos órgãos e entidades da Prefeitura, incluindo o Prefeito, secretarias, departamentos e autarquias, fornecendo orientação sobre a legislação aplicável, interpretação de normas e procedimentos administrativos. Assessoria na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos municipais, assegurando sua adequação legal e jurídica. Assessoria em atualizações legislativas, orientando a administração pública sobre a necessidade de adequação a novas normas ou regulamentos. Assessoria na elaboração de contratos, convênios e termos de compromisso celebrados pela Prefeitura, garantindo que estejam dentro dos parâmetros legais. Promoção de treinamentos internos para os servidores públicos municipais sobre temas jurídicos relevantes à administração pública. Orientações jurídicas ao público, quando necessário, sobre questões legais que envolvem a Prefeitura e seus serviços. Trabalhar em conjunto com o setor de controle interno para assegurar que as ações da Prefeitura estejam de acordo com a legislação e as políticas públicas do município.
--

CARGO: Assessor de Planejamento e Controle Interno NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CC-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração

Funções a serem desenvolvidas: Responsável pelo auxílio no planejamento estratégico do município, assegurar a eficiência, transparência e conformidade das atividades administrativas, financeiras e operacionais, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. Auxiliar na definição de metas e objetivos municipais, alinhados aos programas e ações de governo. Monitorar planos de ação que atendam às necessidades da administração pública e ao cumprimento das leis e normativas vigentes. Analisar dados e indicadores para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento de políticas públicas. Coordenar projetos de melhoria contínua nos processos administrativos e operacionais da Prefeitura. Planejar, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos estratégicos, garantindo a sua execução dentro dos prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos. Estabelecer e manter comunicação constante com as diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo a integração de atividades. Assessorar a administração sobre planejamento, convênios e projetos. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a execução dos planos de governo e ações de controle. Acompanhar e assessorar na implementação de medidas corretivas, de acordo com as auditorias internas ou externas. Organizar treinamentos e capacitações para servidores sobre boas práticas de controle e planejamento estratégico. Acompanhar o desempenho de metas estabelecidas, através da análise de indicadores de gestão e eficiência. Elaborar relatórios periódicos para a alta administração, sugerindo melhorias nos processos com base nos resultados obtidos. Apoiar na organização de processos de fiscalização interna, avaliando a adequação dos recursos utilizados.
--

CARGO: Diretor do Departamento Administrativo NÚMERO DE VAGAS: 01 SÍMBOLO: CC-1 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo
--

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 17 / 031

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela coordenação e assessoria das atividades administrativas da Prefeitura, liderando a equipe do departamento, promovendo a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros, além de implementar e assegurar o cumprimento das políticas e processos administrativos estabelecidos pela administração pública municipal. Garantir o cumprimento das normas administrativas, regulamentos e processos internos da Prefeitura. Elaborar e implementar planos de ação para melhorar a eficiência administrativa e reduzir custos operacionais. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe administrativa, promovendo treinamentos e melhorias contínuas. Assessorar a gestão de recursos humanos, incluindo a contratação, treinamento, avaliação de desempenho, e controle de frequência dos servidores. Assessorar na definição de políticas de benefícios, salários e condições de trabalho para os servidores municipais. Apoiar a liderança na implementação de programas de desenvolvimento profissional e valorização do servidor público. Acompanhar a execução do orçamento do departamento, propondo ajustes conforme necessário. Analisar a alocação de recursos financeiros e materiais dentro do setor administrativo, garantindo a otimização e o cumprimento dos limites orçamentários. Colaborar na elaboração do orçamento anual, principalmente nas áreas de pessoal e materiais administrativos. Supervisionar o controle de documentos administrativos, processos licitatórios, contratos e outros documentos legais da Prefeitura. Garantir a transparência e a acessibilidade das informações e documentos para as autoridades competentes e para o público, respeitando a legislação vigente. Controlar o sistema de arquivamento de documentos, mantendo a organização e segurança das informações. Atuar como ponto de contato entre os diferentes departamentos da Prefeitura, promovendo integração e colaboração entre as áreas. Assessorar a Prefeito e Secretários Municipais no desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos municipais. Participar de reuniões e comitês administrativos, oferecendo subsídios técnicos e administrativos nas decisões de gestão. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento Administrativo, incluindo análise de resultados e indicadores de desempenho. Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na simplificação de rotinas e no aumento da eficiência. Implementar projetos de modernização e automação das atividades administrativas.

CARGO: Diretor do Departamento da Fazenda

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela coordenação e assessoria das atividades financeiras do município, garantindo a arrecadação eficiente de tributos, o controle das despesas públicas, a elaboração do orçamento municipal, e a implementação das políticas fiscais definidas pela gestão pública. Assessorar no planejamento e execução orçamentária e financeira do município. Assessorar na elaboração a proposta de orçamento anual da prefeitura e coordenar sua execução, monitorando receitas e despesas. Assessorar a implementação de políticas de controle financeiro para garantir a eficiência e a transparência na utilização dos recursos públicos. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições. Assessorar a implementação de ações para aumentar a arrecadação, combater a inadimplência e otimizar a cobrança de tributos. Coordenar a emissão de documentos fiscais e a fiscalização tributária. Supervisionar a execução dos contratos administrativos, zelando pela regularidade e cumprimento das obrigações financeiras. Assessorar no controle do índice da folha de pagamento e os encargos trabalhistas dos servidores municipais. Realizar estudos e análises financeiras para apoiar a tomada de decisões estratégicas na gestão pública. Coordenar projetos e ações que promovam a sustentabilidade fiscal e o equilíbrio financeiro do município. Elaborar relatórios financeiros periódicos para a apresentação ao prefeito, à câmara municipal e à população. Garantir o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à gestão fiscal. Supervisionar a execução de políticas de transparência fiscal, disponibilizando informações financeiras de forma clara e acessível ao público. Coordenar a fiscalização e o cumprimento das normas fiscais e tributárias. Coordenar e supervisionar os servidores do Departamento da Fazenda, promovendo o desenvolvimento da equipe e garantindo a eficiência operacional. Elaborar treinamentos e capacitações para os colaboradores da área fiscal. Prestar assessoria ao prefeito e demais órgãos da administração pública nas questões financeiras e fiscais. Manter relacionamento com entidades financeiras, organismos de controle externo, e outros órgãos municipais, estaduais e federais.

CARGO: Diretor do Departamento de Saúde

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção e implementação da política de saúde no município, pelos serviços e programas de saúde municipais, visando a gestão eficiente dos recursos, e supervisão das atividades dos profissionais de saúde no município. Planejar, executar e avaliar as ações e programas de saúde pública do município, alinhando-os com as diretrizes estaduais e federais. Propor e implementar políticas de saúde pública para atender às necessidades da população. Realizar estudos e pesquisas para identificar áreas de maior necessidade no setor da saúde e propor soluções. Supervisionar os serviços de saúde municipais, incluindo hospitais, postos de saúde, unidades de saúde da família, e outros serviços de saúde primária e especializada. Garantir que as unidades de saúde funcionem adequadamente, com recursos humanos e materiais suficientes. Coordenar, treinar e supervisionar os profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros colaboradores. Fomentar a capacitação e atualização contínua dos profissionais para garantir a qualidade no atendimento. Elaborar o orçamento do Departamento de Saúde, controlando os custos e buscando eficiência na utilização dos recursos públicos. Controlar a execução do orçamento, visando a sustentabilidade financeira do sistema de saúde municipal. Estabelecer parcerias com a sociedade civil, ONGs, outras esferas de governo (estadual e federal) e instituições de ensino e pesquisa. Atender e encaminhar as demandas da população sobre os serviços de saúde municipais. Acompanhar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver indicadores de desempenho e elaborar relatórios para a prefeitura e outros órgãos competentes. Coordenar a atuação em situações de emergência e surtos de doenças, incluindo campanhas de vacinação, controle de epidemias e outros eventos críticos de saúde pública. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, regulamentações da ANVISA e outros regulamentos nacionais e internacionais de saúde. Coordenar a implementação de programas de prevenção de doenças e promoção da saúde.

CARGO: Diretor do Departamento de Assistência Social

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção e implementação da política pública, programas e serviços de assistência social no município, visando a gestão eficiente dos recursos, e supervisão das atividades dos profissionais de saúde no município. Planejar, executar e avaliar as ações e programas e ações voltadas para a assistência social, conforme as diretrizes do governo municipal, estadual e federal. Desenvolver políticas públicas que atendam às necessidades da população em situação de risco social. Implementar programas de transferência de renda, auxílio à moradia, alimentação, saúde, educação, entre outros. Supervisionar a execução de projetos de apoio à inclusão social, capacitação profissional e reintegração da população em situação de vulnerabilidade. Identificar necessidades e demandas sociais da comunidade e propor soluções e estratégias. Articular com outras áreas da prefeitura e entidades da sociedade civil para otimização dos recursos e integração das ações. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnicas e operacionais do departamento. Garantir a capacitação contínua dos servidores da área de ação social. Fomentar o trabalho em equipe, promovendo um ambiente de colaboração e respeito. Acompanhar e avaliar os atendimentos realizados à população, assegurando que sejam prestados com qualidade, ética e sigilo. Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a comunidade, como serviços de atendimento, ouvidoria e acolhimento. Elaborar o orçamento anual do Departamento de Ação Social, acompanhando a execução de recursos financeiros. Buscar parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e empresas para o financiamento de programas sociais. Avaliar constantemente a eficácia das políticas e programas implementados. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados e impactos das ações sociais para a Secretaria Municipal e órgãos superiores. Propor melhorias e ajustes nos projetos conforme os resultados obtidos. Representar o Departamento de Ação Social em reuniões, eventos e encontros com outras instituições e órgãos de políticas públicas. Manter relações com entidades de classe, ONGs, movimentos sociais e outras instituições parceiras.

CARGO: Diretor do Departamento de Educação

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção das atividades educacionais dentro da jurisdição do município, assegurando a qualidade do ensino e a implementação das políticas públicas educacionais, conforme as diretrizes do governo municipal e as exigências legais. A função envolve também o gerenciamento de recursos, a gestão de pessoal e o desenvolvimento de programas e projetos voltados à melhoria do sistema educacional. Elaborar e implementar o plano municipal de educação, alinhado às políticas educacionais estaduais e federais. Promover a integração das políticas educacionais com as outras áreas da administração municipal. Garantir que as diretrizes curriculares sejam seguidas nas escolas municipais, adaptando-as conforme as necessidades locais. Administrar o orçamento do Departamento de Educação, controlando e alocando os recursos financeiros de maneira eficiente. Supervisionar a gestão de contratos, convênios e parcerias com outras entidades educacionais, públicas e privadas. Planejar e coordenar a aquisição de materiais didáticos e equipamentos para as unidades escolares. Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais da educação, incluindo professores, diretores escolares e servidores administrativos. Implementar programas de capacitação e valorização dos profissionais de educação. Promover a avaliação de desempenho do corpo docente e servidores, fornecendo orientações para o aprimoramento. Promover avaliações periódicas do desempenho das unidades de ensino, utilizando indicadores de qualidade educacional. Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino, com foco nos resultados de aprendizagem dos alunos. Monitorar e avaliar os programas educacionais e sugerir melhorias quando necessário. Estabelecer e manter parcerias com instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outras entidades. Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade nas decisões e projetos educacionais. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns relacionados à educação. Supervisionar a manutenção e a melhoria das instalações das escolas municipais, assegurando que as condições físicas favoreçam o processo de ensino-aprendizagem. Identificar e propor soluções para problemas estruturais ou de logística nas unidades escolares.

CARGO: Diretor do Departamento de Esporte

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Educação física, Gestão pública ou administração

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por elaborar e implementar o plano municipal de esporte e lazer. Desenvolver projetos e programas esportivos de acordo com as diretrizes da administração municipal. Gerenciar o orçamento, materiais, equipamentos e recursos humanos do departamento. Organizar, coordenar e apoiar eventos esportivos, campeonatos, torneios e atividades recreativas no município. Estimular a prática esportiva em escolas, comunidades e instituições locais. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos esportivos. Buscar recursos junto a órgãos estaduais, federais e organizações não-governamentais para a promoção do esporte no município. Supervisionar a gestão e a manutenção de praças esportivas, ginásios, quadras, campos e demais espaços públicos voltados ao esporte e lazer. Propor reformas, ampliações ou construções de novos equipamentos esportivos, conforme diagnóstico das necessidades locais. Coordenar as equipes técnicas e administrativas do departamento. Avaliar o desempenho de programas esportivos e propor melhorias. Promover o acesso ao esporte como instrumento de inclusão social e melhoria da qualidade de vida. Desenvolver ações voltadas ao esporte para pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Representar o município em eventos, fóruns, conselhos e reuniões que envolvam a temática esportiva.

CARGO: Diretor do Departamento de Cultura

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo no curso de Artes, História, Comunicação, Produção cultural, Gestão cultural ou afins

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por o elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais. Definir e acompanhar metas, ações e indicadores culturais do município. Gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos do Departamento de Cultura. Desenvolver e apoiar eventos, festivais, exposições, feiras, oficinas e demais manifestações artísticas e culturais. Fomentar a produção artística local, garantindo espaços de expressão para artistas e grupos culturais. Identificar, registrar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Promover ações de educação patrimonial em parceria com escolas e instituições. Coordenar o funcionamento e a manutenção de espaços como, bibliotecas, centros culturais, teatros e casas de cultura. Propor reformas e adequações em equipamentos culturais existentes. Estimular a participação da sociedade civil por meio de conselhos municipais de cultura e fóruns de discussão. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para realização de projetos culturais. Desenvolver projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais. Apoiar artistas e produtores culturais locais na elaboração de projetos e inscrição em editais. Promover ações de formação e qualificação artística e cultural para a população. Ampliar o acesso à cultura, especialmente para crianças, jovens, idosos e grupos em situação de vulnerabilidade. Representar o município em encontros, conferências, conselhos e eventos ligados à cultura.

CARGO: Diretor do Departamento de Turismo

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Turismo, Administração, Gestão Pública, Geografia, Comunicação ou áreas afins

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar, coordenar, promover e acompanhar as ações voltadas ao desenvolvimento da atividade turística no município. Atua na valorização dos atrativos locais, fomento à economia do turismo, qualificação dos serviços turísticos e promoção do município como destino turístico. Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Turismo. Propor diretrizes e ações para o desenvolvimento sustentável do turismo local. Realizar diagnósticos e levantamentos dos potenciais turísticos do município. Desenvolver materiais promocionais e campanhas para divulgação dos atrativos turísticos do município. Representar o município em feiras, eventos e encontros do setor turístico. Estimular o empreendedorismo no setor de turismo e apoiar a cadeia produtiva local (hotéis, pousadas, guias, restaurantes, artesanato, etc.). Apoiar a organização de eventos culturais, religiosos, ecológicos, gastronômicos e outros com potencial de atração turística. Propor melhorias na infraestrutura de acesso e visitação aos pontos turísticos. Implantar e manter a sinalização turística urbana e rural. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos turísticos. Elaborar e acompanhar projetos para captação de recursos estaduais, federais ou por meio de incentivos. Promover ações de sensibilização e capacitação para servidores, empresários e comunidade local. Estimular práticas de turismo responsável, acessível e sustentável. Participar de conselhos, comitês, fóruns e instâncias regionais e estaduais de turismo. Coletar, organizar e divulgar dados e indicadores do turismo no município. Avaliar os resultados das ações da Divisão de Turismo e propor melhorias contínuas.

CARGO: Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CC-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos do município. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas, serviços de manutenção de vias e logradouros, além de garantir o bom funcionamento dos serviços públicos essenciais para a cidade, como iluminação pública, drenagem, pavimentação, entre outros. Atuação como gestor estratégico, promovendo melhorias na qualidade de vida dos cidadãos e contribuindo para o desenvolvimento urbano e sustentável da cidade. Coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, como pavimentação, construção de praças, reformas de edifícios públicos, entre outras. Supervisionar a execução de projetos de engenharia, verificando a conformidade com os prazos, orçamentos e normas técnicas estabelecidas. Planejar e executar obras de infraestrutura necessárias para o crescimento urbano e melhorias da cidade. Planejar e coordenar a manutenção, recuperação e ampliação das vias públicas, incluindo ruas, avenidas, calçadas e pontes. Implementar ações de melhoria na sinalização viária e segurança do trânsito. Coordenar os serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, garantindo que estejam em condições adequadas de tráfego. Gerir os serviços essenciais como abastecimento de água, esgoto, iluminação pública, coleta de lixo e manutenção de sistemas de drenagem. Planejar a ampliação e modernização da rede de iluminação pública e da infraestrutura de saneamento básico. Gerir a limpeza pública, zelando pela organização e higiene da cidade. Elaborar e executar o planejamento de longo prazo para obras e serviços urbanos, priorizando as necessidades da população. Gerir os recursos financeiros do departamento, preparando orçamentos e buscando fontes de financiamento para novos projetos e obras. Liderar e coordenar equipes técnicas, operacionais e administrativas dentro do departamento. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo das equipes, garantindo a eficiência no trabalho. Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura, a população e outros órgãos governamentais, como secretarias municipais e estaduais. Receber e tratar as demandas da população, buscando soluções para os problemas relacionados à infraestrutura e serviços públicos. Articular-se com órgãos reguladores e fiscalizadores para garantir o cumprimento das leis e normas. Propor e implementar soluções inovadoras em infraestrutura urbana, buscando eficiência, sustentabilidade e otimização de recursos. Avaliar novas tecnologias e práticas no setor de obras e serviços públicos que possam ser aplicadas ao município.

CARGO: Diretor do Departamento de Agropecuária
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Agropecuária do município, visando promover o desenvolvimento sustentável do setor rural, melhorar a produção agrícola e pecuária, garantir a implementação de políticas públicas para a agropecuária e assegurar a fiscalização, orientação e apoio aos produtores rurais. Supervisionar e coordenar as ações e atividades relacionadas à agropecuária no município. Planejar, executar e avaliar programas e projetos voltados para o desenvolvimento rural e agropecuário. Elaborar e implementar políticas públicas de incentivo à produção agrícola e pecuária. Prover orientação técnica e apoio aos produtores rurais, incentivando boas práticas agropecuárias, o uso sustentável de recursos e a adoção de tecnologias inovadoras. Facilitar o acesso dos produtores a financiamentos, créditos rurais, recursos e subsídios disponíveis. Promover a capacitação de produtores e trabalhadores rurais, com foco em aumento de produtividade e sustentabilidade. Garantir a fiscalização de atividades agropecuárias, como registro de propriedades, controle de sanidade animal e vegetal, e práticas de preservação ambiental. Monitorar o cumprimento de normas e legislações ambientais e sanitárias. Representar o município em eventos, reuniões e negociações relacionadas à agropecuária, tanto em esferas estaduais quanto federais. Estabelecer parcerias com órgãos e instituições de pesquisa, universidades e entidades do setor agropecuário. Liderar, coordenar e capacitar as equipes do departamento de agropecuária. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do departamento, visando otimizar a execução de atividades e programas. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e resultados das ações desenvolvidas. Realizar análise de dados e indicadores relacionados à produção agropecuária, propondo ajustes quando necessário.

CARGO: Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, pelo planejamento e execução de políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente e à gestão dos recursos hídricos do município. Fomentar a colaboração com outras secretarias e órgãos ambientais para assegurar o cumprimento das normas ambientais, o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação e recuperação do meio ambiente no município, com foco na sustentabilidade. Propor e implementar programas de educação ambiental e conscientização da população. Fomentar a criação de projetos que visem a mitigação dos impactos ambientais e a promoção de práticas ecológicas sustentáveis. Garantir o cumprimento das legislações ambientais municipais, estaduais e federais. Coordenar o uso sustentável dos recursos hídricos no município, assegurando o controle da qualidade e da quantidade da água disponível. Promover a implementação de sistemas de gestão de recursos hídricos, incluindo o controle de desperdício e o combate à poluição das águas. Trabalhar em parceria com a Companhia de Saneamento e outros órgãos para a otimização do uso da água e garantir o abastecimento à população. Propor e implementar políticas para o gerenciamento de bacias hidrográficas, incluindo o planejamento de ações de preservação e recuperação dos mananciais. Supervisionar e coordenar a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras ou que impactem negativamente o meio ambiente, emitindo licenças ambientais conforme a legislação vigente. Coordenar o processo de licenciamento ambiental para obras e empreendimentos no município. Fomentar parcerias com outras prefeituras, órgãos governamentais, ONGs e empresas para a implementação de projetos ambientais e de recursos hídricos. Participar de conselhos municipais, estaduais e nacionais relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos. Representar o município em eventos, encontros e audiências públicas sobre questões ambientais e de recursos hídricos. Coordenar a equipe do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, promovendo o desenvolvimento e treinamento contínuo dos servidores. Elaborar e acompanhar o orçamento do departamento, visando a alocação eficiente de recursos. Garantir a adequação e a manutenção da infraestrutura necessária para o funcionamento das atividades do departamento. Elaborar relatórios técnicos e estratégicos para apresentar à administração municipal, sobre a situação ambiental e de recursos hídricos do município. Planejar, junto à administração municipal, ações e estratégias para atender às necessidades ambientais do município, alinhando com os objetivos da gestão pública.

CARGO: Diretor do Departamento de Convênios e Projetos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por dirigir a gestão dos convênios celebrados entre o Município; supervisionar a análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária; coordenar a correta aplicação de recursos destinados aos convênios; prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência; organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria; montar sistema de controle e acompanhamento de convênios; acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios; elaborar a prestação de conta dos convênios; informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas, executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes; acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados; elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios; providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo; controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta; executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal, fiscalizar a execução física e financeira dos convênios; notificar os contratados sobre irregularidades; coordenar os servidores que participam da contratação e execução de convênios; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico; realizar a comunicação externa com entidades públicas e privadas que participam do processo de convênios e projetos.

CARGO: Diretor de Serviços de Engenharia
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-1
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou arquitetura, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por dirigir a gestão dos projetos de engenharia civil, planejamento, orçamento e execução de obras, operação e manutenção da mesma; coordenar o controle da qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; chefiar o planejamento, organização, execução e controle de projetos na área da construção civil e levantamentos técnicos; definir a metodologia de execução, o desenvolvimento de estudos ambientais, a revisão e aprovação de projetos, especificação de equipamentos, materiais e serviços; comandar a confecção de orçamentos, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriação de custos específicos e gerais da obra; dirigir a execução de obra de construção civil, o controle do cronograma físico, financeiro, fiscalização da mão de obra, e prevenção de aspectos ambientais; avocar consultoria, periciais, projetos, obras, laudos, execuções e avaliações em situações motivadas; supervisionar a consultoria técnica, pericial e avaliar os dados produzidos; inspecionar preventivamente e corretivamente através de relatórios; dirigir o controle de qualidade da obra e os materiais e serviços que serão aceitos ou rejeitados; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; coordenar a elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; controlar a elaboração de normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico.

CARGO: Chefe do Departamento Administrativo
NÚMERO DE VAGAS: 02
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração; coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo; coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração; designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo; planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo; assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico; realizar o atendimento e comunicações com o público externo.

CARGO: Chefe de Divisão de Recursos Humanos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos, promovendo a gestão eficiente do quadro de servidores municipais. Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e acompanhamento de carreira dos servidores públicos municipais. Supervisionar a elaboração e conferência da folha de pagamento, garantindo o pagamento correto de salários, benefícios, adicionais e demais direitos trabalhistas dos servidores. Administrar e garantir o cumprimento de todos os benefícios concedidos aos servidores municipais, como auxílio-alimentação, transporte, plano de saúde, entre outros. Implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores, com foco no desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para o atendimento das demandas públicas. Prestar assessoramento à Secretaria de Administração ou ao Departamento de Recursos Humanos em assuntos relacionados ao funcionalismo público, políticas de gestão de pessoas e regulamentos internos. Controlar e organizar a documentação relativa aos servidores, incluindo contratos, históricos funcionais, registros de férias, licenças e outros processos administrativos. Mediar conflitos e promover um bom ambiente de trabalho, assegurando a transparência nas relações entre servidores e a administração pública. Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre a situação do quadro de servidores, incluindo estatísticas de efetivo, movimentações e indicadores de desempenho. Assegurar que todas as atividades da Divisão de Recursos Humanos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas, estatuto dos servidores municipais e as normativas internas do município. Supervisionar e orientar os colaboradores da Divisão de Recursos Humanos, promovendo o bom funcionamento da equipe e garantindo a excelência nos serviços prestados.

CARGO: Chefe de Divisão de Compras e Almozarife
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por gerenciar as atividades de compras e almoxarifado, garantindo que os processos de aquisição de bens e serviços atendam às necessidades do município. Acompanhar e supervisionar os processos de compras, desde a elaboração de termos de referência até a entrega dos materiais ou serviços adquiridos. Analisar e planejar as necessidades de compras da Prefeitura, assegurando que os produtos atendam às especificações requeridas. Acompanhar e garantir o cumprimento de normas e regulamentos legais em licitações e contratos de compras públicas. Desenvolver e manter relações com fornecedores, negociando condições de preço, prazos e qualidade. Emitir relatórios sobre o andamento das compras, fornecedores e custos. Supervisionar e coordenar o recebimento e distribuição de materiais no almoxarifado municipal. Garantir o controle de estoque, realizando inventários periódicos e assegurando a acuracidade dos registros. Monitorar o prazo de validade dos materiais e produtos, garantindo que os materiais com vencimento próximo sejam utilizados antes de novos itens serem adquiridos. Implementar e supervisionar processos de segurança no armazenamento de materiais e garantir a organização do almoxarifado. Coordenar a equipe de compras e almoxarifado, delegando tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo. Promover treinamentos para a equipe, com foco em boas práticas de gestão de compras e de almoxarifado. Realizar reuniões periódicas para discutir melhorias nos processos e na organização do trabalho. Participar da elaboração do orçamento anual para compras e materiais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Emitir relatórios detalhados sobre a execução de compras, consumo de materiais, saldo de estoque e previsão de novas aquisições. Propor melhorias no processo de compras e gestão de almoxarifado com base nos resultados das análises realizadas. Assegurar que todas as atividades da divisão cumpram com as exigências legais e regulamentárias do setor público. Acompanhar mudanças na legislação referente a compras públicas, mantendo a equipe informada e ajustando processos quando necessário.

CARGO: Chefe de Divisão de Expediente e Patrimônio
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 19 / 031

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao controle de documentos e materiais patrimoniais da prefeitura, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos e a conservação do patrimônio público municipal. Supervisionar e coordenar os serviços de recepção, protocolo e controle de documentos. Organizar a entrada e saída de documentos e correspondências, garantindo o adequado arquivamento e rastreamento. Controlar os prazos de documentos, garantindo que os processos sejam tramitados dentro dos prazos legais e administrativos. Emitir relatórios sobre o andamento do expediente da Divisão e realizar o controle da documentação da área. Coordenar o controle e o inventário dos bens patrimoniais da prefeitura, assegurando o correto registro e a integridade do patrimônio público. Realizar auditorias periódicas para verificar a condição dos bens e materiais da prefeitura. Coordenar a distribuição de materiais de consumo e patrimônio para os diversos setores da administração municipal. Organizar a documentação relacionada à aquisição, manutenção e desativação de bens patrimoniais. Planejar e propor melhorias nos processos administrativos da Divisão, visando maior eficiência e organização. Acompanhar e assessorar os servidores da área nas atividades diárias, garantindo que todos cumpram as normas e procedimentos estabelecidos. Distribuir as tarefas de acordo com as prioridades e o volume de trabalho. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento de metas e revisão de processos. Colaborar com as áreas de compras e licitações para a aquisição de materiais e equipamentos necessários à manutenção do patrimônio público. Manter comunicação constante com outras divisões e setores da prefeitura para garantir o fluxo adequado de documentos e a correta utilização dos bens patrimoniais. Atender a solicitações de outras unidades da prefeitura relacionadas à movimentação de patrimônio e documentos.

CARGO: Chefe de Divisão de Convênios e Projetos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar atividades relacionadas à captação de recursos, elaboração, análise, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos institucionais, visando garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes e pela legislação vigente. Analisar editais e chamadas públicas para identificação de oportunidades de captação de recursos. Orientar e prestar suporte técnico às unidades internas na elaboração de projetos e na formalização de convênios. Acompanhar prazos e providenciar a tramitação de documentos necessários à celebração, execução e prestação de contas. Gerenciar a equipe da divisão, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores. Representar a divisão em reuniões, eventos e tratativas com órgãos e entidades parceiras.

CARGO: Chefe de Divisão de Tesouraria
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e assessorar as atividades financeiras do município, incluindo a gestão dos recursos orçamentários, tesouraria, movimentação de caixa, pagamentos e arrecadação de tributos. Coordenar as atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, garantindo o cumprimento das normativas fiscais e orçamentárias. Monitorar o fluxo de caixa, controlando as entradas e saídas de recursos, bem como a conciliação bancária diária. Acompanhar e garantir o recebimento adequado de tributos, taxas, contribuições e outros recursos municipais, coordenando a equipe responsável pela arrecadação. Supervisionar o processamento e controle dos pagamentos de fornecedores, servidores públicos e demais despesas da Prefeitura, respeitando o orçamento aprovado. Assessorar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, com a análise de fluxo de caixa, saldo bancário, e demonstrativos financeiros que auxiliem na tomada de decisão dos gestores municipais. Contribuir para a elaboração do planejamento financeiro, acompanhando o cumprimento das metas orçamentárias e sugerindo ajustes necessários. Prestar orientações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos financeiros aos demais setores e cidadãos, quando necessário. Assegurar que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais, além das normas internas do município.

CARGO: Chefe de Divisão de Contabilidade
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e assessorar as atividades contábeis do município. Fornecer suporte estratégico na gestão financeira, colaborando com o planejamento orçamentário e acompanhando a execução fiscal do município. Supervisionar as rotinas contábeis e garantir que os lançamentos contábeis sejam realizados de forma precisa, transparente e conforme as normas estabelecidas. Preparar os relatórios financeiros, como balançetes, balanços patrimoniais e de execução orçamentária, conforme a legislação federal e municipal. Acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, garantindo que as receitas e despesas sejam registradas adequadamente. Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo a questionamentos e implementando correções quando necessário. Fornecer orientação técnica e consultoria contábil aos gestores públicos, auxiliando na tomada de decisões e na execução de políticas públicas. Interagir com tribunais de contas, Receita Federal, Secretaria da Fazenda e outros órgãos de controle, a fim de garantir que todas as obrigações fiscais e contábeis sejam cumpridas. Supervisionar o inventário e controle de bens móveis e imóveis do município, assegurando a conformidade com as normas de contabilidade pública.

CARGO: Chefe de Divisão de Tributação
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e assessorar as atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e gestão tributária do município, visando garantir o cumprimento da legislação tributária e otimizar a receita municipal. Assessorar as atividades da Divisão de Tributação, incluindo a administração de tributos municipais como ISS, IPTU, ITBI, taxas e contribuições de melhoria. Assessorar a implementação de estratégias para aumentar a eficiência da arrecadação tributária e minimizar a inadimplência. Acompanhar a evolução da legislação tributária e propor mudanças no sistema de tributação municipal, conforme necessário. Supervisionar os processos de fiscalização tributária, incluindo auditorias, inspeções e investigações de possíveis infrações fiscais. Assessorar a equipe responsável pela análise de declarações, registros e documentos fiscais de contribuintes. Identificar e propor medidas para combater a sonegação fiscal e promover a regularização tributária. Coordenar o atendimento aos contribuintes, orientando sobre a legislação tributária, prazos de pagamento e a correta declaração dos tributos. Assessorar a implementação de medidas para facilitar o cumprimento das obrigações fiscais, como campanhas de conscientização e simplificação de processos. Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação tributária e a situação fiscal do município, com indicadores de performance e recomendações para ajustes. Realizar análise de dados fiscais para identificar tendências e padrões que possam influenciar na política tributária municipal. Auxiliar nos processos administrativos relacionados a parcelamentos, isenções, revisões de lançamento e contestações tributárias. Acompanhar os processos judiciais relacionados à tributação municipal, em conjunto com o departamento jurídico. Colaborar com a formulação de políticas fiscais e orçamentárias do município, fornecendo dados sobre a arrecadação tributária e a capacidade fiscal.

CARGO: Chefe de Divisão de Fiscalização
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e assessorar as atividades relacionadas à fiscalização e controle do cumprimento das normas municipais. Supervisionar, orientar e distribuir tarefas entre os fiscais, garantindo que os mesmos cumpram as normativas e prazos estabelecidos. Assessorar na fiscalização dos programas PAP e BOM DE INVESTIR, conforme regulamentação municipal. Examinar processos administrativos, licenças e requerimentos, verificando o cumprimento das obrigações legais e normativas. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de fiscalização, registrando resultados, problemas encontrados e ações corretivas recomendadas. Prestar informações e esclarecer dúvidas da população sobre procedimentos relacionados à fiscalização e regulamentações. Examinar a documentação relacionada aos processos de fiscalização e manter arquivos organizados e acessíveis para consulta e auditoria. Avaliar e priorizar as demandas de fiscalização de acordo com a urgência, complexidade e impacto para o município.

CARGO: Chefe de Divisão de Saúde
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde pública no município, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e políticas de saúde pública. Garantir a correta implementação de políticas públicas de saúde, acolhendo as necessidades da comunidade e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, através de atendimento de qualidade. Supervisionar as equipes de saúde da divisão, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais da área. Controlar o uso eficiente de recursos materiais, humanos e financeiros da área da saúde, zelando pela otimização e cumprimento das metas estabelecidas. Acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento prestado nos postos de saúde, hospitais e unidades de pronto atendimento. Garantir que a população tenha acesso a serviços médicos de qualidade, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade. Articular com outros setores da administração municipal, como assistência social, educação e segurança, para implementar políticas intersetoriais de saúde.

CARGO: Chefe de Divisão de Odontologia
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino técnico ou superior completo em odontologia

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde bucal dentro da rede de saúde municipal, buscando garantir a oferta de serviços odontológicos de qualidade à população, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às políticas públicas municipais de saúde. Elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos de saúde bucal no município, em conformidade com as necessidades da população e as políticas públicas. Planejar e coordenar as ações de saúde bucal, buscando sempre a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Organizar, controlar e otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à odontologia. Supervisionar os serviços prestados pelas unidades de saúde bucal (consultórios, postos de saúde, etc.), garantindo o cumprimento das normas sanitárias, técnicas e administrativas. Coordenar e orientar as equipes de profissionais da área odontológica (dentistas, auxiliares, técnicos e outros), promovendo capacitações e treinamentos. Acompanhar a execução das atividades de atendimento odontológico e garantir que os pacientes recebam o tratamento adequado. Monitorar os indicadores de saúde bucal, analisando dados e relatórios de atendimento para identificar falhas e propor melhorias nos serviços. Realizar auditorias internas periódicas para garantir que os protocolos de atendimento odontológico sejam seguidos. Colaborar com outras divisões da Secretaria de Saúde e demais áreas da administração municipal para a implementação de programas integrados de saúde. Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à saúde pública municipal, fornecendo informações e propostas na área odontológica. Atender, quando necessário, a demandas da população relativas aos serviços odontológicos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os direitos e acessos aos serviços. Propor e implementar campanhas educativas de prevenção e promoção da saúde bucal, com o envolvimento da comunidade. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos odontológicos, solicitando reposição quando necessário e mantendo o controle de inventário. Garantir que as unidades odontológicas estejam adequadamente equipadas e funcionando conforme as normativas sanitárias e técnicas. Supervisionar a equipe de profissionais da área odontológica, promovendo a formação continuada e o desenvolvimento de sua equipe. Realizar avaliações de desempenho e assegurar que a equipe de odontologia siga as diretrizes estabelecidas.

CARGO: Chefe de Divisão de Enfermagem
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino técnico ou superior completo em enfermagem

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades de enfermagem do município, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população, conforme as normas estabelecidas pela legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar e coordenar as equipes de enfermagem, incluindo enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares, nas unidades de saúde do município. Elaborar e implementar planos de ação para otimizar o atendimento de saúde, alinhando as necessidades da comunidade e os recursos disponíveis. Organizar e promover programas de educação continuada para a equipe de enfermagem, visando o aprimoramento técnico e científico do grupo. Acompanhar e controlar o uso dos materiais, equipamentos e medicamentos, solicitando reposições e evitando desperdícios. Monitorar os indicadores de saúde e de atendimento, analisando dados para elaborar estratégias de melhoria contínua nos serviços de enfermagem. Prestar apoio técnico e orientação à equipe de enfermagem em casos clínicos complexos, bem como atuar no atendimento direto à população em situações emergenciais ou específicas. Assegurar que todos os procedimentos de enfermagem estejam de acordo com as normas de saúde pública, vigilância sanitária, ética profissional e legislações municipais, estaduais e federais. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe e dos serviços prestados, além de realizar avaliações de desempenho individuais e coletivas. Participar de reuniões de planejamento da Secretaria de Saúde, colaborando com decisões estratégicas que envolvam a enfermagem e a assistência à saúde no município. Atuar na resolução de conflitos dentro da equipe e promover a comunicação eficiente entre os profissionais de saúde e os demais setores da unidade de saúde.

CARGO: Chefe de Divisão de agendamento em saúde
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao agendamento de consultas, exames, procedimentos e internações no sistema de saúde, garantindo eficiência, equidade no acesso e cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos. Gerenciar e monitorar os processos de agendamento de serviços de saúde (consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e internações). Coordenar equipes técnicas e administrativas envolvidas no agendamento. Assegurar o cumprimento das diretrizes, metas e protocolos estabelecidos pela instituição e órgãos reguladores. Estabelecer critérios de priorização, conforme normas clínicas, administrativas ou legais. Monitorar indicadores de desempenho do setor (tempo de espera, taxa de absentismo, etc.). Articular com unidades de saúde, centrais de regulação, prestadores de serviços e profissionais para otimizar a oferta e distribuição de vagas. Identificar gargalos e propor melhorias nos fluxos de agendamento e comunicação com os usuários. Gerenciar sistemas informatizados de regulação/agendamento (SISREG ou similares). Garantir a capacitação da equipe e a qualidade no atendimento aos usuários. Elaborar relatórios periódicos para órgãos superiores. Cumprir e fazer cumprir normas éticas, legais e institucionais.

CARGO: Chefe de Divisão hospitalar
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 20 / 031

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, implementar supervisionar e acompanhar as atividades e os serviços hospitalares da rede municipal de saúde. Acompanhar a execução dos serviços hospitalares, assegurando que os protocolos clínicos e administrativos sejam seguidos corretamente. Coordenar equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais da saúde, promovendo treinamento contínuo e mantendo um ambiente de trabalho produtivo. Participar do planejamento estratégico de ações hospitalares, incluindo gestão de leitos, controle de atendimentos e organização de escalas de trabalho. Coordenar as atividades administrativas da divisão hospitalar, como controle de materiais médicos e medicamentos, gestão de contratos e monitoramento de indicadores de desempenho. Atuar como intermediário entre o hospital e a comunidade, promovendo a transparência nos processos e buscando a melhoria contínua no atendimento à população. Preparar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade hospitalar, desempenho da equipe e estatísticas de atendimento, com foco na otimização de recursos e processos. Garantir que todas as atividades da divisão hospitalar estejam em conformidade com as normas sanitárias, regulamentos municipais e leis federais e estaduais. Acompanhar a execução orçamentária do hospital, buscando reduzir custos sem comprometer a qualidade do atendimento. Coordenar ações em situações de urgência e emergência, assegurando que a equipe esteja preparada e os protocolos de atendimento sejam cumpridos.

CARGO: Chefe de Divisão de Saneamento
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades de projetos voltados ao saneamento básico do município, gestão de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos, além de planejar e executar políticas públicas de saneamento conforme as necessidades e regulamentações locais. Coordenar a elaboração e execução de projetos relacionados ao saneamento básico, como redes de abastecimento de água, sistemas de esgoto e drenagem pluvial. Participar no planejamento estratégico e na elaboração do orçamento anual da Divisão de Saneamento, identificando as prioridades de ação e recursos necessários. Acompanhar o desempenho dos sistemas de abastecimento de água, coleta de esgoto, drenagem e resíduos sólidos, assegurando o cumprimento das normas e a manutenção da infraestrutura existente. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o desenvolvimento profissional dos subordinados. Prestar suporte técnico à administração municipal em temas relacionados ao saneamento básico, fornecendo informações, relatórios e análises sobre as condições dos serviços. Promover campanhas de conscientização e educação ambiental voltadas à população sobre práticas de saneamento e preservação dos recursos hídricos. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das atividades e projetos da Divisão, apresentando resultados, diagnósticos e propostas de melhorias.

CARGO: Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e executar atividades relacionadas à vigilância sanitária no município, com foco na prevenção de riscos à saúde pública. Coordenar as ações da Divisão de Vigilância Sanitária, planejando, orientando e monitorando as atividades da equipe. Supervisionar e realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos como restaurantes, farmácias, hospitais, clínicas e outros, assegurando que estejam em conformidade com as normativas de saúde. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da vigilância, alertando sobre possíveis riscos sanitários e propondo medidas corretivas. Orientar a população e aos gestores de estabelecimentos sobre normas e regulamentos sanitários. Avaliar e emitir licenças sanitárias para novos estabelecimentos e renovação de licenças, conforme a legislação vigente. Criar e implementar campanhas educativas e programas de prevenção para a promoção da saúde e segurança alimentar. Coordenar ações de emergência em casos de surtos, epidemias ou riscos à saúde pública, em conjunto com outras áreas da saúde. Promover treinamentos e capacitações periódicas para a equipe da Divisão de Vigilância Sanitária e outros profissionais da saúde municipal. Acompanhar mudanças nas normativas federais e estaduais e garantir que o município esteja em conformidade com as exigências legais. Participar da elaboração de planos de ação e estratégias para a vigilância sanitária, considerando as características locais e as prioridades de saúde pública.

CARGO: Chefe de Divisão de Coordenação da Informação em Saúde
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo na área da saúde ou gestão em saúde

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relacionadas à alimentação, atualização e análise dos sistemas de informação em saúde. Gerenciamento dos planos de aplicação, processos de prestação de contas. Faturamento dos sistemas de saúde e organização documental. Alimentação e acompanhamento dos sistemas de informação em saúde. Garantir a periodicidade, a padronização e a qualidade dos registros nas plataformas utilizadas. Capacitar e orientar as equipes técnicas sobre o correto preenchimento e uso dos sistemas. Monitorar indicadores de desempenho, cobertura e produção dos serviços de saúde com base nas informações dos sistemas. Supervisionar os processos de faturamento ambulatorial e hospitalar nos sistemas SIA/SUS e SIH/SUS. Acompanhar os retornos do sistema, identificando inconsistências e providenciando correções. Gerenciar e acompanhar registros médicos e de outros profissionais para garantir a precisão nas informações prestadas para faturamento (procedimentos, consultas, exames, internações, etc.). Planejar, gerenciar e acompanhar a execução dos planos de aplicação de recursos financeiros da saúde, em consonância com as diretrizes dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios de Gestão). Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas dos recursos, com a organização e consolidação dos documentos comprobatórios. Gerenciamento de documentos: manter o controle de gestão documental da área da saúde, incluindo digitalização, arquivamento, classificação e guarda de documentos físicos e eletrônicos.

CARGO: Chefe de Divisão de Assistência Social
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e executar atividades, projetos, programas e políticas públicas voltadas à assistência social, a proteção e a inclusão de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Assistência Social, alinhando-as com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo município e pelos órgãos estaduais e federais. Desenvolver e implementar programas e projetos de assistência social que atendam às necessidades da população em situação de risco social, vulnerabilidade ou exclusão social, como programas de acolhimento, transferências de renda, acesso a serviços de saúde, educação e habitação. Assessorar a equipe técnica de profissionais do SUAS e conselhos municipais vinculado a assistência social, fornecendo suporte técnico, orientações e estratégias para a melhor execução dos serviços e atendimento à população e o controle social. Acompanhar programas e projetos em execução, avaliando os resultados, identificando necessidades de ajustes e implementando melhorias para atender de forma eficaz a população. Garantir o atendimento de qualidade às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, orientando-os sobre direitos e serviços disponíveis, como acesso a benefícios e programas assistenciais. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, indicadores de performance e resultados dos programas, e apresentar à gestão municipal, conforme solicitado. Trabalhar no fortalecimento da cidadania e da inclusão social, buscando soluções que favoreçam a autonomia e o bem-estar das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade.

CARGO: Chefe de Divisão de Assistência à Pessoa Idosa
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar coordenar e supervisionar as ações, serviços e programas voltados à promoção dos direitos, proteção e inclusão social da pessoa idosa no âmbito da política municipal de assistência social, com foco na prevenção de violências, no fortalecimento de vínculos e no envelhecimento digno, ativo e saudável. • Promover ações Inter setoriais com saúde, cultura, esporte, habitação, segurança pública e demais áreas para garantir atendimento integral à Pessoa Idosa. Supervisionar o atendimento a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos. Apoiar e orientar famílias cuidadoras, promovendo ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Fomentar programas de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) voltados ao envelhecimento ativo, saudável e participativo. Articular com Conselhos Municipais do Idoso e demais entidades para discussão e controle social das políticas públicas voltadas à terceira idade. Elaborar relatórios, diagnósticos sociais, planos de ação e prestar contas de programas, serviços e recursos vinculados à assistência à pessoa idosa. Monitorar indicadores sociais e avaliar o impacto das ações implementadas, propondo melhorias e ajustes nas políticas municipais. Coordenar campanhas de conscientização sobre os direitos da pessoa idosa e enfrentamento à violência e ao abandono. Promover capacitação continuada das equipes técnicas sobre envelhecimento, proteção social e legislação pertinente.

CARGO: Chefe de Divisão de Assistência à Mulher
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e ações voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres no âmbito da assistência social, com foco no enfrentamento à violência, autonomia econômica, acolhimento e inclusão social. Coordenar a implementação de políticas públicas municipais voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres em situação de vulnerabilidade social. Planejar e acompanhar programas de atendimento psicossocial a mulheres vítimas de violência doméstica, em articulação com a rede de proteção. Promover ações Inter setoriais com as áreas de saúde, educação, segurança pública, habitação, entre outras, para garantir o atendimento integral às mulheres. Incentivar programas de geração de renda, qualificação profissional e empreendedorismo feminino. Coordenar campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero, enfrentamento à violência contra a mulher e direitos das mulheres. Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestar contas de recursos e programas específicos. Monitorar indicadores sociais relacionados à mulher no município, contribuindo com diagnósticos e planejamento de políticas públicas. Promover capacitação contínua das equipes técnicas sobre temáticas de gênero, direitos humanos e proteção social.

CARGO: Chefe de Divisão de Educação
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento educacional no âmbito municipal. Coordenar a elaboração de planos e programas educacionais, com foco na melhoria da qualidade do ensino. Acompanhar e avaliar a implementação de projetos educacionais em todas as etapas de ensino, desde a educação infantil até o ensino fundamental I. Elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho da educação no município, sugerindo melhorias e ajustes nas políticas públicas. Supervisionar as unidades escolares municipais, garantindo o cumprimento das diretrizes pedagógicas, curriculares e administrativas. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e gestores escolares, propondo ações de capacitação e desenvolvimento profissional. Assegurar o cumprimento das normativas educacionais, como os direitos do aluno, a inclusão e o combate à evasão escolar. Coordenar processos administrativos relacionados à educação, como matrículas, transporte escolar, merenda e outros serviços complementares. Elaborar relatórios gerenciais para a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos superiores. Promover a articulação entre as escolas, pais, alunos e a comunidade, buscando a participação ativa da sociedade na gestão educacional. Organizar encontros, seminários e eventos educativos para divulgar os projetos e ações da Divisão de Educação. Representar a Divisão de Educação em reuniões, conferências, e eventos, promovendo a integração com outras esferas governamentais e entidades educacionais. Colaborar com outras secretarias municipais em iniciativas intersetoriais que impactem o setor educacional, como saúde, cultura e assistência social. Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais da área educacional, incluindo coordenadores pedagógicos, auxiliares e outros colaboradores, promovendo a integração e o bom ambiente de trabalho. Elaborar e executar planos de capacitação contínua para os membros da equipe, visando o aprimoramento da gestão educacional.

CARGO: Chefe de Divisão de Assistência ao Educando
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas à assistência aos alunos da rede municipal de ensino, garantindo que os serviços essenciais sejam prestados de forma eficaz, visando a melhoria das condições de ensino e aprendizagem. Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento aos alunos, incluindo assistência social, saúde, alimentação escolar, transporte e apoio psicológico. Implementar programas de acompanhamento e suporte ao educando, com foco na inclusão e permanência na escola. Desenvolver políticas de apoio ao educando, garantindo a articulação com outras áreas da administração pública, como saúde, assistência social e segurança. Analisar as demandas de assistência dos alunos, promovendo a identificação e o encaminhamento adequado de casos especiais, como deficiência, dificuldades de aprendizagem, entre outros. Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos para garantir a efetividade das ações de apoio ao educando. Monitorar e avaliar a execução das políticas de assistência ao educando, propondo melhorias quando necessário. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e sugerindo ajustes nas ações. Coordenar a equipe da Divisão de Assistência ao Educando, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores.

CARGO: Chefe de Divisão de Turismo
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção e ao desenvolvimento do turismo no município, com foco a implementação de políticas públicas que integrem a o potencial turístico. Elaborar relatórios de atividades e prestações de contas de acordo com as normas da administração pública. Supervisionar e coordenar a equipe da Divisão, garantindo a execução eficiente das tarefas. Elaborar estratégias para atrair turistas, com ênfase na promoção dos atrativos locais, eventos e infraestrutura turística. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento do setor turístico. Representar o município em reuniões, eventos e em fóruns de turismo, tanto no nível local quanto estadual e nacional. Estabelecer parcerias com órgãos de turismo, universidades, associações e outros agentes do setor para promover o turismo da cidade. Manter diálogo constante com outras secretarias municipais e com a sociedade civil para a realização de ações integradas. Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos da Divisão, garantindo que sejam alcançados os objetivos estabelecidos. Propor melhorias para a continuidade e a expansão dos programas de turismo.

CARGO: Chefe de Divisão de Esporte
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 21 / 031

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades esportivas no âmbito do município. Organizar e otimizar eventos esportivos. Fomentar a prática de atividades físicas e garantir o bom funcionamento das instalações e programas esportivos. Desenvolver, implementar e monitorar programas e projetos esportivos para diversas faixas etárias e segmentos da população. Planejar e coordenar campeonatos, torneios, competições e eventos de esporte e lazer. Identificar e promover parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar a prática esportiva na cidade. Supervisionar a manutenção e o bom funcionamento de instalações esportivas (ginásios, campos de futebol, quadras, etc.). Garantir o uso eficiente e seguro desses espaços para atividades de esporte e lazer. Acompanhar a construção e renovação de equipamentos e espaços destinados à prática esportiva. Identificar e apoiar atletas em potencial, oferecendo suporte para seu desenvolvimento e participação em competições regionais e nacionais. Organizar programas de formação esportiva e de incentivo à prática do esporte. Acompanhar o orçamento anual da Divisão de Esportes, monitorando sua execução. Buscar fontes de financiamento e patrocinadores para eventos e programas. Controlar despesas e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Promover e divulgar eventos, programas e resultados esportivos por meio de canais de comunicação da prefeitura, como sites, redes sociais, jornais locais, etc. Representar a Divisão de Esportes em reuniões, comissões e eventos oficiais. Monitorar e avaliar os resultados dos programas e eventos esportivos, buscando sempre a melhoria contínua.

CARGO: Chefe de Divisão de Cultura
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural no município, com foco a implementação de políticas públicas que integrem a cultura local. Criar e promover eventos culturais, festivais, exposições, shows e outros projetos que fomentem o turismo e a cultura. Articular a participação da comunidade e de grupos culturais na construção de projetos e ações. Elaborar relatórios de atividades e prestações de contas de acordo com as normas da administração pública. Supervisionar e coordenar a equipe da Divisão, garantindo a execução eficiente das tarefas. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento da cultura local. Incentivar a produção e difusão da arte, música, dança e outras manifestações culturais da região. Facilitar o acesso à cultura para diferentes públicos, com ênfase na inclusão social e diversidade. Representar o município em reuniões, eventos e em fóruns de cultura, tanto no nível local quanto estadual e nacional. Estabelecer parcerias com órgãos culturais, universidades, associações e outros agentes do setor para promover a cultura da cidade. Manter diálogo constante com outras secretarias municipais e com a sociedade civil para a realização de ações integradas. Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos da Divisão, garantindo que sejam alcançados os objetivos estabelecidos. Propor melhorias para a continuidade e a expansão dos programas de cultura.

CARGO: Chefe de Divisão de Viação
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas à infraestrutura viária do município, compreendendo a construção, conservação, recuperação e manutenção de vias urbanas e rurais, bem como a gestão de obras e serviços correlatos. Atua na organização de equipes, no gerenciamento de recursos e na elaboração de relatórios e projetos voltados à melhoria e expansão da malha viária, assegurando a qualidade, segurança e eficiência do tráfego e do transporte. Supervisionar equipes de trabalho, distribuindo tarefas, orientando procedimentos e avaliando o desempenho. Acompanhar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados, implementando melhorias quando necessário.

CARGO: Chefe de Divisão de Almoxxarifado
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável pela coordenação das atividades do almoxxarifado municipal, garantindo o controle eficiente dos estoques, a organização e a distribuição de materiais e bens necessários para o funcionamento das diversas unidades do município. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e produtos, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos itens. Monitorar os níveis de estoque e realizar as requisições de reposição de materiais com base nas demandas da prefeitura. Treinar e orientar a equipe sobre procedimentos operacionais, normas de segurança e boas práticas de armazenamento. Elaborar relatórios de consumo e movimentação de materiais, além de identificar tendências e necessidades futuras de compras. Desenvolver e implementar procedimentos e rotinas de trabalho para otimizar a organização e o uso do almoxxarifado. Acompanhar o processo de aquisição de materiais, realizando a conferência de notas fiscais e ordens de compra. Atender às solicitações de materiais feitas pelos diversos setores da prefeitura, assegurando que os itens sejam entregues de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Fornecer suporte às unidades de serviço, garantindo o fornecimento de materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, controlando o fluxo de documentos e arquivos relacionados. Garantir a conformidade com os processos administrativos e financeiros, como a conferência de documentos fiscais e elaboração de relatórios periódicos. Monitorar o acondicionamento e a conservação dos produtos, garantindo que estejam de acordo com as condições ideais de uso e validade. Manter comunicação constante com fornecedores, verificando a entrega pontual dos materiais e a qualidade dos itens recebidos.

CARGO: Chefe de Divisão de Controle de Manutenção e Abastecimento
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e maquinários do município, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis para o bom funcionamento das operações. Supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos. Planejar e organizar as rotinas de manutenção, garantindo que todas as máquinas e veículos estejam em condições ideais de operação. Controlar a documentação relacionada à manutenção, como históricos de serviços realizados, garantias e prazos de validade de componentes. Gerenciar a equipe técnica responsável pela execução dos serviços de manutenção. Monitorar o abastecimento de veículos e equipamentos, garantindo que os níveis de combustível e lubrificantes estejam dentro dos parâmetros estabelecidos. Desenvolver e implementar políticas de controle de consumo de combustível. Controlar os estoques de combustíveis, lubrificantes e outros materiais necessários para o abastecimento. Treinar, capacitar e orientar os membros da equipe nas técnicas de manutenção e controle de abastecimento. Realizar reuniões periódicas para avaliar o desempenho da equipe e discutir melhorias nos processos. Analisar e aprovar os gastos com peças, materiais e serviços terceirizados. Gerar relatórios periódicos sobre o desempenho da manutenção e abastecimento, com base em indicadores como tempo de inatividade, consumo de combustíveis e custos operacionais.

CARGO: Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar a execução de serviços de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura urbana do município. Acompanhar o planejamento e execução de obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico, iluminação pública, entre outras. Elaborar cronogramas e orçamentos das obras, monitorando seu andamento para garantir o cumprimento dos prazos e custos previstos. Atuar em conjunto com outras divisões da prefeitura, como urbanismo e meio ambiente, para garantir a integração de projetos e atender às demandas da população. Supervisionar a execução de serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, coleta de lixo, conservação de ruas e praças, manutenção de equipamentos urbanos, entre outros. Acompanhar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados, implementando melhorias quando necessário. Acompanhar o andamento das obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas técnicas, legais e de segurança. Supervisionar o trabalho de equipes e fornecedores, garantindo que os recursos humanos e materiais sejam utilizados de forma eficaz e eficiente. Propor treinamentos e capacitações para a equipe, visando melhorar a qualidade do trabalho e a satisfação dos servidores. Gerenciar o uso de recursos financeiros, garantindo que os projetos sejam executados dentro do orçamento aprovado. Acompanhar a elaboração de projetos de urbanização e infraestrutura, garantindo que as soluções sejam viáveis, sustentáveis e atendam às necessidades da comunidade. Participar da elaboração de propostas para captação de recursos estaduais e federais para obras e serviços urbanos. Atender às demandas e sugestões da população em relação aos serviços e obras urbanas, buscando soluções que atendam aos anseios da comunidade. Garantir a transparência nas ações da divisão, prestando contas sobre o andamento das obras e serviços de forma clara para a população e os órgãos competentes.

CARGO: Chefe de Divisão de Agricultura
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades da divisão, sendo o principal elo entre a gestão pública e os produtores rurais do município. Coordenar a prestação de serviços técnicos e a capacitação de produtores rurais, incentivando práticas agrícolas sustentáveis e o uso de novas tecnologias. Propor e implementar políticas públicas municipais que atendam às necessidades da agricultura, promovendo o desenvolvimento econômico e social do setor. Acompanhar e coordenar a execução de programas e projetos de apoio à agricultura. Manter relações com entidades representativas do setor agrícola, como sindicatos, associações de produtores e cooperativas, além de parcerias com instituições de pesquisa e universidades. Supervisionar e controlar a execução de serviços e projetos agrícolas, garantindo a aplicação correta dos recursos públicos destinados ao setor. Fomentar o desenvolvimento de agroindústrias locais, incentivando o escoamento da produção agrícola e promovendo a inclusão social e econômica das áreas rurais. Acompanhar e fornecer suporte técnico às associações municipais de produtores rurais. Produzir relatórios e documentos sobre as atividades da divisão, visando o acompanhamento das ações e o planejamento de novas atividades.

CARGO: Chefe de Divisão de Pecuária
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por supervisionar as atividades de produção pecuária, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos sanitários e ambientais. Planejar, coordenar e implementar programas de melhoria da produção animal, com foco em qualidade, saúde e bem-estar animal. Promover ações para o incentivo à prática da pecuária sustentável e ao manejo adequado dos rebanhos. Supervisionar as atividades de produção pecuária, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos sanitários e ambientais. Planejar, coordenar e implementar programas de melhoria da produção animal, com foco em qualidade, saúde e bem-estar animal. Promover ações para o incentivo à prática da pecuária sustentável e ao manejo adequado dos rebanhos. Prestar orientação técnica aos pecuaristas sobre práticas adequadas de manejo e sanidade animal. Oferecer consultoria aos agricultores e pecuaristas sobre inovações tecnológicas aplicadas à pecuária. Organizar eventos de capacitação, cursos e palestras sobre boas práticas de criação e cuidados com os rebanhos. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais relativas à pecuária, em parceria com órgãos de saúde e meio ambiente. Garantir a implementação de programas de controle e prevenção de zoonoses e doenças animais. Realizar vistorias e inspeções em propriedades rurais, feiras agropecuárias e mercados municipais, promovendo a segurança alimentar. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da pecuária no município e apresentar ao superior hierárquico. Coordenar a equipe da divisão, distribuindo tarefas e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores. Representar o município em eventos, reuniões e comissões relacionadas à pecuária, tanto em nível municipal quanto estadual e federal. Manter contato contínuo com entidades de classe, associações de pecuaristas, cooperativas e outras organizações do setor.

CARGO: Chefe de Divisão de Meio Ambiente
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas à proteção ambiental e à gestão dos recursos naturais dentro do município. Elaborar e implementar estratégias para a preservação ambiental, visando o desenvolvimento sustentável do município. Supervisionar o uso e conservação de recursos naturais como água, solo e vegetação. Promover ações para a redução da poluição e o uso racional desses recursos. Desenvolver programas e ações de conscientização e educação ambiental junto à população, escolas e empresas do município. Manter relacionamento com órgãos estaduais e federais, ONGs, universidades e empresas, buscando parcerias e recursos para projetos ambientais. Coordenar as atividades da equipe da Divisão de Meio Ambiente, garantindo que as funções sejam desempenhadas de forma eficiente. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e apresentar resultados à gestão municipal e à comunidade.

CARGO: Chefe de Divisão de Recursos Hídricos
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-2
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

CARGO: Assessor III
NÚMERO DE VAGAS: 05
SÍMBOLO: CC-6
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por auxiliar nas atividades administrativas, com foco na organização de processos e no cumprimento de tarefas operacionais. Prestar apoio direto à equipe gestora no desenvolvimento e execução de atividades administrativas. Organizar documentos e arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil acessibilidade e conformidade com os procedimentos legais e internos. Elaborar relatórios e comunicados internos e externos. Atender telefonemas e responder e-mails, encaminhando as solicitações aos setores competentes. Acompanhar a execução de projetos administrativos, realizando tarefas operacionais. Auxiliar no agendamento de reuniões, eventos e compromissos da gestão pública. Realizar o controle de prazos e prorrogações de processos administrativos. Prestar suporte nas atividades de planejamento e gestão de contratos e convênios da Prefeitura.

CARGO: Assessor de Imprensa e Relações Públicas
NÚMERO DE VAGAS: 01
SÍMBOLO: CC-3
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 22 / 031

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por realizar a comunicação e divulgação das informações governamentais de maneira clara, precisa e oportuna. Elaborar e encaminhar notas e comunicados à imprensa. Manter contato constante com jornalistas e veículos de comunicação, respondendo a solicitações de informações e entrevistas. Organizar entrevistas coletivas e eventos de imprensa. Monitorar a cobertura da mídia, acompanhando as notícias relacionadas à administração municipal. Criar estratégias de comunicação. Representar a prefeitura em eventos e reuniões externas, interagindo com autoridades, organizações e a sociedade civil. Desenvolver e manter um bom relacionamento com líderes comunitários, associações, sindicatos e demais entidades. Gerir o conteúdo de redes sociais e outras plataformas digitais da prefeitura, garantindo uma comunicação ativa e de qualidade. Monitorar e responder à opinião pública, buscando mitigar crises de imagem e esclarecendo dúvidas ou informações equivocadas. Acompanhar a repercussão das ações do governo municipal na mídia e sugerir ações corretivas quando necessário. Preparar relatórios de assessoria de imprensa, com análises de impacto da cobertura jornalística e eficácia das estratégias de comunicação. Elaborar planos de comunicação que alinhem as ações de imprensa e relações públicas aos objetivos e prioridades da gestão municipal. Coordenar a criação de materiais promocionais, como folders, banners, vídeos e outros, para divulgação das ações do governo.

CARGO: Assessor I

NÚMERO DE VAGAS: 07

SÍMBOLO: CC-4

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação. Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão. Apoiar na integração da sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade. Analisar e examinar atos e documentos de outros elementos e áreas juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais. Encerrar subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões. Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação. Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação. Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores. Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes. Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento. Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações fundamentadas em princípios éticos, morais e constitucionais; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico.

CARGO: Assessor II

NÚMERO DE VAGAS: 05

SÍMBOLO: CC-5

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por desempenhar funções administrativas de maior complexidade, oferecendo apoio técnico e estratégico nas áreas de gestão pública, além de coordenar pequenas equipes de apoio. Coordenar e executar atividades administrativas mais complexas, incluindo o acompanhamento de projetos e planos de ação. Analisar documentos e relatórios, propondo melhorias nos processos administrativos. Organizar e coordenar o fluxo de informações dentro da Prefeitura, garantindo eficiência nos processos internos. Auxiliar na elaboração de planos orçamentários e na análise de despesas do município. Dar suporte técnico às áreas da gestão pública, em especial nas áreas de planejamento, recursos humanos e finanças. Acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas e programas municipais. Organizar o agendamento de reuniões e eventos internos e externos. Auxiliar o Assessor I e demais colaboradores nas tarefas diárias.

CARGO: Assessor III

NÚMERO DE VAGAS: 05

SÍMBOLO: CC-6

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo

Funções a serem desenvolvidas:

Responsável por auxiliar nas atividades administrativas, com foco na organização de processos e no cumprimento de tarefas operacionais. Prestar apoio direto à equipe gestora no desenvolvimento e execução de atividades administrativas. Organizar documentos e arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil acessibilidade e conformidade com os procedimentos legais e internos. Elaborar relatórios e comunicados internos e externos. Atender telefonemas e responder e-mails, encaminhando as solicitações aos setores competentes. Acompanhar a execução de projetos administrativos, realizando tarefas operacionais. Auxiliar no agendamento de reuniões, eventos e compromissos da gestão pública. Realizar o controle de prazos e prorrogações de processos administrativos. Prestar suporte nas atividades de planejamento e gestão de contratos e convênios da Prefeitura.

CARGO: Procurador Geral

NÚMERO DE VAGAS: 01

SÍMBOLO: CCS-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Funções a serem desenvolvidas:

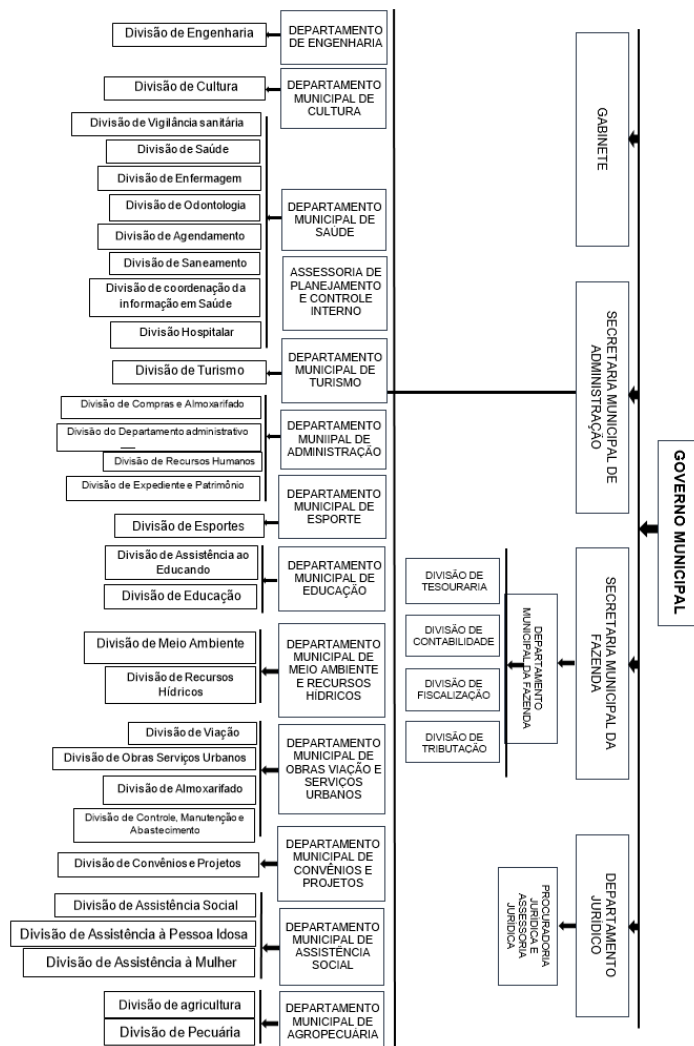
As atribuições do Procurador Geral estão regulamentadas na Lei nº 910/2016.

São atribuições do Procurador Geral: dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações que o Município seja parte; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico; autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, na forma da Lei; decidir sobre a proposição de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município; editar instruções normativas sobre o funcionamento da Procuradoria-Geral; requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município; indicar ou designar Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município; autorizar: a) a não proposição ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando o do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável, nas hipóteses reguladas através de decreto; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência ou outros motivos relevantes perante a análise concreta do caso; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

JAIME DA SILVA STANG

Prefeito Municipal

ANEXO IV



Cod455072

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE-PR

41ª. SESSÃO—DA PRIMEIRA SESSÃO LEGISLATIVA DA 9ª. LEGISLATURA
SESSÃO ORDINÁRIA

ATA N.º 1408/2025 DE 20 DE OUTUBRO DE 2025—19 HORAS

Local: Plenário Vereador Jose Luchtemberg da Câmara Municipal, situada na Avenida
Iguaçu n.º 98, Centro, Nova Esperança do Sudoeste / PR.

PAUTA DA ORDEM DO DIA:

Projeto de Lei n.º 53/2025, do Executivo Municipal.

Ementa: Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a abertura de Crédito Adicional
Suplementar no Orçamento geral do Município de Nova Esperança do Sudoeste, para o
Exercício Financeiro de 2025, e dá outras providências.

Regime de Urgência—único turno de discussão e votação.

Projeto de Lei n.º 47/2025, do Executivo Municipal.

Ementa: Autoriza o Poder Executivo a firmar permissão de uso de bem público a título
gratuito e precário.

Segundo turno de discussão e votação.

Alencar Jose Luchtemberg

Presidente da Câmara

Cod455064

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

EXTRATO DO CONTRATO N.º 304/2025
PROCESSO N.º 160/2025 – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 19/2025
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 06/10/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas - PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: Empresa C&M COMERCIO E SERVICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.089.683/0001-04, com sede na QUADRA QNA 21 LOTE 24 LOJA 2, Bairro Taguatinga Norte (Taguatinga), Município de Brasília, Distrito Federal, CEP 72110-210, telefone (61) 9881-0593.
OBJETO: Locação de ônibus de turismo para transporte de passageiros, para a viagem do incentivo ao Projeto Paraná Viaja Mais recursos da, 60, Deliberação nº 024/2023 e Deliberação 034/2025 – CEDI/PR com destino de PALMAS - PR à BITURUNA, PR, sendo ida e volta, e PALMAS -PR com destino a SULINA PR.
RECURSOS:

Secretaria Municipal de Assistência Social;			
08.244.0033.2051	- Desenvolvimento fundo municipal e das ações de assistência social	1000	3.3.90.39
08.244.0033.2052	- FNAS proteção social básica	1934 1936 1940	3.3.90.39
08.244.0033.2054	- FNAS proteção social especial	1938 1939	3.3.90.39

VALOR GLOBAL: R\$ 17.613,34
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
Fiscalização:

Secretaria	Gestor/Fiscalizador	Nome do Servidor	Matrícula Funcional
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fiscal Técnico	Terezinha Rosa Bobela	03536468810
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fiscal Administrativo	Sandra Mara Ferrari Celi	84692251972
Secretaria Municipal de Assistência Social	Gestor	Rubiana Cristine Matoso Terencio,	03247014977

VIGÊNCIA: 06(seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

TERMO ADITIVO Nº 118/2025

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 151/2025, referente ao Processo nº 15/2025, Pregão Eletrônico nº 04/2025, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e G & L COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.161.181/0001-08, com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito, **Daniel Ricardo Langaro**, e de ora em diante denominada **CONTRATANTE**, e **G & L COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 24.616.893/0001-62, com sede na Rua Onildo Donola, nº 61, Município de Leopólis, Estado do Paraná, CEP 86330-000, neste ato representado por Ana Luiza Pereira dos Santos de Lima, doravante designada **CONTRATADA**, com amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:

Considerando o Memorando nº 6.709/2025 (fls. 621 e ss) da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Considerando o parecer jurídico: *"Ex positis, opino pela realização da alteração contratual solicitada, com aumento da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física), em percentual compatível com o §1º do art. 65 da Lei das Licitações e Contratos Administrativos, apenas caso ainda não concedido anteriormente, mediante a elaboração do respectivo instrumento aditivo entre as partes contratantes MUNICÍPIO DE PALMAS e o fornecedor G & L COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, nos estritos termos que constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (...)".*

Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: *"Determino a elaboração do termo aditivo contratual concernente, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, para o acréscimo da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física) com o fornecedor G & L COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, em percentual compatível com o art. 125 da Lei das Licitações e Contratos Administrativos, caso ainda não concedido anteriormente e somente para os itens indicados, com a necessária e anterior execução das condicionantes que constam no referido parecer."*

CLÁUSULA PRIMEIRA
Fica aumentada a quantidade inicialmente contratada conforme tabela abaixo:

Item	Quant. inicial	Aument o quantita tivo	Unid.	Especificação	Preço Unit.	Valor aumento meta física	do de
1	660,00	165,00	UNID	KIT MATERIAL – MATERNAL I E MATERNAL II. -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -01 apontador para lápis com depósito, com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm -01 borracha branca, borracha natural, 40 -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 caixa de lápis de cor, curto, 12 unid, madeira. -01 caixa de massinha de modelar, médio, 12 cores,	28,80	4.752,00	

				180g, com carboidrato de cereais. -01 caixa de giz de cera grosso, 12 cores, triangular peso aproximado de 100g. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome do fabricante em cada pote. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. (2010359-1)		
2	1.238,00	309	UNID	KIT MATERIAL INFANTIL 4 E 5 - 02 cadernos de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -02 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 apontador para lápis com depósito, com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm 01 caixa de lápis de cor, curto, 12 unidades, madeira. -01 caixa de massinha de modelar, médio, 12 cores, 180g, com carboidrato de cereais. -01 caixa de giz de cera grosso, 12 cores, triangular peso aproximado de 100g. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome estampado do fabricante em cada pote. -01 Estojo Canetinha Hidrográfica 12 Cores, Especificações Mínimas, Podendo Ser Igual Ou Superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -04 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -02 apontador 02 furos, furo simples, jumbo, oval, com depósito, medindo aprox. 54x49mm. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -02 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -Alfabeto Móvel com 5 jogos de vogais e 2 jogos de consoantes, em EVA, com no mínimo 140 peças, cada peça medindo no mínimo 4cm de altura, contendo também, Numerais (2 jogos 0 a 10). (2010360-1)	70,20	21.691,80
3	360,00	90	UNID	KITS PROFESSORES -KIT c/03 Pincel Quadro Branco recarregável: 01 pincel Azul; 01 pincel Preto e 01 pincel vermelho. - Especial para quadro branco. Ponta macia para não danificar o quadro. - Apaga facilmente. Ponta de poliéster 6,0 mm. Espessura de escrita 2,3 mm. -6 CANETAS ESFEROGRÁFICAS, ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, PODENDO SER IGUAL OU SUPERIOR: ponta média 1,0, corpo sextavado transparente incolor	28,50	2.565,00

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 25 / 031

			contendo respiro, confeccionado em resinas termoplásticas, marca impressa no corpo. tampa superior na mesma cor da tinta com clip para fixação no bolso e respiro. tintas e componentes plásticos atóxicos. dimensões mínimas de 145 mm x 7 mm. Sendo 02 na cor azul, duas cores pretas e duas cores vermelhas. - 1 unidade da borracha branca, pequena, borracha natural 40. - 1 apontador para lápis com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm. - 1 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. - 1 CADERNO ESPIRAL, ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, PODENDO SER IGUAL OU SUPERIOR: – formato capa: 205 x 280 mm – capa/contracapa em papelão 2,2 mm (capa dura) – empastado e acoplado com papel offset 120 g. cor: 4x0, laminado brilho (impressão com sangria), sendo, no mínimo 04 modelos de capa, com forro (guarda) em papel offset 120 g, cor 1 x 0. miolo: em papel offset 75 g., 200 x 275 mm, com pauta, cor 1 x 1, com 200 folhas. 10 matérias acabamento: espiral, (marca referência: Tilibra, igual ou superior). (2010364-1)			
4	1.875,00	468	UNID	KIT MATERIAL – 1º AO 3º ANO -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -08 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 apontador para lápis com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm. -01 caixa de lápis de cor, curto, com 12 unidades, madeira. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome do fabricante em cada pote. -01 estojo canetinha Hidrográfica 12 cores, Especificações mínimas, podendo Ser igual ou Superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -01 régua transparente larga, 30 cm, 3mm de espessura. -04 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -Alfabeto Móvel com 5 jogos de vogais e 2 jogos de	80,00	37.440,00

				consoantes, em EVA, com no mínimo 140 peças, cada peça medindo no mínimo 4cm de altura, contendo também, Numerais (2 jogos 0 a 10). (2010361-1)		
5	1.575,00	393	UNID	KIT MATERIAL – 4º AO 5º ANO -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -08 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 apontador para lápis com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm -01 caixa de lápis de cor, longo, com 12 unid., madeira, mina no mínimo de 3.3mm, sextavado, selo FSC estampado em cada lápis. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome estampado do fabricante em cada pote. -01 estojo canetinha hidrográfica 12 cores, especificações mínimas, podendo ser igual ou superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -01 régua transparente larga, 30 cm, 3mm de espessura. -01 esquadro 45º, espessura mínima de 2.4mm. -01 esquadro 60º, espessura mínima de 2.4mm. -02 canetas azuis, sextavada, 1.0mm, com rendimento no mínimo de 1.500 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -02 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores. (2010362-1)	70,00	27.510,00
6	20,00	5	UNID	KIT MATERIAL- CLASSES ESPECIAIS/SALA DE RECURSOS -01 resma de papel A4, 75g/m2, pacote com 500 folhas. -20 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -20 unidades do borracha branca, pequena, borracha natural 40. -10 apontador para lápis com depósito, com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm -10 unid. tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -10 cx de lápis de cor, curto, 12 unidades, madeira. -10 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx cola colorida, 6 cores, cada tubo com 23g. -10 caixa de massinha de modelar, médio, 12 cores,	340,00	1.700,00

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 20 de Outubro de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3471

Página 26 / 031

				180g, com carboidrato de cereais -10 Estojo canetinha Hidrográfica 12 cores, Especificações mínimas, podendo ser igual ou superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -02 régua transparente larga, 30 cm, 3mm de espessura. -01 Jogo Lince (jogo inclusivo e sensorial, 2 à 4 participantes, para 7 anos acima). (2010363-1)		
7	220,00	55	UNID	KIT MATERIAL – MATERNAL I E MATERNAL II. -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -01 apontador para lápis com depósito, com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm -01 borracha branca, borracha natural, 40 -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 caixa de lápis de cor, curto, 12 unid., madeira. -01 caixa de massinha de modelar, médio, 12 cores, 180g, com carboidrato de cereais. -01 caixa de giz de cera grosso, 12 cores, triangular peso aproximado de 100g. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome do fabricante em cada pote. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. (2010359-1)	28,80	1.584
8	412,00	103	UNID	KIT MATERIAL INFANTIL 4 E 5 - 02 cadernos de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -02 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 apontador para lápis com depósito, com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm 01 caixa de lápis de cor, curto, 12 unidades, madeira. -01 caixa de massinha de modelar, médio, 12 cores, 180g, com carboidrato de cereais. -01 caixa de giz de cera grosso, 12 cores, triangular peso aproximado de 100g. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome estampado do fabricante em cada pote. -01 Estojo Canetinha Hidrográfica 12 Cores, Especificações Mínimas, Podendo Ser Igual Ou Superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no	70,20	7.230,60

				mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -04 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -02 apontador 02 furos, furo simples, jumbo, oval, com depósito, medindo aprox. 54x49mm. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -02 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -Alfabeto Móvel com 5 jogos de vogais e 2 jogos de consoantes, em EVA, com no mínimo 140 peças, cada peça medindo no mínimo 4cm de altura, contendo também, Numerais (2 jogos 0 a 10). (2010360-1)		
9	625,00	156	UNID	KIT MATERIAL – 1º AO 3º ANO -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -08 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC. -01 apontador para lápis com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm. -01 caixa de lápis de cor, curto, com 12 unidades, madeira. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome do fabricante em cada pote. -01 estojo canetinha Hidrográfica 12 cores, Especificações mínimas, podendo Ser igual ou Superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -01 régua transparente larga, 30 cm, 3mm de espessura. -04 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores; -Alfabeto Móvel com 5 jogos de vogais e 2 jogos de consoantes, em EVA, com no mínimo 140 peças, cada peça medindo no mínimo 4cm de altura, contendo	80,00	12.480,00

				também, Numerais (2 jogos 0 a 10). (2010361-1)		
10	525,00	131	UNID	KIT MATERIAL – 4º AO 5º ANO -01 caderno de desenho, ¼, capa cartão 250gm2, miolo de 63g/m2, brochura, 96 fls, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC -08 cadernos linguagem, 96 fls, brochura, ¼, capa 730gm2, miolo de 63g/m2, medindo aprox. 14x20cm, selo Cerflor ou FSC -01 apontador para lápis com depósito, medindo aproximadamente 60cmx23x15mm -01 caixa de lápis de cor, longo, com 12 unid., madeira, mina no mínimo de 3.3mm, sextavado, selo FSC estampado em cada lápis. -01 caixa de tinta guache, com 6 cores, tampa com nome estampado do fabricante em cada pote. -01 estojo canetinha hidrográfica 12 cores, especificações mínimas, podendo ser igual ou superior: contendo 12 cores, tinta atóxica e lavável, ponta porosa média de 2 a 4 mm de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma cor da tinta contendo no mínimo 9 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento sem tampa. Embalagem em papel contendo informações do produto e janela frontal para facilitar a visualização das cores, com rendimento no mínimo de 800 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -01 régua transparente larga, 30 cm, 3mm de espessura. -01 esquadro 45°, espessura mínima de 2.4mm. -01 esquadro 60°, espessura mínima de 2.4mm. -02 canetas azuis, sextavada, 1.0mm, com rendimento no mínimo de 1.500 metros, comprovado através de laudo, juntamente com as amostras. -02 lápis grafite, HB, medindo aproximadamente 17cm, madeira, selo FSC no corpo, sextavado. -02 borracha branca, pequena, borracha natural 40. -01 tesoura pequena sem ponta, 13 cm, 03 dedos, cabo emborrachado. -01 tubo de cola branca, peso mínimo de 90 g, com tampa interna e externa, no mínimo 20% de sólidos, com bico aplicador com espátula. -01 cx. de cola colorida cada tubo com 23 gr, com 06 cores. (2010362-1)	70,00	9.170,00

As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.

Palmas 13 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro– Prefeito

Ana Luiza Pereira dos Santos de Lima
Representante

Cod455108

TERMO ADITIVO Nº 117/2025

SEGUNDO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 29/2024, referente ao Processo nº 16/2024, Inexibibilidade de Licitação nº 16/2024, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PALMAS/PR** e **MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.161.181/0001-08, com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito, **Daniel Ricardo Langaro**, e de ora em diante denominada **CONTRATANTE**, e **MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.403.587/0001-92, com sede na rua 21 de abril, nº 1082, Centro, Palotina – PR, CEP 85.950-000, neste ato representado por Luiz Felipe Ferreira Ribeiro, doravante designada **CONTRATADA**, com amparo legal na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:

Considerando o Memorando nº 6.203/2025 (fls. 292 e ss) da Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando o parecer jurídico: “*Ex positis, opino pela realização da alteração contratual solicitada, com aumento da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física), em percentual compatível com o §1º do art. 65 da Lei das Licitações, apenas caso ainda nãao concedido anteriormente, mediante a elaboração do respectivo instrumento aditivo entre as partes contratantes MUNICÍPIO DE PALMAS e o fornecedor MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA., nos estritos termos que constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Saúde (...)*”.

Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “*Determino a elaboração do termo aditivo contratual concernente, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, para o acréscimo da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física) com o fornecedor MEDICAL PRIME GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA., em percentual compatível com o § 1º do art. 65 da Lei das Licitações e Contratos Administrativos, caso ainda não concedido anteriormente e somente para os itens indicados, com a necessária e anterior execução das condicionantes que constam no referido parecer.*”

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica aumentada a quantidade inicialmente contratada conforme tabela abaixo:

Item	Quant. inicial	Aumento quantitativo	Unid.	Especificação	Preço Unit.	Valor do aumento de meta física
1	60	9,00	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO GENERALISTA PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO NAS UBS - 40H SEMANAIS (61393-6)	21.000,00	189.000,00

As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.

Palmas 13 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro– Prefeito

Luiz Felipe Ferreira Ribeiro
Representante

Cod455112

TERMO ADITIVO Nº 120/2025

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato nº 189/2024, referente ao Processo nº 141/2024, Pregão Eletrônico nº 89/2024, **MUNICÍPIO DE PALMAS E MAURO BORDIN**.

O **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 76.161.181/0001-08, com sede à Av. Clevelandia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito, **Daniel Ricardo Langaro**, e de ora em diante denominada **LOCATÁRIA**, e **MAURO BORDIN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua 07 de Setembro, s/nº em Palmas/PR, proprietário do imóvel matrícula nº 12.913, localizado no Centro do Município de Palmas/PR, Estado do Paraná, doravante denominada **LOCADOR**, com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:

Considerando o Memorando nº 6.837/2025 da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 104/117).

Considerando o parecer jurídico: “*Ex positis, opina pela realização das alterações contratuais solicitadas, com a prorrogação/renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses e o aumento da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física), em percentual compatível com o art. 125 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, mediante a elaboração do respectivo instrumento aditivo entre as partes contratantes MUNICÍPIO DE PALMAS e o fornecedor MAURO BORDIN (...)*”.

Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “*II. Determino a) A elaboração do termo aditivo contratual concernente, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde, para a prorrogação/renovação do prazo de vigência do contrato vigente com o fornecedor MAURO BORDIN e o acréscimo da quantidade originalmente contratada (aumento de meta física), em percentual compatível com o art. 125 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, caso ainda não concedido anteriormente, com a necessária e anterior execução das condicionantes que constam no referido parecer; (...)*”.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogado do prazo de vigência contratual por mais 03 (três) meses a contar da data de seu vencimento, ou seja, até 07/02/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica aumentada a quantidade inicialmente contratada conforme tabela abaixo:

Ite m	Quant. inicial	Aumento quantitati vo	Unid.	Especificação	Preço Unit.	Valor do aumento de meta física
1	12,00	3	UNID	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA CEM (76175-1)	7.910,00	23.730,00

As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas. E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.

Palmas, 14 de outubro de 2025

MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito

MAURO BORDIN
Locador

Cod455115

PORTARIA Nº 22.377

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; Considerando a legislação em vigor, em especial o contido no Decreto Municipal nº 3.891 de 31 de agosto de 2021 (designa, define e regulamenta as atribuições do fiscal e gestor de contrato no âmbito da administração pública municipal); resolve: DESIGNAR

Art. 1º – Os servidores abaixo relacionados, para responderem como GESTOR/FISCAL do Contrato nº 304/2025–C&M COMERCIO E SERVICOS LTDA, oriundo do Processo Licitatório nº 160/2025 – Dispensa Eletrônica ,objeto: Locação de ônibus de turismo, revogando eventuais disposições em contrário:

Secretaria	Fiscalizador/Gestor	Nome do Servidor	Matrícula Funcional
Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e da Pessoa Idosa	Fiscal Técnico	Terezinha Rosa Bobela	1204961

Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e da Pessoa Idosa	Fiscal Administrativo	Sandra Mara Ferrari Celi	3208845
Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e da Pessoa Idosa	Gestor	Rubiana Cristine Matoso Terencio	3204030

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Palmas, 16 de outubro de 2025. Daniel Ricardo Langaro Prefeito

Cod455062

PORTARIA Nº 22.378

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; Considerando a legislação em vigor, em especial o contido no Decreto Municipal nº 3.891 de 31 de agosto de 2021 (designa, define e regulamenta as atribuições do fiscal e gestor de contrato no âmbito da administração pública municipal); resolve: DESIGNAR

Art. 1º – Os servidores abaixo relacionados, para responderem como GESTOR/FISCAL do Contrato nº 319/2025 – Tecbula Construções e Reformas Slu Ltda, oriundo do Processo Licitatório nº 84/2025–Concorrência nº 06/2025, revogando eventuais disposições em contrário:

Secretaria	Fiscalizador/Gestor	Nome do Servidor	Matrícula Funcional
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito	Fiscal Técnico	Carine Alcântara de Jesus	3208753
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Fiscal Administrativo	Caroline Padilha Pernlochner Leite/Thiago Demczuk	3204040/3207040
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Gestor	Rafael Mathaus Rodrigues da Cruz	3208832

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura. Registre-se, publique-se e cumpra-se. Palmas, 16 de outubro de 2025. Daniel Ricardo Langaro Prefeito

Cod455063

PORTARIA Nº 22.379

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na alínea “a”, inciso II do art. 99 da Lei Orgânica Municipal, combinado com a parte final do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal; Considerando o Memorando 7.045/2025; resolve: EXONERAR

Art. 1º – A pedido, a Sra. EONICE TEREZINHA RIBEIRO, portador (a) do RG nº 7.304.406-5, inscrito (a) no CPF/MF nº 023.298.889-70, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Gestão do SUAS, com competência em Vigilância Socioassistencial, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, da Mulher e da Pessoa Idosa, Regime Estatutário, a contar de 20 de outubro de 2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, 17 de outubro de 2025.

Daniel Ricardo Langaro Prefeito

Cod455069

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 171/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 83/2025

Fundamentação legal: A presente inexigibilidade fundamenta-se na Lei nº 14.133 e suas posteriores alterações.

OBJETO: Repasse de recursos decorrente de EMENDA PARLAMENTAR (nº 30410011) – Incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial – MAC DATA BASE: 01/10/2025

DATA RATIFICAÇÃO:14/10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelandia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito Daniel Ricardo Langaro, residente e domiciliado no Município de Palmas, Estado do Paraná.

CONTRATADA: INSTITUTO SANTA PELIZZARI, Associação Civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter filantrópico e beneficente de assistência social, de saúde e

educacional, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 29.693.735/0001-20, com sede na Rua: Barão do Rio Branco nº 1.055–CEP: 85.555- 000–Centro – Palmas–PR, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. Ademir Roberto Pelizzari, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado a Rua Camarista Jacob Mazalotti, 955, Bairro Santa Cruz. na cidade de Palmas – PR.

JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: art. 74, caput, da Lei nº 14.133 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

10.301.0034.2045	- MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1303 1494	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2044	- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	1000 1494 1496 1510	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2046	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS	1494 1495	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2049	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS MAC	1494 1496	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39

PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Cod455065

EXTRATO DO CONTRATO N.º 313/2025

PROCESSO Nº 171/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 83/2025

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15/10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito Daniel Ricardo Langaro.

CONTRATADA: INSTITUTO SANTA PELIZZARI, Associação Civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter filantrópico e beneficente de assistência social, de saúde e educacional, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 29.693.735/0001-20, com sede na Rua: Barão do Rio Branco nº 1.055–CEP: 85.555- 000–Centro – Palmas–PR, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. Ademir Roberto Pelizzari, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado a Rua Camarista Jacob Mazalotti, 955, Bairro Santa Cruz. na cidade de Palmas – PR.

OBJETO: Repasse de recursos decorrente de EMENDA PARLAMENTAR (nº 30410011) – Incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial – MAC.

Item	Descrição	Qtde.	Un.	Valor Unitário	Valor Total
1	Repasse de recurso decorrente de Emenda Parlamentar-Incremento ao Custeio de Serviços da Atenção Especializada à Saúde.	1	UN	250.000,00	250.000,00
TOTAL: Valor Total R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)					

RECURSOS:

10.301.0034.2045	- MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1303 1494	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2044	- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	1000 1494 1496 1510	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2046	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS	1494 1495	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39
10.301.0034.2049	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS MAC	1494 1496	3.3.90.30 3.3.90.34 3.3.90.39

VALOR: R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)

FATURAMENTO: a nota fiscal deverá ser apresentada na sede do CONTRATANTE acompanhada de Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal/INSS, Trabalhista e de Regularidade do FGTS.

APLICAÇÃO DE MULTA: compete à Administração contratante a aplicação de multas.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

Cod455066

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 168/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 81/2025

Fundamentação legal: A presente inexigibilidade fundamenta-se na Lei nº 14.133 e suas posteriores alterações.

OBJETO: Repasse de recursos decorrente de EMENDA PARLAMENTAR (nº 37020012) – Incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial – MAC.

DATA BASE: 25/09/2025

DATA RATIFICAÇÃO: 15/10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito Daniel Ricardo Langaro, residente e domiciliado no Município de Palmas, Estado do Paraná.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALMAS – APAE DE PALMAS PARANÁ, associação civil, filantrópica, de caráter assistência, educacional, cultural, de saúde, de estudo e pesquisa, desportivo e outros, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 78.685.302/0001-38, com sede na Av. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1149, Bairro Lagoão, na cidade de Palmas-PR, neste ato legalmente representado pelo Presidente da Diretoria da APAE conforme ATA

de Posse da Diretoria Ata nº 34 de 02 de janeiro de 2023, Luiz Fernando Tesseroli de Siqueira.

JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: art. 74, caput, da Lei nº 14.133 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

10.301.0034.2045	- MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1303 1494	3.3.90.39
10.301.0034.2044	- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	1000 1494 1496 1510	3.3.90.39
10.301.0034.2046	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS	1494 1495	3.3.90.39
10.301.0034.2049	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS MAC	1494 1496	3.3.90.39

PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Cod455067

EXTRATO DO CONTRATO N.º 318/2025

PROCESSO Nº 168/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 81/2025

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16/10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito Daniel Ricardo Langaro.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALMAS – APAE DE PALMAS PARANÁ, associação civil, filantrópica, de caráter assistência, educacional, cultural, de saúde, de estudo e pesquisa, desportivo e outros, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 78.685.302/0001-38, com sede na Av. Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1149, Bairro Lagoão, na cidade de Palmas-PR, neste ato legalmente representado pelo Presidente da Diretoria da APAE conforme ATA de Posse da Diretoria Ata nº 34 de 02 de janeiro de 2023, Luiz Fernando Tesseroli de Siqueira.

OBJETO: Repasse de recursos decorrente de EMENDA PARLAMENTAR (nº 37020012) – Incremento temporário ao custeio dos serviços de assistência hospitalar e ambulatorial – MAC.

Item	Descrição	Qtde.	Un.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços e procedimentos de reabilitação custeado por repasse de valor incorporado via Emenda Parlamentar Incremento MAC APAE.	1	UN	43.744,00	43.744,00
TOTAL: Valor Total R\$ 43.744,00 (quarenta e três mil setecentos e quarenta e quatro reais)					

RECURSOS:

10.301.0034.2045	- MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1303 1494	3.3.90.39
10.301.0034.2044	- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	1000 1494 1496 1510	3.3.90.39
10.301.0034.2046	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS	1494 1495	3.3.90.39
10.301.0034.2049	- MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS MAC	1494 1496	3.3.90.39

VALOR:R\$ 43.744,00 (quarenta e três mil setecentos e quarenta e quatro reais)

FATURAMENTO: a nota fiscal deverá ser apresentada na sede do CONTRATANTE acompanhada de Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal/INSS, Trabalhista e de Regularidade do FGTS.

APLICAÇÃO DE MULTA: compete à Administração contratante a aplicação de multas.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.g

FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

Cod455068

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

PORTARIA Nº 7.184, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

Designa servidores como Gestor e Fiscal do Convênio com Secretaria de Estado de Turismo.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do art. 61, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º—Designar a Servidora Pública Municipal Fernanda Zimpel, ocupante do cargo de Secretaria da Cultura, Esporte e Turismo, portadora do RG nº. 12.xxx.xxx-7 e CPF nº 083.xxx.xxx-81. como gestora do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente ao Natal Luz do Município de São João.

Art. 2º—Designar o Servidor Público Municipal Andrieli Borsati, ocupante do cargo de Secretaria de Assistência Social, portador do RG nº 10.xxx.xxx-5. e CPF nº 084.xxx.xxx-05 como fiscal do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente ao Natal Luz do Município de São João.

Art. 3º Registre-se e publique-se, em 17 de outubro de 2025.

PAULO SÉRGIO DAL ALBA—Prefeito Municipal interino

Cod455101

EDITAL Nº 043/2025

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS

O Município de São João TORNA PÚBLICO o Edital de Inscritos e Classificados do Processo Seletivo para Estágio após a aplicação dos critérios de classificação e desempate previstos nos itens 2 e 3, do Edital nº 041, de 08/10/2025 e do item 1.5 mesmo Edital e Edital nº 042, de 09/10/2025.

INSCRIÇÕES

1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1.1.1 Relação de Inscritos

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO
001	TAYANE DIONISIO SANTOS
002	GABRIELA THALIA SCHECHELESKI
003	SOLANGE RISSON RIBEIRO
004	CRISTIAN FELEX

1.2 SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SÃO JOÃO

1.1.2 Relação de Inscritos de Especialização e Graduação e Ensino Médio

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO
001	ENZO GABRIEL LIVI
002	HENRIQUE ALEXANDRE RIGON
003	RAYSSA MARIANNI CANAN
004	DAIANA CRISTINA SCHROEDER
005	DEIVIDI LIAN ANTUNES
006	RAFAEL RITTER

CLASSIFICAÇÃO

MATRÍCULA REGULAR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

CLAS.	CANDIDATO	MATRÍCULA	INÍCIO DO CURSO	CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE
1º	GABRIELA THALIA SCHECHELESKI	PEDAGOGIA-LP	05/09/2025	Item 3-II
2º	TAYANE DIONISIO SANTOS	PEDAGOGIA-LP	22/09/2025	Item 3-II
3º	SOLANGE RISSON RIBEIRO	PEDAGOGIA-LP	13/10/2025	Item 3-II
4º	CRISTIAN FELEX	LP – OUTRAS ÁREAS	24/02/2025	Item 2.1-II

MATRÍCULA REGULAR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E CINÊNCIAS CONTÁBEIS

2.2.1 Especialização e Graduação

CLAS.	CANDIDATO	MATRÍCULA	INÍCIO DO CURSO	CRITÉRIO DE DESEMPATE
1º	HENRIQUE ALEXANDRE RIGON	Graduação em Ciências Contábeis	04/02/2025	Item 3- II
2º	DAIANA CRISTINA SCHROEDER	Graduação em Administração	24/02/2025	Item 3-II

MATRÍCULA REGULAR NA ÁREA DE ENSINO MÉDIO

2.2.2 Ensino Médio

CLAS.	CANDIDATO	MATRÍCULA	INÍCIO DO CURSO	CRITÉRIO DE DESEMPATE
1º	RAYSSA MARIANNI CANAN	Ensino Médio	05/02/2025	Item 3-IV
2º	DEIVIDI LIAN ANTUNES	Ensino Médio	05/02/2025	Item 3-IV
3º	ENZO GABRIEL LIVI	Ensino Médio	05/02/2025	Item 3-IV

DESCCLASSIFICADO

Desclassificado

Nº DE INSCRIÇÃO	CANDIDATO	MATRÍCULA	CRITÉRIO DE DESCCLASSIFICAÇÃO
06	RAFAEL RITTER	Ensino Médio	Não apresentou a Declaração de Matrícula, de acordo com o item tem I, do Edital nº 042, de 09/10/2025.

DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1Os recursos poderão ser interpostos pelos inscritos que se julgarem prejudicados, no prazo de 01 (um) dia útil da publicação do Edital que divulgar a relação de inscritos e a classificação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João, Estado do paraná, 17 de outubro de 2025.

PAULO SÉRGIO DAL ALBA Prefeito Municipal interino

Cod455105

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90008/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 396/2025

O Prefeito em Exercício do Município de São João – Estado do Paraná, PAULO SERGIO DAL ALBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e em conformidade com a Lei nº 14.133/21, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório na modalidade Concorrência Eletrônica Nº 90008/2025, referente a execução de pavimentação asfáltica em CBUQ sobre pedras irregulares em vias urbanas dos Bairros Cristo Rei, Monte Carlo, Morumbi, Novo Horizonte, Loteamento Robetti e Sol Nascente, totalizando 43.200,30 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, drenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, urbanização, sinalização, ensaios tecnológicos e placas de comunicação visual do Município de São João – PR, no valor total de R\$ 5.689.000,00, com a adjudicação do objeto da licitação para a empresa: SIX PAVIMENTACAO LTDA- CNPJ 03.752.550/0001-55

Diante exposto, e em conformidade com o previsto na Lei nº 14.133/2021, HOMOLOGO o resultado Concorrência Eletrônica Nº 90008/2025, autorizando as providências necessárias para a formalização do contrato e sua execução, dentro dos prazos e condições estabelecidos no edital.

São João/PR, 17 de outubro de 2025.

PAULO SERGIO DAL ALBA -Prefeito Municipal em exercício

Termo Aditivo nº 221/2025 – Contrato nº 186/2024

Contratante: Município de São João. Contratada: BASTOS TRANSPORTES LTDA–CNPJ 49.942.944/0001-77. Objeto: Fica acrescido ao valor original do contrato o montante de R\$ 69.014,16 (setenta e nove mil, quatorze reais e dezesseis centavos), correspondente às competências de julho a dezembro de 2025, totalizando o valor atualizado do contrato em R\$ 196.818,16 (cento e noventa e seis mil, oitocentos e dezoito reais e dezesseis centavos). Fundamento Legal: Art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021. Origem Pregão Presencial nº 043/2024. Data da assinatura: 17 de outubro de 2025.

Termo Aditivo nº 222/2025 – Contrato nº 222/2023

Contratante: Município de São João. Contratada: CASA DE APOIO VIVER BEM LTDA ME–CNPJ 19.417.387/0001-04. Objeto: Fica prorrogado o prazo de execução do Contrato nº 222/2023, por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93. Origem Inexigibilidade de Licitação nº 24/2023. Data da assinatura: 17 de outubro de 2025.

RETIFICAÇÃO

Na publicação do dia 16 de outubro de 2025, , onde se lê:

Termo Aditivo nº 219/2025 – Contrato nº 103/2021

Leia-se: Termo Aditivo nº 220/2025 – Contrato nº 168/2025

Cod455117

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

RESULTADO DE CREDENCIAMENTO

Aniversário do Município de Verê – 2025

Em 17 de outubro de 2025, foram analisados os documentos dos interessados no credenciamento para ocupação de espaços no evento de aniversário do Município de Verê.

Credenciados:

Suzana Cristina Fabiane, Rodolfo Suzzin Toscan, Cleci Maria Chaves Polidoro, Fernandes Calgarotto, Izidoro Itcak, F Thome LTDA, Adolfo Junior Petroski, Fabio Massaroli, Jacir de Souza, Lician Skorek, Andrea Dal-Bello Zeni, Joao Da Silva Boeira, Sirlei Rodrigues de Moraes Longo.

Não credenciado:

João Carlos Dalpra / Associação Turística de Verê – ATV (documentação incompleta).

Ellen Burille de Oliveira
Agente de Contratação

O Prefeito do Município de Verê, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 14.133/2021 e legislação complementar, torna público extrato de Contrato:

PARTES: Município de Verê - PR e a empresa PERFLEX MÓVEIS LTDA.
ESPÉCIE: Contrato nº 250/2025 - Pregão nº 58/2025.
OBJETO: Aquisição de cozinha planejada, confeccionada em MDF de alta qualidade, sob medida, destinada ao atendimento das necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).
PRAZO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias.
VALOR TOTAL: R\$ 16.099,00 (Dezesseis Mil e Noventa e Nove Reais).
FORMA DE PAGAMENTO: 30 dias após a emissão da nota fiscal.
DATA DA ASSINATURA: 01 de outubro de 2025.
FORO: Comarca de Dois Vizinhos.
Paulo Roberto Weissheimer – Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: 73/2025–MODALIDADE–Pregão
OBJETO: Aquisição de veículo Picape, zero quilômetro para a Secretaria Municipal de Saúde.
O Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo licitatório em epígrafe, bem como o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, torna público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério Menor Preço Por item:

Item	Especificações	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço total R\$
1	FIPAL DISTRIBUIDORA DE VEICULO LTDA	FIAT	STRADA FREEDOM	UN	1	119.200,41	119.200,41

Valor total dos gastos com a licitação nº 73/2025–Pregão: R\$ 119.200,41 (Cento e Dezenove Mil e Duzentos Reais e Quarenta e Um Centavos).
Homologo e adjudico a presente licitação,
Verê–PR, 17 de outubro de 2025.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: 69/2025–MODALIDADE–Pregão
OBJETO: Contratação de empresa para a execução de serviços com máquinas pesadas e caminhões, incluindo operação e transporte, destinados a obras, manutenção de estradas, movimentação de materiais e demais atividades correlatas demandadas pela Administração Municipal.
O Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo licitatório em epígrafe, bem como o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, torna público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério Menor Preço Por item:

Lote	Item	Fornecedor	Marca	Unidade	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço total R\$
2	1	ALBERTON ESCAVACOES E TERRAPLENAGEM LTDA	Serviço	HR	1.000,00	170,00	170.000,00
1	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	126,50	126.500,00
3	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	233,90	233.900,00

4	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	238,00	238.000,00
5	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	183,00	183.000,00
6	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	236,90	236.900,00
9	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	132,40	132.400,00
10	1	EDINEI DA SILVA TERRAPLENAGEM E ESCAVACOES	Serviço	HR	1.000,00	201,90	201.900,00
7	1	TRANSTERRA TRANSPORTES LTDA	Serviço	HR	1.000,00	249,00	249.000,00
8	1	TRANSTERRA TRANSPORTES LTDA	Serviço	HR	1.000,00	274,00	274.000,00

Valor total dos gastos com a licitação nº 69/2025–Pregão: R\$ 2.045.600,00 (Dois Milhões, Quarenta e Cinco Mil e Seiscentos Reais).
Homologo e adjudico a presente licitação,
Verê–PR, 17 de outubro de 2025.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER
PREFEITO MUNICIPAL

O Prefeito do Município de Verê, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 14.133/2021 e legislação complementar, tornam público extrato de 3º Termo Aditivo de Contrato:

PARTES: Município de Verê–PR e a empresa MACIEL CALGAROTTO ME
ESPÉCIE: Contrato nº 221/2023 – Pregão Presencial Nº 66/2023.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de gás de cozinha para consumo nos departamentos da administração municipal.
ADITIVO DE PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 221/2023 para mais 60 (seissenta) dias, passando os novos prazos de vigência a vigorar, respectivamente, até a data de 18/12/2025 (dezoito dias de dezembro de 2025)
DATA DA ASSINATURA: 17 de Outubro de 2024.
FORO: Comarca de Dois Vizinhos–PR.
Paulo Roberto Weissheimer – Prefeito Municipal

O Prefeito do Município de Verê, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 14.133/2021 e legislação complementar, torna público extrato de Contrato:

PARTES: Município de Verê–PR e a empresa PARANA EQUIPAMENTOS S.A..
ESPÉCIE: Contrato nº 259/2025–Inexigibilidade nº 50/2025.
OBJETO: Registro de Preços para o fornecimento de TRATOR DE ESTEIRA NOVO, para os municípios consorciados e aos que vierem a aderir, conforme descritivo do CIRAU
PRAZO DE FORNECIMENTO: 90 (noventa) dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
VALOR TOTAL: R\$ 980.000,00 (Novecentos e Oitenta Mil Reais).
FORMA DE PAGAMENTO: 30 dias apos a emissão da nota fiscal.
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
4120	09.002.26.782.0012.1008	000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
4127	09.002.26.782.0012.1008	1080	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

DATA DA ASSINATURA: 15 de outubro de 2025.
FORO: Comarca de Dois Vizinhos.
Paulo Roberto Weissheimer – Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE - PROCESSO Nº 054/2025

Processo nº 054/2025, RATIFICO, nos termos, da Lei nº 14.133/2021, contendo parecer da Assessoria Jurídica deste Município, que declarou inexigível a licitação em favor do fornecedor PINHEIRO S VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.692.763/0001-03, no valor total de R\$ 110.900,00 (cento e dez mil e novecentos reais)
Registre-se e Publique-se.
Verê – PR, 17 de Outubro de 2025.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO Nº 055/2025

Processo nº 055/2025, RATIFICO, nos termos, da Lei nº 14.133/2021, contendo parecer da Assessoria Jurídica deste Município, que declarou inexigível a licitação em favor do fornecedor PINHEIRO S VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.692.763/0001-03, no valor total de R\$ 108.900,00 (cento e oito mil e novecentos reais)
Registre-se e Publique-se.
Verê – PR, 17 de Outubro de 2025.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,
Prefeito Municipal