

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

EDITAL DE INTIMAÇÃO
Paranacity, 12 de junho de 2023.
Na qualidade de Registrador Titular do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Paranacity/PR...

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
1º TERMO ADITIVO - CONTRATO 85/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2023
Vencimento 12/07/2023

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
Exercício: 2023
TERMO DE ADITIVO
1º Termo aditivo do contrato nº 241/2022, decorrente de Inexigibilidade nº 32/2022 de CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÉDICOS...

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
Exercício: 2023
TERMO DE ADITIVO
1º Termo aditivo do contrato nº 242/2022, decorrente de Inexigibilidade nº 33/2022 de CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS...

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 369/2023
EMENTA: Convoca Servidor em gozo de férias para assumir suas funções e da outras providências.

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2023
INEXIGIBILIDADE Nº 16/2023
CONTRATO Nº 158/2023
Vencimento 02/06/2024
Contratante: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUERÊNCIA DO NORTE
Contratada: ALEJANDRA AVILES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ 50.142.423/0001-14.

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
CLAUSULA PRIMEIRA: Contratado da Secretaria Municipal de Saúde:
a) Atender exclusivamente aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde - oferecendo os serviços de saúde, sendo vedada a remuneração pelo atendimento ao paciente por qualquer outra fonte de pagamento que não o SUS.

DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO
CLAUSULA QUARTA -
PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os valores serão pagos mensalmente de R\$ 12.212,47 (Doze Mil, Duzentos e Doze Reais e Setenta e Sete Centavos), composto por Salário base de R\$ 11.970,07 (onze mil, novecentos e setenta e sete centavos) + 20% de insalubridade sobre o salário mínimo nacional (R\$ 1.212,00) = R\$ 242,40, até o décimo dia do mês subsequente ao do serviço realizado, o valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$ 146.549,64 (cento e quarenta e seis mil, quinhentos e quarenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CLAUSULA QUINTA - As despesas decorrentes deste contrato ficarão por conta da seguinte dotação orçamentária do vigente Orçamento:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
SE. MUN. DE SAÚDE -
0600110301000820673390390000 - RÉDUZIDO 370
060011022000820663390390000 - RÉDUZIDO 349
0600110301000820713390390000 - RÉDUZIDO 390

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 370/2023
EMENTA: Concede Férias Regulamentares a Servidor Municipal e dá outras providências.
O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
DECRETO N. 83/2023
SÚMULA: CANCELA PUBLICAÇÃO DE AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO 35/2023
Alex Sandro Fernandes, Prefeito Municipal de Querência do Norte, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!
EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2023 ID. 2.515.2023
DISPENSA Nº 15/2023
DOCUMENTO:- Contrato
CONTRATANTE:- Município de Diamante do Norte - Paraná
CNPJ SOB Nº 76.972.082/0001-06
CONTRATADA:- J.O MARTINELLI, devidamente inscrita no CNPJ nº 77.560.787/0001-70.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, 5/Nº - Praça Souza Neves
C. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910-000 - E-mail: camarasilva@ui.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ
Ato de Concessão de Diárias
Nº 39 DATA 09 Maio 2023
FAVORECIDO Carlos Cesar Moraes
DESTINO VIAGEM Paranavai - PR
OBJETIVO DA VIAGEM
Viagem na Cidade de Paranavai - PR, Adiantamento de 1/2 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente revisão do carro oficial da Câmara Municipal modelo Spin placa BCP 4651 na empresa Pontal Comercio de Veículos e Peças Ltda, dia 12 de junho de 2023

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 090/2023 - ID 2305/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ Nº: 75.475.442/0001-93
CONTRATADA: EMMA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA
CNPJ/ME: 31.810.636/0001-22
OBJETO: Aquisição de "Aparelhos, Equipamentos, Utensílios Médico-Odontológico, Aparelhos e Utensílios Domésticos, Equipamentos de Processamento de Dados e Mobiliário em Geral" para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município, através da Proposta n.º 09160.055000/1220-01 do Fundo Nacional de Saúde.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 817/2023
INSCRIÇÃO Nº. 152/2023
CONTRATO Nº 157/2023
VENCIMENTO 07/06/2024
CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, E A EMPRESA SCHAIDER ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME.

Table with 4 columns: Item, Descrição, Unidade, Preço por exame. Lists various laboratory tests such as ACIDO URICO, ALBUMINA, AMILASE, etc.

DO PREÇO
O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais), e o presente contrato não prevê atualização de valores.

4.2. A contratada fará o desconto de 50% (dez por cento) em cada exame realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme tabela: "exames coletados no Hospital" e "exames coletados no NIS II".

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like ACIDO URICO, ALBUMINA, AMILASE, etc.

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like COXMB, CLARENCE DE CREATININA, COAGULOGRAMA COMPLETO, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 091/2023 - ID 2306/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: LONDRIHOSP IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES EIRELI

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like ACIDO FOLICO, ACIDO URICO, ACIDO VALPROICO, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 087/2023 - ID 2302/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: A. ROMANO DA SILVA AMBROZIO

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like ANTI CARDIOLIPINA IGM, ANTI CARDIOLIPINA IGG, ANTI CCP, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 095/2023 - ID 2310/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: BRUMED COMERCIO ATACADISTA E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like ANTI HISTONA, ANTI LA, ANTI BNP, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 098/2023 - ID 2313/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: GABRIELA ORLANDI - MEI

Table with 4 columns: Item, Exame, Unidade, Preço por exame. Lists laboratory tests like ANTI TROMBINA III, BHC (TESTE DE GRAVIDEZ) SANGUE/ URINA QUALITATIVO, BILIRUBINA DIRETA, etc.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 098/2023 - ID 2313/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: GABRIELA ORLANDI - MEI

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 097/2023 - ID 2312/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: L.L.MENDES JUNIOR EIRELI ME

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 088/2023 - ID 2303/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: J RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 092/2023 - ID 2307/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: K.C.R.S. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 099/2023 - ID 2314/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: O.C.O PARTICIPACOES LTDA

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 096/2023 - ID 2311/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: PAPERFLEX COMERCIAL LTDA

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATUAL
Ref: Contrato n.º 093/2023 - ID 2308/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CONTRATADA: PIETRA ODONTO

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO CONTRATUAL Ref: Contrato n.º 089/2023 – ID 2304/2023

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2023 LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A AQUISIÇÃO DE ME'S, MEI'S E EPP'S

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE PORTARIA Nº 084/2023 SUMULA: CONCESSÃO de férias ao Servidor Cargo Comissão.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO CONTRATUAL Ref: Contrato n.º 094/2023 – ID 2309/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIÚ AVISO DE CHAMADA PÚBLICA - PMSAC Nº. 005/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

Prefeitura Municipal de Mirador-PR Avenida Guaira, nº 153 – Centro CEP 87840-000

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO REFERÊNCIA INEXIGIBILIDADE 012/2021

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ CNPJ DO CONTRATANTE 76.238.435/0001-30

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE Estado do Paraná CNPJ Nº 76.973.692/0001-16

TERMO DE DISTRATO CONTRATUAL REFERENTE CONTRATO Nº 67/2022, ORIGEM INEXIGIBILIDADE Nº 10/2022, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE E Maria Alejandra Aviles Chavez.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 78/2023 Modalidade: Pregão Eletrônico

Table with columns: Licitante, CNPJ/CPF, Valor total do vencedor

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL 09/2022

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ CNPJ DO CONTRATANTE 76.238.435/0001-30

A. ROMANO DA SILVA AMBROZIO - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 8.845,00

BRUMED COMERCIO ATACADISTA E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 6.848,98

EMMA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 5.885,00

GABRIELA ORLANDI LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 3.100,00

I. L. MENDES JUNIOR LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 1.850,00

J. RIBEIRO COMERCIO ATACADISTA LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 4.217,88

K.C.R.S. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 2.060,00

LONDRIHOP IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES EIRELI - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 11.564,00

O.C.O. PARTICIPACOES LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 579,98

PAPERFLEX COMERCIAL LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 1.239,00

PIETRA ODONTO IMPORTACAO E DISTRIBUIDORA LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 999,99

SALVI LOPES & CIA. LTDA - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 461,90

VIOLA MIX MOVEIS - EIRELI - Exclusivo MPE Valor Total: R\$ 3.605,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL 035/2021

CONTRATANTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ CNPJ DO CONTRATANTE 76.238.435/0001-30

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

Table with columns: Código, Descrição do item, Unidade, Qtd., Valor unit., Valor total

MUNICIPIO DE QUERENCIA DO NORTE Estado do Paraná Exercício: 2023

TERMO DE ADITIVO

* Termo aditivo do contrato nº. 273/2022, decorrente de Tomada de Preços nº. 10/2022 de Execução de Obras de Galerias de Águas Pluviais...

O MUNICÍPIO DE QUERENCIA DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.973.692/0001-16, com endereço em Rua Waldemar dos Santos, 1197, Centro, Querência do Norte-PR, 87930000...

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO O presente termo aditivo tem por objeto - Reajuste de Valores na importância de R\$ 107.188,90 (cento e sete mil, cento e oitenta e oito reais e novecentos e novecentos) no contrato...

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração. E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Querência do Norte, 12 de junho de 2023.

Table with columns: CONTRATANTE MUNICIPIO DE QUERENCIA DO NORTE, CONTRATADA RIO LIGEIRO EMPREITEIRA DE OBRAS EIRELI

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal STEFAN TOMÉ PAUKA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 em face aos princípios ordenados da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores...

- 01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos: a) Processo Nº : 69/2023 b) Licitação Nº : 46/2023

- 02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) e o envelope correspondente(s): Dotação 05.002.12.361.0019.2.058.3.3.90.32.00.00. - 1000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

São João do Caiú, 12 de Junho de 2023.

STEFAN TOMÉ PAUKA PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 07/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 60/2023

O Município de Planaltina do Paraná – Estado do Paraná vem por meio da Presidente (abaixo subscreve), diante do edital e da planilha orçamentária, tornar Público quem realizará o Procedimento Licitatório na Modalidade Tomada de Preço.

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de pavimentação asfáltica em CBUQ nos trechos da Avenida Minas Geraes e Avenida Santa Catarina, totalizando 4.618,17 m², em conformidade com o Termo de Referência.

ABERTURA AS 13H30MIN DO DIA 30 DE JUNHO DO ANO DE 2023.

Informações, Edital e Anexos: Paço da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - Estado do Paraná, no Departamento de Licitações e Contratos, pelo Telefone 044 3435 1221 (ramal 212), pelo site www.planaltinadoparana.pr.gov.br

Planaltina do Paraná – Estado do Paraná, Departamento de Licitações e Contratos, aos 13 (treze) dias do mês de junho do ano de 2023 (dois mil e vinte e três).

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes:

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 160/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2023
VALIDADE: 13/06/2024

Table with 7 columns: Item, Código, Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$, Marca/Espec.
Item 1: 1226 GRAXA ROLAMENTO MP-2 LÍTR - APROVADA PELA MERCADOZ BENZ, CONFORME ORB. 0804-00 TAMBOR COM 174KG

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 162/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2023
VALIDADE: 13/06/2024

Table with 7 columns: Item, Código, Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$, Marca/Espec.
Item 1: 36597 ÓLEO LUBRICANTE MULTIVISCOZO SAE 15W40 SEMISINTETICO QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES API SL FRASCOS COM 1 LITRO, CAIXA COM 24 UNIDADES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro. Fone/Fax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 36/2023
LICITAÇÃO Nº 30/2023 - PREGÃO Nº 20/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro. Fone/Fax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34/2023
LICITAÇÃO Nº 30/2023 - PREGÃO Nº 20/2023

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 163/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2023
VALIDADE: 13/06/2024

Table with 7 columns: Item, Código, Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$, Marca/Espec.
Item 1: 36598 ÓLEO LUBRICANTE MULTIVISCOZO SAE S1W30 100% SINTETICO QUE ATENDA A ESPECIFICAÇÃO ACEA C3/C2-12 API SN FRASCOS COM 1 LITRO CAIXA COM 24 UNIDADES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro. Fone/Fax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 38/2023
LICITAÇÃO Nº 30/2023 - PREGÃO Nº 20/2023

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 164/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2023
VALIDADE: 13/06/2024

Table with 7 columns: Item, Código, Descrição, Unidade, Quant., Valor Unit. R\$, Valor Total R\$, Marca/Espec.
Item 1: 36595 ÓLEO LUBRICANTE HIDRAULICO API 68 QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES DA NORMA DIN 51524 - 2 (HVP) PARKER DENISON HF-0, FIVES CINCIANTI P-68/P-69/P-70, JCMAS HK, US STEEL 127238, SAE MS 1004, BOSCH REXROTH R09022, EATON BROCHURE 03-01-2010-1 E GM LS-2, BALDE COM 20 LITROS

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 165/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 049/2023
VALIDADE: 13/06/2024

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas
CONCORRÊNCIA Nº 03/2023
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 06/2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 59/2023
O Município de Planaltina do Paraná - Estado do Paraná vem por meio da Presidente (abaixo subscrite), diante do edital e da planilha orçamentária, tornar Público que realizará o Procedimento Licitatório na Modalidade Tomada de Preço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax: (44) 445-8159 - CNPJ 76.238.435/0001-30
Site: www.saojoaodocaiui.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná
REPUBLICADO POR INORREÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2023
Processo Administrativo nº 071/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, Estado do Paraná, torna público que realizará procedimento licitatório, no endereço eletrônico: www.licitanet.com.br "Acesso Identificado", na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, pelo sistema de registro de preços, da seguinte forma:

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PR
VEREADOR ARCÍLIO BORIN
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
EXTRATO DE DISPENSA Nº 004/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2023
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
EXTRATO DE DISPENSA Nº 004/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2023
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ.
CONTRATADO: APARECIDO RICARDO DE ALMEIDA - ME, CNPJ 31.492.504/0001-08, com sede na Rua 7 de Setembro, n.º 72, Centro, 87.770-000, São Carlos do Ivaí.

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O prefeito Municipal ELIEL DOS SANTOS CORREA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 1-1: VW15.190 EOD E.HD ORE Placa: AMH-1183 Ano: 2012/2013

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 2-1: VW15.190 EOD E.HD ORE Placa: BDC-024 Ano: 2019/2019

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 3-1: VW/GOL 1.0L M4 Placa: RHB-3F05 Renavan: 1260299772

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 4-1: COBAL T LT 1.8 Placa: AYT-1907 Ano: 2017/2017

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 5-1: VW/GOL 1.0L M4 Placa: BEX-9105 Ano: 2021/2022

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 6-1: Veículo FORD TRANSIT FURGÃO AMBULANCIA TCA Ano fabricação 2022, ano modelo 2023

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 7-1: VW/NEOBUS TH 0 - 2019 Placa: PBR-8355 Ano: 2019/2019

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 20.000.000: MORTE POR PASSAGEIRO: R\$ 100.000,00, INVALIDEZ POR PASSAGEIRO: R\$ 100.000,00, DESPESAS MÉDICAS HOSPITALARES: R\$ 100.000,00

Table with 6 columns: Lote/Item, Descrição, Marca, Unid., Quant., Valor Unit., Valor Total.
Lote 20.000.000: MORTE POR PASSAGEIRO: R\$ 100.000,00, INVALIDEZ POR PASSAGEIRO: R\$ 100.000,00, DESPESAS MÉDICAS HOSPITALARES: R\$ 100.000,00

Valor Total Homologado - R\$ 14.550,00 (Quatorze mil, quinhentos e cinquenta reais)
Diamante do Norte, 13 de junho de 2023.
ELIEL DOS SANTOS CORREA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 02/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ - PR. Aviso De Licitação Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO O Prefeito Municipal STEFAN TOMÉ PAUKA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

CONSELHO TUTELAR SANTO ANTONIO DO CAIUÁ - PR Telefone (44) 3443-1152 (Plantão) 44 99131 8233

CONSELHO MUNICIPAL DOS SIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA SANTO ANTONIO DO CAIUÁ - PR DECRETO 002/2023

CONSELHO MUNICIPAL DOS SIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA SANTO ANTONIO DO CAIUÁ - PR RESOLUÇÃO 04/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01

Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá Estado do Paraná Errata - onde se lia n.º 04/2023, lê-se n.º 05/2023.

Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá Estado do Paraná Edital de Convocação nº 05/2023

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 083/2023

Prefeitura do Município de Marilena ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILENA-PR AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42

Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá Estado do Paraná Edital de Convocação nº 07/2023

Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá Estado do Paraná Edital de Convocação nº 08/2023

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO CONTRATUAL

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Macalozzo 234 – Centro
Cidade Postal 0111 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
C.N.P.J. nº 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
E-mail: prefeitura@planaltinadoparana.pr.gov.br

DECRETO N.º 126/2023

AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE ADMINISTRATIVO 40h, MOTORISTA 40h, OPERADOR DE MÁQUINAS 40h, AGENTE DE MANUTENÇÃO, LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO 40h, RECEPCIONISTA 40h, AUXILIAR DE LABORATÓRIO 40h e VIVEIRISTA 40h PARA ATUAREM NO MUNICÍPIO DE PLANALTINA DO PARANÁ – PARANÁ.

CELSO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando a Memoranda nº 04/2023, da Secretária Geral, que solicita a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para os cargos de Agente Administrativo 40h, Motorista 40h, Operador de Máquinas 40h, Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação 40h, Recepcionista 40h, Auxiliar de Laboratório 40h e Viveirista 40h, a fim de promover substituições temporárias de servidores efetivos afastados, afastamento para tratamento de saúde, auxílio doença, licença maternidade/paternidade, bem como vagas em razão de exonerção, aposentadoria e falecimento;

Considerando a previsão no art. 1.º da Lei Municipal nº 09/2017, no qual o Poder Executivo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições, prazos e regime especial previstos na lei;

Considerando a previsão no art. 2.º da Lei Municipal nº 09/2017, no qual o Poder Executivo poderá por excepcional interesse público as contratações por tempo determinado que objetivarem atender à situação de calamidade pública, combater surtos epidêmicos; promover campanhas de saúde pública que não sejam de caráter contínuo, mas eventuais, sazonais, temporárias ou imprevisíveis, por fato alheio à vontade da administração pública; para suprir temporariamente a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e nos casos de licenças legalmente concedidas e para realizar serviços emergenciais.

DECRETA:

Art. 1.º Fica autorizada, nos termos do art. 1.º, da Lei Municipal nº 09, de 09 de maio de 2017, e suas alterações, a contratação por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS) de profissionais para os cargos de Agente Administrativo 40h, Motorista 40h, Operador de Máquinas 40h, Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação 40h, Recepcionista 40h, Auxiliar de Laboratório 40h e Viveirista 40h, para execução de serviço público temporário de relevante interesse público, nos termos do Anexo I deste Decreto.

Art. 2.º Fica constituída a Comissão Organizadora, abaixo nominada, para, sob a Presidência do primeiro membro, divulgar todos os atos deste processo de seleção de pessoal, tais como: divulgação e homologação das inscrições, análise e decisão quanto às possíveis impugnações, recursos e homologação do resultado final, sendo a única instância administrativa.

- I – Membro: Daniela Tetuliano Fernandes, Agente Administrativo;
- II – Membro: Francimar Afonso de Carvalho, Motorista;
- III – Membro: Jessica Salvador Neres dos Santos, Agente Administrativo;

Art. 3.º Fica constituída a Comissão Examinadora, abaixo nominada, para, sob a Presidência do primeiro membro, realizar a análise da Prova de Títulos (formação acadêmica/titulação), competindo-lhe a respectiva análise e atribuição de notas por candidato.

- I – Membro: Eduardo Perin da Silva, Analista de Finanças;
- II – Membro: Elton Henrique Nalin, Mecânico Geral;
- III – Membro: Flavio Santana, Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação;

Art. 4.º A vigência do PSS será de até 12 (doze) meses, a partir da data da publicação legal do Edital de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogada por igual período, conforme legislação vigente e suas alterações posteriores.

Art. 5.º Os prazos das contratações obedecerão às disposições contidas no art. 5.º da Lei Municipal nº 09/2017, observado o prazo de vigência do PSS.

Parágrafo único. A vigência do contrato de trabalho iniciará a partir da data de assinatura entre as partes, quando efetivamente serão iniciadas as atividades do (a) contratado (a) junto ao Município, de acordo com o interesse e necessidade da Administração, vigorando enquanto perdurar a seguintes hipóteses:

- I - Até o retorno do servidor efetivo licenciado das atividades laborais, quando de afastamentos para tratamento de saúde, auxílio doença ou licença maternidade/paternidade;
- II - Até a vaga do cargo ser ocupada por servidor público efetivo nomeado, aprovado em concurso público.

Art. 7.º As despesas ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PARANAVAI, ESTADO DO PARANÁ, EM 13 DE JUNHO DE 2023.

Celso Maggioni
PREFEITO

ANEXO I

EDITAL Nº 02/2023 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, CELSO MAGGIONI, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e pelas normas estabelecidas neste Decreto, e CONSIDERANDO que não há Processo Seletivo vigente para atender a secretária do município dentro das normas legais, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) para seleção e contratação temporária de AGENTE ADMINISTRATIVO 40h, MOTORISTA 40h, OPERADOR DE MÁQUINAS 40h, AGENTE DE MANUTENÇÃO, LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO 40h, RECEPCIONISTA 40h, AUXILIAR DE LABORATÓRIO 40h e VIVEIRISTA 40h, conforme disciplinado por este Edital, observado a Lei Municipal nº 07/94 e Lei Municipal nº 09/2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital de abertura, atos e decisões inerentes ao presente PSS - Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, site oficial do município www.planaltinadoparana.pr.gov.br e no Diário do Noroeste devendo ser encaminhado à Câmara Municipal para conhecimento e divulgação.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado - PSS, de que trata este Edital constituirá de prova de títulos, de caráter classificatório.

1.3. A classificação e aprovação final na Seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos, mas tão somente à expectativa de serem contratados obedecendo à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária e o interesse e a conveniência da Administração Pública.

1.4. **DO OBJETIVO** – Selecionar candidato, em Regime de Contrato por Prazo Determinado, sujeito a Lei Municipal nº 09/2017, quando for cabível, para atuar no Município de Planaltina do Paraná, em virtude da excepcional necessidade de prestação de serviço contínuo, observando-se as seguintes hipóteses:

1.4.1. Aumento de demanda temporária ocasionada pelo afastamento de gestantes, bem como os demais afastamentos temporários pelos servidores efetivos.

1.4.2. Contratação para reposição temporária proveniente de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, e também pelo aumento da demanda temporária para a prestação do serviço público ou por outra causa devidamente justificada.

1.4.3. Para as contratações temporárias previstas nos subitem 1.4.1. e 1.4.2., as contratações perdurarão, conforme o caso, enquanto o servidor efetivo estiver licenciado, ou até a vaga ser ocupada por servidor efetivo nomeado, aprovado em concurso público, ou até reduzida a demanda temporária da prestação do serviço público que ocasionou a contratação.

1.4.4. Até o retorno do servidor efetivo licenciado das atividades laborais, quando de afastamentos para tratamento de saúde, licença-prêmio ou licença maternidade/paternidade;

1.4.5. Até a vaga do cargo ser ocupada por servidor público efetivo nomeado, aprovado em concurso público;

1.4.6. Até a redução do aumento temporário da demanda da prestação do serviço público que ocasionou a contratação.

1.5. O PSS visa o provimento, valendo-se do CADASTRO DE RESERVA, dos cargos públicos abaixo relacionados, cujos contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 09/2017, e suas alterações, quando lhe for cabível:

- 1.5.1. Agente Administrativo;
- 1.5.2. Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação;
- 1.5.3. Auxiliar de Laboratório;
- 1.5.4. Auxiliar de Laboratório;
- 1.5.5. Motorista;
- 1.5.6. Operador de Máquinas;
- 1.5.7. Recepcionista;

1.6. Durante o período de validade do PSS, o Município de Planaltina do Paraná reserva-se ao direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses e necessidades dos serviços, de acordo com a sua disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ocupar temporariamente as vagas dos servidores efetivos que estejam licenciados, podendo, inclusive, mediante demanda justificada, contratar mais profissionais, atendendo aos critérios e ordem de classificação dos candidatos para a convocação.

1.6.1. O cargo, o total de vagas, a carga horária, o vencimento e os requisitos para provimento são estabelecidos a seguir:

Função	Vagas	Valor do Salário Mensal em R\$	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Administrativo	CR	1.642,49	40h	Ensino Médio Completo
Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação.	CR	1.627,47	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Laboratório	CR	1.128,39	40h	Ensino Médio Completo
Motorista	CR	1.627,47	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"
Operador de Máquinas	CR	1.815,26	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C".
Recepcionista	CR	1.381,85	40h	Ensino Médio Completo
Viveirista	CR	860,50	40h	Ensino Fundamental Incompleto

* CR – Cadastro de Reserva.

(1) Para o cargo com vencimento inferior a um salário mínimo nacional, haverá complementação até atingir este.

1.6.2 Os cargos poderão atuar nas diversas Secretarias do Município.

1.6.3 Ao candidatar-se as vagas de Motorista e Operador de Máquinas, os candidatos deverão estar cientes que irão desempenhar atividades que necessitam de prática.

2. DO REGIME JURÍDICO

2.1 Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto na Lei Municipal nº 09/2017.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O presente PSS nº 002/2023 terá prazo de 12 (doze) meses de duração a partir de sua homologação/publicação, podendo ser prorrogado por até, igual período a critério da Administração Pública Municipal, conforme as disposições contidas no art. 5º da Lei Municipal nº 09/2017.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 As atribuições do cargo de Agente Administrativo consistem em: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à

administração; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Secretar reuniões e lavar atos; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos de dados cadastrais; Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, apólices para digitar e operar sistema contábil; Receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos; Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; Executar tarefas relativas à organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais; Preparar informação para o computador e revisar relatórios de consistência; Executar cálculos elementares e/ou complexos; Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.; Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos; Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone, fax e outros meios tecnológicos; Atualizar fichários e arquivos, mantendo o ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município; Verificar negativa de impostos e taxas, processos de verificação de débitos, débitos, confissão da negativa e guias de cobrança; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos servidores; Atuar na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e coleta de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-o e despachando-a às pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, requisições, procurações e outros; Possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português; Atender ao público; Preencher guias, requisições e requerimentos; Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.2 As atribuições do cargo de Agente de Manutenção, Lavagem e Lubrificação consistem em: Lavar veículos e máquinas, externa e internamente, removendo detritos, pó e sujeira em geral; Quando necessário, utilizar máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático (quando assim for necessário) para proceder à limpeza inferior do veículo, utilizando equipamentos e materiais apropriados; Polir a estrutura metálica do veículo (com cuidado e zelo); Realizar a lubrificação de todos os veículos e máquinas, quando necessário ou solicitado; Manter o parque motorizado limpo; Manter organizado o ferramental entregue para o uso cotidiano; Não dirigir veículos sem a autorização de seu superior; Trocar óleo de motor, câmbio, hidráulico, etc., quando determinado pelo seu superior. Informar anormalidade dos veículos e máquinas, quando detectado; Manter as mercadorias de uso nos veículos e máquinas guardadas com segurança, para evitar extravio; Manter sempre em dia a conferência e reposição do estoque de produtos para o uso cotidiano (produtos utilizados para manutenção e limpeza da frota); Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, a redução dos custos e, em consequência, obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.2 As atribuições do cargo de Auxiliar de Laboratório consistem em: Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Controlar o estoque de materiais do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos do laboratório quando necessário; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Aplicar conhecimentos no seu campo de especialização proporcionando assistência direta aos usuários; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definido procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para adequada utilização; Coletar e preparar material de amostras procedendo ao registro, identificação, testes, análises e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, entre outros; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Administrar medicamentos e similares em animais, quando necessário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4 As atribuições do cargo de Motorista consistem em: Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros, cargas e pessoas doentes; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Observar as peculiaridades de funcionamento do veículo; Anotar, seguindo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Comunicar qualquer defeito existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter e certificar-se que o veículo está em perfeita condição de funcionamento, mesmo depois de reparado; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Verificar o nível de água de bateria, óleo, câmbio e outros líquidos, e sistema de freio, etc.; Promover a carga e descarga no interior do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, quando indicada; Dirigir, obedecendo a sinalização e velocidades permitidas; Operar rádio transceptor se houver; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia que possa gerar desconforto aos passageiros, transtornos e outros; Zelar pelos mecanismos específicos de automotores; Zelar pela documentação de carga e do veículo; Controlar a carga e descarga do material transportado; Zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Realizar o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Fazer a entrega da merenda escolar. Transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Fazer o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.5 As atribuições do cargo de Operador de Máquinas consistem em: Operar máquinas rodoviárias e tratores; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, entre outros; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do seu superior; Operar máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com areia, concreto, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras; Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, reparar e nivelar terra e outros materiais; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escorificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e destruição de estradas; Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar máquina agrícola; Operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; Preparar o solo para plantio; Executar a roçagem do pasto; Construir pequenas barragens;

Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.6 As atribuições do cargo de Recepcionista consistem em: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e encaminhá-las para as divisões e os telefones atendidos, anotando dados necessários em cartões de controle ou no sistema de atendimento ao cliente ou em outros meios de atendimento diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado, operar mesas e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer ligações internas, locais e interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Receber chamadas para atendimento urgente de ambulâncias comunicando-se por rádio PX ou outro meio, registrando dados de controle quando houver necessidade; Prestar informações relacionadas com o reparatório; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; digitar ofícios, memorandos, relatórios, demais correspondências da prefeitura municipal, atendendo às exigências dos padrões estabelecidos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a prefeitura municipal, interagindo-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados nos setores, executando fax e outras correspondências necessárias; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas; participar quando necessário de reuniões dos secretários, elaborando as respectivas atas, e, auxiliar na redação de ofícios, resoluções, portarias, emendas e outros procedimentos administrativos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

4.7 As atribuições do cargo de Viveirista consistem em: Cuidar de viveiros, jardins e praças do Município; Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar com esterco, esterco de cavalo, farinha de ossos, casca de ovo e outros materiais; Guardar equipamentos em instalações; Plantar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canchais de sementes; Misturar grãos em terra; Encher sacos

plásticos com terras e nutrientes; Construir canchais de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar pragas, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coraios sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações e jardins; Executar os serviços de motosserra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas; Pulverizar plantações e jardins com equipamentos agrícolas e adubos foliares; Carregar e descarregar caminhões e outros, com material, equipamentos, produtos para execução de seu trabalho; Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da administração pública; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades, que não seja a sua, sob supervisão; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Buscar constantemente o autoaperfeiçoamento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 As inscrições serão presenciais, SEM QUALQUER ÔNUS AO CANDIDATO, e deverão ser efetuadas somente nos dias úteis, no Paço Municipal – Departamento de Recursos Humanos, do Município de PLANALTINA DO PARANÁ, situada à Praça Giacomo Macalozzo, 234 – Centro, no período de 14/06/2023 a 28/06/2023, das 8h às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

5.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos referentes à comprovação dos títulos (tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional).

5.5 As inscrições serão gratuitas e é de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição, em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

5.6 Para o PROCESSO DE INSCRIÇÃO no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, para protocolar um ENVELOPE LACRADO contendo a seguinte documentação:

- a) Cópia do Documento de Identidade – RG;
- b) Cópia do Cartão do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
- c) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH "D" para o cargo Motorista e "C" para o cargo Operador de Máquinas, conforme requisitos previstos no item 1.6.1.
- d) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II);
- e) Cópias dos documentos comprobatórios para avaliação de títulos (certificados de cursos, inscrições, carteira de trabalho, declarações);
- f) Comprovante de Alistamento ou Dispensa Militar, se o candidato for do sexo masculino;
- g) Título eleitoral acompanhado do comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- h) ter concluído a escolaridade conforme exigência contida no item 1.6.1 deste Edital;
- i) cópia do Registro do Conselho Regional da categoria;
- j) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.

5.7 A conferência dos dados da ficha de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição.

5.8 O candidato só poderá se inscrever em apenas uma função. O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez, e/ou em mais de uma função ou cargo, estará automaticamente invalidando sua inscrição.

5.9 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital, e tão pouco serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.

5.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.11 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS FÍSICAS

6.1 A pessoa deficiente é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, e a ela será reservado 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas.

6.2 Na aplicação do percentual a que se refere o item anterior será desprezada a fração, se inferior a 0,5 (meio), ou equivalente ao inteiro, se igual ou superior a 0,5 (meio).

6.3 Considerando o percentual estabelecido por lei citado neste Edital, não haverá vagas reservadas às pessoas com deficiências especiais.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrando o prazo das inscrições a Comissão publicará no Quadro de Avisos da sede municipal, no site oficial do município www.planaltinadoparana.pr.gov.br e no Diário do Noroeste no dia 29/06/2023 a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

7.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições deferidas poderão interpor recurso escrito ao Paço Municipal – Departamento de Recursos Humanos, no dia 30/06/2023 mediante a apresentação das razões que amparem a sua inscrição das 8h30min às 11h e de 13h00min às 16h.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.305

Paco Municipal - Departamento de Recursos Humanos, do Município de PLANALINA DO PARANÁ, situada à Praça Getúlio Vargas, 234 - Centro - (44) 3435-1221.

12.2 Deverá ser preenchido recurso em ficha própria - Anexo III deste Edital.
12.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido.
12.4 Não serão reconhecidos os Recursos apresentados intempestivamente e os encaminhados por FAX, e-mail ou correio.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 O candidato aprovado será convocado através de Edital que será publicado no Jornal Diário do Noroeste, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e terá 07 (sete) dias úteis contados a partir da publicação do Edital de Convocação, para entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais documentos.

13.2 O candidato convocado que não comprovar os requisitos para a contratação no prazo determinado através do Edital de Convocação, conforme estabelecido neste Edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, não cabendo pedido de prorrogação de prazo para providenciar os documentos comprobatórios.

13.3 Os aprovados serão chamados na ordem classificatória e poderão desistir do chamamento de contratação, cedendo a vaga ao próximo da lista.

13.4 Para efetivar a desistência de contratação, o candidato convocado poderá assinar o Termo de Desistência, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

13.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no Edital de Convocação, deixando de apresentar o Termo de Desistência, perderá automaticamente a vaga e será excluído da lista de classificados, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

13.6 Os candidatos classificados deverão manter seus endereços atualizados, durante o período de validade do processo seletivo, informando à Comissão Organizadora qualquer alteração do endereço.

14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

14.1 O candidato convocado será submetido a exames de saúde para posterior avaliação admissional por médico indicado pelo Município de Planalina do Paraná/PR.

14.2 Para assumir o cargo, o candidato deverá apresentar atestado de aptidão física e mental, que terá caráter eliminatório e será firmado pelo médico indicado pelo Município de Planalina do Paraná - PR.

14.3 A avaliação médica compreenderá:

- a) exames de Auxílio - Diagnóstico: Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia - (laboratorial); Colesterol Total - (laboratorial); Triglicérides - (laboratorial);
b) avaliação clínica de aptidão física e mental.

14.4 O não comparecimento aos exames de auxílio-diagnóstico e/ou para avaliação clínica, importará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

14.5 O candidato será considerado apto caso não apresente quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho da função descrita neste edital.

14.6 As despesas decorrentes da realização de exames e laudos médicos complementares exigidos pelo Município de Planalina do Paraná correrão a expensas do candidato convocado.

14.7 Na avaliação médica o candidato deverá ser considerado apto para ser contratado. Se o laudo médico acusar inaptidão para o exercício da função, o candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo.

14.8 Somente após parecer favorável do médico o candidato poderá ser contratado.

15. REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 O convocado, no ato da contratação, deverá comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) ter aptidão física e mental para o exercício da função;
e) possuir título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
f) possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se o contratado for do sexo masculino;
g) possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), PIS ou PASEP, Carteira de identidade e CPF.
h) apresentar atestado de aptidão física (Médico do trabalho - a avaliação médica compreenderá: Exames de Auxílio - Diagnóstico: Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia - (laboratorial); Colesterol Total - (laboratorial); Triglicérides - (laboratorial) e atestado de aptidão mental (psicólogo)).

15.2 O convocado, no ato da contratação, deverá apresentar ainda:

- a) 01 (uma) foto 3x4;
b) Carteira de Identidade - RG;
c) Cartão do cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;
d) Qualificação cadastral para o eSocial, obtida no seguinte site: http://consultacadastral.ins.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;
e) Diploma e/ou Certificado de Conclusão do curso específico, conforme exigência contida no item 5.1 deste Edital;
f) Cópia do Registro do Conselho Regional da categoria;
g) Certidão de nascimento/casamento;
h) Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
i) Declaração de frequência escolar dos filhos;
j) Cartão de vacinação de filhos menores de 05 anos;
k) Declaração de inexistência de acúmulo de cargos ou empregos, bem como da não percepção de benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF) executado as hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal quando deverá ser indicada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo VI deste Edital.
l) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual, Municipal) em consequência de Processo Administrativo (justa causa ou bem do serviço público), atestado por declaração assinada pelo candidato;

m) Certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pelo Instituto de identificação do Paraná;

n) Certidão de inexistência de antecedentes cíveis e criminais transitados em julgado, referente a improbidade administrativa e crimes dolosos, emitido no (s) Fórum(ns) da (s) Comarca (s) em que o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

o) Declaração de bens do último exercício já exigível, na forma da lei;

p) Comprovante de endereço atual (cópia simples e original);

15.3 O candidato convocado deverá apresentar fotocópias autenticadas ou originais e cópia, dos documentos relacionados no item 15.1.

15.4 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do processo seletivo, com nulidade da classificação, da aprovação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final no Jornal Diário do Noroeste, podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período.

16.2 O prazo de contratação inicial será definido de acordo com as necessidades do Município contratante a serem apuradas no momento da celebração do contrato.

16.3 Verificando-se a necessidade de se manter o contrato celebrado após seu término, o mesmo poderá ser prorrogado, a critério da administração, respeitando-se sempre o prazo máximo previsto no item 16.1 deste Edital e sempre se considerando o tempo do contrato originário mais o da eventual prorrogação.

16.4 As infrações atribuídas ao contratado por este Edital, serão apuradas mediante averiguação sumária por processo administrativo disciplinar, pelo órgão a que estiver vinculado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

16.5 Aplicam-se aos contratados as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, a serem firmadas no momento da celebração do contrato.

16.6 O contratado responderá civil, penal e administrativamente no exercício de suas atribuições, funções e responsabilidades decorrentes da contratação.

16.7 O contratado poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando:

- a) cometer falta grave, conforme hipóteses previstas na CLT, a ser apurada em procedimento próprio;
b) ausentar-se do serviço por mais de 07 (sete) dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado;
c) for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo Federal, Estadual ou Municipal, ainda que a título precário ou em substituição;
d) seus serviços forem considerados deficientes;
e) agir com insubordinação e desrespeito;
f) pelo término do prazo contratual.
16.8 Fica assegurado o direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicando-se caso seja exercido tal direito por qualquer das partes, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado.
16.9 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado - PSS, em havendo rescisão contratual, poderão ser convocados os demais classificados para a contratação pelo tempo remanescente, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Comissão Examinadora.

Planalina do Paraná/PR, 13 de junho de 2023.

CELSO MAGGIORI
Prefeito Municipal

ANEXO II - PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital N° 002/2023 FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo:
Sexo: Data de nascimento:
Documento de Identidade nº: Órgão expedidor:
CPF/MF nº: Estado Civil:
Título Eleitoral nº:
Número de Filhos menores de 14 (quatorze) anos:
Endereço Completo: Estado: CEP:
Cidade: Telefone Celular: Telefone Fixo:
Grau de Escolaridade:
Cargo Pretendido:

Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para participar e concorrer à vaga de... oferecida neste Processo Seletivo Simplificado.
Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou documentos pertinentes a provas de títulos, uma vez que declaro ter pleno conhecimento de todas as exigências contidas no Edital de do Processo Seletivo Simplificado n° 002/2023 e estou de acordo com as mesmas.

Data: / / 2023.

Assinatura/nome do candidato

ANEXO III - PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital N° 002/2023 FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome completo:
Sexo: Data de nascimento:
Documento de Identidade nº: Órgão expedidor:
CPF/MF nº: Estado Civil:
Título Eleitoral nº:
Número de Filhos menores de 14 (quatorze) anos:
Endereço Completo: Estado: CEP:
Cidade: Telefone Celular: Telefone Fixo:
Grau de Escolaridade:
Cargo Pretendido:

- () Edital.
() Inscrição (erro na grafia do nome).
() Inscrição (omissão do nome).
() Inscrição (indeferimento).
() Inscrição (erro na nomenclatura da área inscrita).

() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
() Outros - especificar.

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Table with 2 columns for justification text.

Data: / / 2023.

Assinatura/nome do candidato

PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital N° 002/2023 TERMO DE DESISTÊNCIA

Planalina do Paraná - PR, / / .

Considerando que fui convocado (a), nos termos previstos no Edital n°. 002/2023, publicado no Jornal do Diário do Noroeste do dia / / 2023, através do Edital de Convocação n°

para ocupar a vaga para o emprego de ofertado no Processo Seletivo Simplificado - PSS, objeto do Edital n° 002/2023, venho pelo presente declarar que não tenho interesse em assumir e cedo minha vaga ao próximo candidato da lista de classificados.
Outrossim, declaro que minha desistência ora apresentada é em caráter definitivo e irrevogável.

Assinatura/nome do candidato

ANEXO V - PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital N° 002/2023 DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO / EMPREGO

Eu, / de 20

DECLARO

1- Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

2- Estar ciente do disposto no parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal e cargos eletivos;

3- Estar ciente de que, pela inexistência, omissão ou qualquer outro vício na presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis a espécie.

Planalina do Paraná - PR, / de / de 20

Assinatura/nome do candidato

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N°. 02/2023.
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE GRUPOS INFORMAIS E FORMAIS DE AGRICULTORES FAMILIARES. PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE.
PRAZO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES: 14 de junho de 2023, até 30 de junho de 2023.
Outras informações sobre este evento poderão ser solicitadas ao Departamento de Licitações pelo telefone/FAX (044)-3429-1319, e-mail: licitacao@diamantedonorte.pr.gov.br.
Diamante do Norte, Estado do Paraná, 13 de junho de 2023.
Andreza da Silva Pariz
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
O Município de Mirador/PR (Poder Executivo), comunica que, em despacho proferido no processo, o Sr. Prefeito reconheceu ser Dispensa de Licitação a modalidade para a contratação do serviço de consultoria técnica especializada para a REVISÃO/ATUALIZAÇÃO do plano diretor do município de Mirador PR, atendendo a demanda da Secretaria de Administração. Os serviços serão prestado pela empresa LG SISTEMAS DE SEGURANÇA E CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF: 39.790.946/0001-34, com valor total de R\$ 23.724,46 (vinte e três mil setecentos e vinte e quatro reais e quarenta e seis centavos), conforme documentos apresentados e juntado ao processo. De acordo com Pareceres Técnico e Jurídico do Poder Executivo, e tendo em vista os elementos que instruem o Processo de Dispensa de Licitação n.º 022/2023. Fundamento: Lei nº 14.133/21, art. 75, inc. II.
Mirador/PR, 24/05/2023
Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

CLASSIFICADOS Central de assinatura: 44 3421-4050



CELTA LT - 4 PTS, 2015, COMPLETO E REVISADO. R\$ 33.800,00 ((ABAIXO DA FIPE))) - FONE: 99917-0588.

COBALT 1.4 - BRANCO, FLEX, 2012. R\$ 33.990,00 - FONE: 99917-0588.

MONTANA LS - PRATA, COMPLETA, 2013, ABAIXO DA TABELA, R\$ 37.990,00. FONE 9917-0588.

S-10 C.D. LT 4X4 - AUTOMÁTICA, COMPLETA, BRANCA, 2019 - REVISADA - FIPE R\$ 176.900,00 E AQUI: R\$ 168.500,00. FONE: 99917-0588.



STRADA HARD WORKING 1.4 - COMPLETA, ANO 2019, CAB. SIMPLES, BRANCA. R\$ 58.490,00 ((ABAIXO DA FIPE))) - FONE: 99974-6666.

SIENA EL 1.4 - 4 PORTAS - PRATA - COMPLETO - ANO 2011 - SÓ R\$ 28.900 - CELULAR 99800-1707.

STRADA FREEDOM 1.3 'PLUS' - PRETA - ABAIXO DA FIPE, SÓ R\$ 84.990,00 - FONE 3423-7000.

PUNTO 1.4 ATRACTIVE ITÁLIA - 2013/2013, PRATA, ÚNICO DONO. SÓ R\$ 35.990,00. CELULAR 99800-1707.



FIESTA HATCH - BRANCO, 2010, FLEX, 4PTS, ENT. R\$ 1.900,00 + 60 X R\$ 559,00 MED. APROV. CRÉDITO. FONE: 3423-7000.

FOCUS HATCH - PRATA, 2009, COMPLETO, FLEX, ENTRADA R\$ 3.999,00 + 60 X R\$ 599,00 FIXAS MEDIANTE APROV. CREDITO. FONE 3423-7000.

KA SE PLUS HATCH - FLEX, COMPLETO, 2021, BX. KM, NA GARANTIA, R\$ 63.900,00. FONE 99136-5969.

NOVA RANGER XLT - 2019, 4X4, TOP DE LINHA, DIESEL, ÚNICO DONO, NA GARANTIA FORD. R\$ 169.999,00 - FONE: 99917-0588.

KA SEDAN SE PLUS - FLEX, 2018, BRANCO, COMPLETO, 1.0, REVISADO, ÚNICA DONA. R\$ 51.990,00. FONE: 99136-5969.



AMAROK - 4X4, DUPLA, BRANCA, 2019. R\$ 129.900,00 - ABAIXO DA FIPE - FONE: 3423-7000.

POLO SEDAN 1.6 - Prata, Completo, ano 2010. R\$ 28.990,00 - Fone: 99917-0588.



HONDA CIVIC LX - CINZA, ÚNICO DONO, 2020/2020. FONE: 99917-0588.

HONDA CIVIC LXS - 2013, FLEX, TOP, PRATA. R\$ 69.990,00 - FONE 99136-5969.



JEEP COMPASS LONGITUDE - 2018, BRANCO PEROL., DIESEL, 4X4, TOP DE LINHA. R\$ 139.990,00 - FONE: 999136-5969.

Fecomércio PR Sesc Senac IPR
TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCAÇÃO EM SAÚDE
Processo Seletivo: 254/2023 (Tempo determinado)
Escolaridade Mínima: Ensino superior completo em Psicologia, Enfermagem ou Nutrição, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.
www.sescpr.com.br/trabalhe-conosco
verifique os pré-requisitos e inscreva-se até 19/06/2023



COROLLA XEI - BRANCO -2020/2020 - NOVISSIMO - CELULAR 99800-1707.

TOYOTA COROLLA XEI 2.0 (VENDO) - Flex, 2014, prata, segundo dono, manual, chave reserva, IPVA 2023 quitado, 4 pneus zero. Carro de procedência - excelente. Não aceito troca. R\$ 68.000 reais. Fone 44 99839-5543.

LIGUE E ANUNCIE 44 3421-4050

POSTO PANORAMA
Av. Heitor Alencar Furtado - (44) 3423-7674
Etanol 3,69
Gasolina 5,14
Diesel 4,79
S10 4,79
Arla R\$ 2,99
ACEITAMOS TODOS OS CARTÕES DE CRÉDITO E DÉBITO.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO
AUTO POSTO 3M LTDA torna público que requereu ao Instituto Água e Terra- IAT a Licença de Operação de Regularização, para atividade de Posto de combustível para veículos automotores, instalada na Rodovia BR 376 KM 122, 724 Alto Ypiranga, município de Alto Paraná-PR.

Table with 2 columns: TELEFONES ÚTEIS and phone numbers for various services like Disk-Denúncia, Narcodenúncia, Polícia Militar, etc.

DENGUE Não dê asas a esse mosquito. ACABE COM A ÁGUA PARADA. DIÁRIO DO NOROESTE

Doar sangue é um ato de amor. PROCURE O HEMONÚCLEO REGIONAL DE PARANAVAI 44 3421-5160