Prefeitura Municipal de Mirador - PR
Avenida Guaíra, nº 153 - Centro
CEP 87840-000
CNPJ - 75.475.442/0001-93
Telefone: (44) 3112-4360

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2024 - SEMESTRE JULHO/DEZEMBRO

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") Em reais

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	Janeiro/2024	Fevereiro/2024	Março/2024	Abril/2024	Maio/2024	Junho/2024	Julho/2024	Agosto/2024	Setembro/2024	Outubro/2024	Novembro/2024	Dezembro/2024		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.071.947,19	983.371,35	971.350,55	1.000.710,92	992.193,49	1.056.498,45	1.025.475,64	995.584,03	1.011.108,35	1.012.486,97	1.093.177,43	2.059.284,76	13.273.189,13	
Pessoal ativo	1.065.216,83	975.543,17	961.626,11	990.986,48	982.469,05	1.046.774,01	1.018.849,85	988.958,24	1.004.482,56	1.005.861,18	1.086.551,64	2.050.462,80	13.177.781,92	
Vencimentos, Vantagens e Outras despesas Variáveis	963.738,24	876.872,72	863.165,17	890.811,35	878.787,97	948.008,17	926.952,55	900.191,85	914.043,20	914.949,71	995.091,35	1.879.934,20	11.952.546,48	
Obrigações Patronais	101.478,59	98.670,45	98.460,94	100.175,13	103.681,08	98.765,84	91.897,30	88.766,39	90.439,36	90.911,47	91.460,29	170.528,60	1.225.235,44	
Pessoal Inativo e Pensionistas	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	3.631,71	5.827,88	45.776,69	
Aposentadorias, Reservas e Reformas	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	2.996,31	4.557,08	37.516,49	
Pensões	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	635,40	1.270,80	8.260,20	
Outras despesas	3.098,65	4.196,47	6.092,73	6.092,73	6.092,73	6.092,73	2.994,08	2.994,08	2.994,08	2.994,08	2.994,08	2.994,08	49.630,52	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)														
Despesas com Pessoal não Executada Orçamentariamente														
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	28.234,37	31.338,78	28.150,15	60.414,55	28.156,63	65.132,63	18.519,25	38.404,31	30.906,31	37.870,94	33.600,50	179.379,34	580.107,76	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais		36,21	27,69	31.101,61	40,41	35.410,60	32,80	35,18	44,27	52,51	51,15	113.497,93	180.330,36	
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração														
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração														
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados														
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	18.567,85	22.469,48	18.524,66	19.810,15	18.522,84	20.293,41	10.259,99	30.519,65	23.012,56	29.591,97	25.699,87	50.182,46	287.454,89	
Parcela dedutível referente ao piso salarial do enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e parteira (ADCT, art. 38, § 2º)	9.666,52	8.833,09	9.597,80	9.502,79	9.593,38	9.428,62	8.226,46	7.849,48	7.849,48	8.226,46	7.849,48	15.698,95	112.322,51	
Outras Deduções Constitucionais ou Legais														
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III)=(I-II)	1.043.712,82	952.032,57	943.200,40	940.296,37	964.036,86	991.365,82	1.006.956,39	957.179,72	980.202,04	974.616,03	1.059.576,93	1.879.905,42	12.693.081,37	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	31.835.019,95	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	357.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	400.000,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	288.412,76	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	30.789.607,19	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	12.693.081,37	41,23
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	18.473.764,31	60,00
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	17.550.076,09	57,00
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	16.626.387,88	54,00

NOTA: DESPESA COM PESSOAL CONSOLIDADA DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO.

MIRADOR - PR, 30 de janeiro de 2025

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO

KLEVERSON MILTON AUGUSTI DE SOUZA
CONTADOR CRC/PR 049445/O-5

LINDORVAL MIRANDA
SECRETARIO DE FAZENDA

CARLA RAMOS CANAVER
CONTROLADORA INTERNA

OTAVIANO GERALDINO BILACH
DIR. DIV. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

Prefeitura Municipal de Mirador - PR
Avenida Guaíra, nº 153 - Centro
CEP 87840-000
CNPJ - 75.475.442/0001-93
Telefone: (44) 3112-4360

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2024 - SEMESTRE JULHO/DEZEMBRO

LRF, art. 48 - Anexo 06 Em Reais

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE/SEMESTRE
Receita Corrente Líquida	31.835.019,95
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	31.478.019,95
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	30.789.607,19

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	12.693.081,37	41,23
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	18.473.764,31	60,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	17.550.076,09	57,00
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	16.626.387,88	54,00

DIVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Dívida Consolidada Líquida	- 10.810.360,17	- 34,34
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	37.773.623,94	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	6.925.164,39	22,00

OPERACOES DE CREDITO	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	5.036.483,19	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	2.203.461,40	7,00

RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	10.810.360,17

NOTA: DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO.

MIRADOR - PR, 30 de janeiro de 2025

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO

KLEVERSON MILTON AUGUSTI DE SOUZA
CONTADOR CRC/PR 049445/O-5

LINDORVAL MIRANDA
SECRETARIO DE FAZENDA

CARLA RAMOS CANAVER
CONTROLADORA INTERNA

OTAVIANO GERALDINO BILACH
DIR. DIV. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
Av. Francisco Pires de Lemos, 410 - Centro Fonefax: (44) 3433-1112
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAI – PARANA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 2/2025
LICITAÇÃO Nº 83/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024 - RESOLUÇÃO FNDE 06/2020 - ART.75, LEI 14133/21
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
CONTRATADO: **COOPER. AGROP. E AGROIN. DOS AGRIC. FAMILIARES DO TERRITÓRIO NOROESTE - COAFNOR – CNPJ 11.218.779/0001-32**
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS E PANIFICADOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI - PR.**
VALOR GLOBAL: R$ 367.074,00(Trezentos e Sessenta e Sete Mil e Setenta e Quatro Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de **12 (DOZE)** meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 31/01/2025

ULISSES SOUZA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MIRADOR
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – CONSOLIDADO – EXECUTIVO E LEGISLATIVO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR 12/2024

RGF – ANEXO 5 (LRF, Art. 55, inciso III, alínea "a") R$ 1,00

ORIGEM DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA (CONSÓRCIO PÚBLICO)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) [1]	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS / NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Empenhados e Não Liquidados	Demais Obrigações Financeiras					
		De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores						
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)=(a-(b+c+d+e)-f)	(h)		(i) = (g - h)
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	5.585.942,41	0,00	0,00	0,00	11.528,34		5.574.414,07	0,00	0,00	5.574.414,07
Transferências do FUNDEB	74.107,10	0,00	0,00	0,00	0,00		74.107,10	0,00	0,00	74.107,10
Transferências Voluntárias	2.458.686,23	0,00	0,00	0,00	0,00		2.458.686,23	0,00	0,00	2.458.686,23
Alienação de Bens	513.188,22	0,00	0,00	0,00	0,00		513.188,22	0,00	0,00	513.188,22
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Contratos de Rateio de Consórcios Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Programas	386.413,64	0,00	0,00	0,00	0,00		386.413,64	0,00	0,00	386.413,64
Antecipação da Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Voluntárias – Emendas Individuais (§ 13, art. 166 da CF)	2.098.869,26	0,00	0,00	0,00	0,00		2.098.869,26	0,00	0,00	2.098.869,26
Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão Onerosa – Pré-Sal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Valores Restituíveis	11.528,34	0,00	0,00	0,00	11.528,34		0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Origens	43.149,62	0,00	0,00	0,00	0,00		43.149,62	0,00	0,00	43.149,62
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	5.264.609,89	0,00	28.663,79	0,00	0,00		5.235.946,10	0,00	0,00	5.235.946,10
Recursos Ordinários / Livres	5.264.609,89	0,00	28.663,79	0,00	0,00		5.235.946,10	0,00	0,00	5.235.946,10
TOTAL (III) = (I + II)	10.850.552,30	0,00	28.663,79	0,00	11.528,34		10.810.360,17	0,00	0,00	10.810.360,17
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário) [2]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Repartição (Plano Financeiro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (V) = (III + IV)	10.850.552,30	0,00	28.663,79	0,00	11.528,34		10.810.360,17	0,00	0,00	10.810.360,17

NOTA: DEMONSTRATIVO EMITIDO CONSOLIDADO DO PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO
1. Essa coluna poderá apresentar valor negativo, indicando, nesse caso, insuficiência de caixa após o registro das obrigações financeiras.
2. Nessa linha não devem ser informados os investimentos destinados à acumulação para pagamentos futuros.

MIRADOR - PR, 30 de janeiro de 2025

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO

KLEVERSON MILTON A DE SOUZA
CONTADOR CRC/PR 049445/O-5

LINDORVAL MIRANDA
SECRETÁRIO DE FAZENDA

CARLA RAMOS CANAVER
CONTROLADORA INTERNA

OTAVIANO GERALDINO BILACH
DIR. DIV. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

---

gov.br Compras.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58

FLS:_____
RUBRICA

ADITIVO AO CONTRATO nº 002/2024
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
(Processo Administrativo)

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ sob o nº 75.483.230/0001-58, com sede na São João, 415, Centro, CEP 87.730-000 – Paço Municipal, neste ato representado por seu Prefeito em exercício, o senhor José Gabriel Gonçalves Fachiano, inscrito no CPF sob o n° , centro, CEP: 87.73-000, nesta cidade de Santo Antônio do Caiuá-PR, comarca de Alto Paraná/PR, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) CAROLINA DIAS INACIO FEITOSA GARRIDO, doravante designado CONTRATADO, CPF 061.575.099-02, tendo em vista o que consta no Processo)e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *Credenciamento FARMACEUTICO – Inexigibilidade 001/2023*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE FARMACEUTICA , nas condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como, conforme tabela abaixo:

Item	Qtde	Função	Carga Horária	Valor Máximo de Remuneração / Mês Composição Salarial	Valor Total Máximo de Remuneração / Mês
01	12 meses	Farmacêutico	40 horas semanais	R$ 3.025,74 – Salário R$ 91,38 – 1/3 Férias R$ 274,15 – 13º Salário R$ 264,00 – Insalubridade R$ 200,00 – Vale Alimentação	**R$ 3.855,27**
TOTAL CONTRATO 12 MESES					**R$ 46.263,24**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR

O valor total deste aditivo será de R$ 43.442,04 (quarenta e três mil quatrocentos e quarenta e dois reais e quatro centavos), em 12 (doze) parcelas de R$ 3.620,17 (três mil seiscentos e vinte reais e dezessete centavos), pela prestação de serviços de controle de endemias/vigilante, para atendimento a comunidade de Santo Antonio do Caiuá, objeto deste aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

Fica prorrogado pelo período de 28 de Janeiro de 2025 a 27 de Jnaeiro de 2026, não podendo mais ser renovado, de acordo com o inciso IV do Art. 57 da Lei nº. 8.666 de 21/06/1993, alterada pela Lei nº. 8.883, de junho de 1994.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES

As demais cláusulas do contrato original permanecem inalteradas, devendo as partes contratantes cumpri-las integralmente sob pena de aplicação das penalidades legais.
Fica eleito o Foro da Comarca de Alto Paraná (PR), para dirimir as dúvidas que por ventura surgirem em decorrência deste aditamento, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo especificadas.

Prefeito Muncipal

Carolina Dias Inácio Feitosa Garrido

TESTEMUNHAS:
1-

2-

CÂMARA MUNICIPAL DE LOANDA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA N° 02/2025

A Câmara de Municipal de Loanda – PR, torna público aos interessados em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que a Administração pretende realizar a aquisição de gêneros alimentícios para a copa, com base no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

DATA DE INÍCIO: 04/02/2025 às 08:00 hrs.
DATA FINAL: 06/02/2025 às 17:00 hrs.

Os interessados em apresentar proposta, devem enviá-las no e-mail: **licitacaocamaraloanda@uol.com.br** e no assunto dispor o número da dispensa, juntamente com todos os documentos de habilitação.

A íntegra dos documentos e anexos que compõem o presente Aviso de Dispensa de Licitação podem ser consultados diretamente no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Loanda.

Loanda PR, 30 de janeiro de 2025.

Renato Yuji Obana
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE LOANDA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA N° 01/2025

A Câmara de Municipal de Loanda – PR, torna público aos interessados em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que a Administração pretende realizar a aquisição de produtos de padaria para atender suas necessidades durante o exercício financeiro de 2025, com base no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

DATA DE INÍCIO: 04/02/2025 às 08:00 hrs.
DATA FINAL: 06/02/2025 às 17:00 hrs.

Os interessados em apresentar proposta, devem enviá-las no e-mail: **licitacaocamaraloanda@uol.com.br** e no assunto dispor o número da dispensa, juntamente com todos os documentos de habilitação.

A íntegra dos documentos e anexos que compõem o presente Aviso de Dispensa de Licitação podem ser consultados diretamente no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Loanda.

Loanda PR, 30 de janeiro de 2025.

Renato Yuji Obana
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: rh@pmsac.pr.gov.br

PORTARIA Nº 004/2025

JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER, ao Servidor Público Municipal, João Carlos Della Torre, ocupante do cargo de Contador, Lotado no Departamento de Contabilidade do Município, férias referentes ao período aquisitivo de 2018/2019, a serem usufruidas a partir de 01/02/2025 a 02/03/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Caiuá, 30 de janeiro de 2025.

José Gabriel Gonçalves Fachiano
Prefeito Municipal

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 001/2025
PROCESSO SELETIVO DE EMPREGO PÚBLICO Nº. 001/2024

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediantes as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, CLT, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 0610/2023, e demais disposições atinentes à matéria;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, realizou no dia 05 de maio de 2024, processo seletivo de emprego público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal do Emprego Público do Município;

CONSIDERANDO, que realizadas as provas foi dado conhecimento do seu resultado final através do Edital nº. 13.001/2024 e anexos, com a publicação da relação nominal dos aprovados e classificados no site da Empresa no seguinte endereço www.fundacaounespar.org.br, no dia 28 de maio de 2024, no Diário Oficial do Município de Mirador no endereço eletrônico, www.mirador.pr.gov.br, no dia 28 de maio de 2024 e no Jornal Diário do Noroeste publicado no dia 29 de maio de 2024, na Edição nº. 19.544, página 20;

CONSIDERANDO, ainda, que foi dado conhecimento da Homologação do Resultado Final e Classificação, através do Edital nº. 14.001/2024 e anexos, com a publicação no site da Empresa no seguinte endereço www.fundacaounespar.org.br, no dia 03 de junho de 2024, no Diário Oficial do Município de Mirador no endereço eletrônico, www.mirador.pr.gov.br, no dia 03 de junho de 2024 e no Jornal Diário do Noroeste publicado no dia 04 de junho de 2024, na Edição nº. 19.547, página 12;

CONSIDERANDO, ainda que foi Ratificado o Edital nº. 14.001/2024, que Homologou o Resultado Final e Classificação do Processo Seletivo Público (Emprego Público), através do Decreto nº. 028/2024, de 04 de junho de 2024, publicado no Jornal Diário do Noroeste no dia 05 de junho de 2024;

CONSIDERANDO finalmente que foram respeitados e praticados todos os atos que garantiram a legalidade e bom andamento do Processo Seletivo Público (Emprego Público) da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, concernente ao Edital nº. 01.001/2024;

RESOLVE

Art. 1º. – CONVOCAR os candidatos aprovados em **Processo Seletivo Público (Emprego Público)**, para comparecer no horário de expediente, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00 na Divisão de Recursos Humanos no Paço Municipal da Prefeitura, a partir do dia 03 de fevereiro de 2025 até o prazo máximo do dia 11 de fevereiro de 2025, respeitando o prazo de 07 (sete) dias úteis, conforme abaixo;

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE				
INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.	NOTA FINAL	POSIÇÃO
20240394	PABLO FERREIRA DOS SANTOS	02/10/1991	65,00	3º

Art. 2º. – O não comparecimento do candidato(a) no prazo mencionado no Art. 1º. e a não apresentação da documentação prevista neste Edital, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato(a);

Art. 3º. – Os candidatos convocados para a vaga de **Agente Comunitário de Saúde** deverão apresentar, comprovante de residência em conformidade com o inciso I, do art. 6º, da Lei Federal nº. 11.350/2005, assim disposto:

Art. 6º. - O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:
I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; (Redação dada pela Lei nº. 11.350, de 2006);

Art. 4º. - São requisitos básicos para o ingresso no quadro de empregados do Município de Mirador, Estado do Paraná:

a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
e) Possuir os requisitos indicados para o cargo ao qual se candidatou;
f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
h) Ter sido aprovado no presente Teste Seletivo Emprego Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

Art. 5º – Relação de documentos exigidos, originais e cópias:

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento.
b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição.
c) Cópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar para o candidato do sexo masculino.
d) Cópia do documento de Identificação (RG).
e) Cópia do Cartão do CPF.
f) Cópia da Carteira nacional de Habilitação – CNH, categoria B ou superior;
g) Cópia do Cartão do CPF do cônjuge, se for casado ou companheiro(a) que viva há mais de 05 (cinco) anos.
h) Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
i) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes.
j) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos.
k) Cópia do Cartão do CPF do(s) filho(s) dependentes.
l) Cópia da Carteira de Vacinação do(s) filho(s) menores de 14 (quatorze) anos.
m) Comprovante de abertura de conta bancária ou cópia do cartão com a numeração da conta e agência, no Banco do Brasil, que administra a folha de salários.
n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside.
o) Cópia Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso).
p) Número do PIS/PASEP.
q) Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pelo médico do trabalho, para desenvolver as atribuições do emprego.
r) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, caso não possua bens, apresentar declaração atestando a não existência de bens e valores, com firma reconhecida em cartório **(ANEXO I)**.
s) Declaração de não acúmulo de cargo público e que não recebe proventos de aposentadoria, ou se ocupa deverá apresentar também Certidão expedida pelo Órgão contendo: o Cargo Ocupado, a Carga Horária, o Vínculo Jurídico do Cargo, dias e horários em que exerce suas funções, com firma reconhecida em cartório **(ANEXO II)**.
t) Declaração de que não foi demitido por justa causa, com firma reconhecida em cartório **(ANEXO III)**.
u) Comprovante de imunização SARS COVID19.
v) Cópia do comprovante de residência: o COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (contas de água, energia, gás encanado, telefone, etc.) em seu próprio nome, que comprove residir na área de abrangência da comunidade em que se inscreveu, desde a data da publicação do edital, no qual conste, obrigatoriamente, o CEP - Código de Endereçamento Postal da residência. No caso de residir com ascendentes (pai, mãe, avós) ou descendentes (filhos ou netos) até o 2º grau, poderá apresentar comprovante de residência em nome deles, desde que acompanhado de certidão de nascimento que comprovem tal parentesco. No caso de comprovante em nome do cônjuge, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de cópia reprográfica autenticada da certidão de casamento ou declaração de união estável.

Art. 6º - O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Divisão de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito, 31 de janeiro de 2025.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,_____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no emprego de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

a) [ ] Não possuo bens e valores patrimoniais.
b) [ ] Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R$)
TOTAL GERAL	

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Mirador, Estado do Paraná, _____ de _____de _____.

_____
Declarante

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS/EMPREGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu,_____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo/emprego de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiarias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos/empregos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº. 621/2023.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Mirador, Estado do Paraná, _____ de _____de _____.

_____
Declarante

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA

Eu,_____, abaixo assinado, portador(a) do RG n°_____, e do CPF sob o n° _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no emprego de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, **QUE NÃO FUI,** demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Mirador, Estado do Paraná, _____ de _____de _____.

_____
Declarante

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 RE-RATIFICAÇÃO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

Fica retificado o Edital Chamamento Público nº 01/2024 e anexos "Valor Total," Objeto: Credenciamento de Pessoas Jurídicas, para prestação de serviços complementares de saúde com disponibilidade médica em urgência e emergência, atendimentos clínicos e cirúrgicos de média e alta complexidade para as unidades de Atenção Básica; Médico Diretor Clínico Hospitalar devidamente registrado no CRM/PR., ou Licença para atuar no estado do Paraná, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme Resolução CRM 2.147/2016; Prestação de Serviço especializado em Ginecologia e Obstetrícia em Ambulatório e Centro de Cirurgia para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, pelos valores e serviços fixados neste Edital, compreendendo:

ONDE SE LÊ: "R$ 1.102.875,00 (Um Milhão, Cento e DoisMil, Oitocentos e Setenta e Cinco)."

LEIA-SE: "R$ 1.162.875,00 (Um Milhão, Cento e Sessenta e Dois Mil, Oitocentos e Setenta e Cinco Reais).

Fica ratificado os demais Termos.

Diamante do Norte, 31 de janeiro de 2025.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 003/2024
Ata de Registro de Preços 005/2024
4º TERMO DE ADITIVO – REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José de Anchieta, 1641, centro, no Município de Alto Paraná – Estado do Paraná, inscrita no **CNPJ. /M.F. n. ° 76.279.967/0001-16**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções o **Sr. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA,** brasileiro, divorciado, motorista, portador da CI/RG Nº. 4.530.008-0 SSP/PR. e inscrito no CPF/MF Nº 597.027.709-63, residente e domiciliado na Rua Castro Alves nº 160, Centro, CEP-87750-000**,** nesta Cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, e a empresa **WARMLING COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob Nº 09.013.894/0001-29, com sede na Avenida Paraná, nº 1814, CEP 87.750-000, na cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, neste ato representada por seu procurador **Sr. JOÃO PAULO KUHNEN WARMLING**, brasileiro, casado, assistente administrativo financeiro, portador do CI/RG N.º 8.969.348-9/SSP-PR e inscrito no CPF/MF N.º 009.148.859-10, residente e domiciliado na Rua Estados Unidos, nº 2476 , CEP: 87.750-000, Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, conforme procuração lavrada na Serventia Notorial e Protestos e Títulos, Protocolo: 00000014/2022, do Livro: 00063-P, ás Folhas: 081/084, tem justo e acertado o presente **Termo Aditivo de Reequilíbrio Financeiro**, nos termos da Ata de Registro de Preços nº 005/2024, Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 003/2024, Processo Administrativo nº 006/2024, bem como pela legislação vigente em especial a Lei n. 14.133/2021, artigo 124, inciso II, alínea "d".

CLÁUSULA PRIMEIRA
O CONTRATANTE com apoio na lei 14.133/2021, e suas alterações, realizou a Licitação da Modalidade Edital Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 003/2024, objetivando a Aquisição de Combustíveis (Diesel SIO), destinados a atender os veículos e máquinas da frota municipal e os veículos utilizados no transporte escolar do município de Alto Paraná, no qual a CONTRATADA foi vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA
Através do presente Termo de Aditivo, e a partir desta data, fica reajustado o preço unitário do produto. O Valor do presente **Termo de Aditivo de Reequilíbrio Financeiro** é de **R$ 27.119,86** (vinte e sete mil, cento e dezenove reais e oitenta e seis centavos).

Item	Produto	Valor Unitário R$	Valor Unitário Reajustado R$
1	DIESEL S-10	6,04	6,19

CLÁUSULA TERCEIRA
O valor global para a execução do objeto da Ata nº 005/2024, era de **R$ 2.815.501,93** (dois milhões, oitocentos e quinze mil, quinhentos e um reais e noventa e três centavos), passa a ser de **R$ 2.842.621,79** (dois milhões, oitocentos e quarenta e dois mil, seiscentos e vinte um reais e setenta e nove centavos), nas mesmas dotações orçamentárias da Ata em tela.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS
Permanecem inalteradas as demais disposições da Ata nº 005/2024.

E por estarem cientes e acordes, os contratantes assinam o presente Termo de Aditivo ao Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Alto Paraná, 31 de janeiro de 2025.

MUNICIPIO DE ALTO PARANÁ
Contratante

WARMLING COM. DE COMBUSTÍVEIS LTDA – EPP.
Contratada

TESTEMUNHAS:
Nome:_____ Nome:_____
CPF:_____ CPF:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

REFERÊNCIA	INEXIGIBILIDADE 004/2023

CONTRATO Nº	013/2024

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	PAULO HENRIQUE SENA DE ARAUJO
CPF DO CONTRATADO	100.542.749-66
OBJETO	CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS, SENDO PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS, PARA ATUAREM NA ÁREA DE SAÚDE, DEVENDO A CONTRATAÇÃO OCORRER CONFORME NECESSIDADE E O INTERESSE PÚBLICO, SUPRINDO ASSIM AS NECESSIDADES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEPARTAMENTO DE VAIÇÃO, OBRAS E URBANISMO, NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, CONFORME EM ANEXO AO EDITAL.
DATA INICIAL DO CONTRATO	02/02/2024
DATA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	02/02/2025
DATA DO 1° ADITIVO (TEMPO)	27/01/2025
NOVA DATA DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	02/02/2026
MOTIVAÇÃO DO ADITIVO	CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA (ANEXO) APRESENTADA PELOS DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM RESPALDO NO ARTIGO 57, DA LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO ALUDIDO CONTRATO.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 05/2025

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

CONTRATANTE: Município de Mirador

CONTRATADO: ANDREIA SCHULZ

OBJETO: Prorrogar Contratação de ENFERMEIRO, para dar atendimento a necessidade do Município, de acordo com as atribuições da referida função, conforme determina a Lei Municipal n º 0589/2022.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: A partir de 31/01/2025 a 31/07/2025, podendo ser extinto apenas numa das hipóteses previstas na CLAUSULA QUINTA do contrato.

SALÁRIO CONTRATUAL: R$ 3.642,76 (três mil, quinhentos e quarenta e dois reais e setenta e seis centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Municipal nº 0589/2023

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

Mirador 31 de janeiro 2025

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br

CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

REFERÊNCIA	INEXIGIBILIDADE DE CREDENCIAMENTO 004/2023

CONTRATO Nº	019/2023

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	ANGELA MARIA RODRIGUES DA SILVA LIMA
CPF DO CONTRATADO	025.601.839-19
OBJETO	CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS, SENDO PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS, PARA ATUAREM NA ÁREA DE SAÚDE, DEVENDO A CONTRATAÇÃO OCORRER CONFORME NECESSIDADE E O INTERESSE PÚBLICO, SUPRINDO ASSIM AS NECESSIDADES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEPARTAMENTO DE VAIÇÃO, OBRAS E URBANISMO, NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, CONFORME EM ANEXO AO EDITAL
DATA INICIAL DO CONTRATO	01/03/2024
DATA DO 1º ADITIVO (DE VALOR)	31/01/2025
VALOR DO CONTRATO	R$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)
VALOR DO ADITIVO	R$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)
VALOR DO CONTRATO ATUALIZADO	R$ 36.000,00 (TRINTA E SEIS MIL REAIS)
MOTIVAÇÃO DO ADITIVO	CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA (ANEXO) APRESENTADA PELA DIRETORA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM RESPALDO NO ARTIGO 65, DA LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO ALUDIDO CONTRATO.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANA
Rua José Vicente, 257 - Fone/Fax.: (44) 429-1234 ou 429-1970 - CEP 87990-000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte, **EDUARDO BONO DA SILVA**, no uso de suas atribuições regimentais e legais, no intuito de dar ampla publicidade **CONVOCA** todos os vereadores e a população em geral para as Reuniões Extraordinárias, que serão realizadas no recinto da Câmara Municipal de Diamante do Norte, na data de **03 de fevereiro de 2025, nos horários das 19h00min. e às 19h45 horas,** para a discussão e votação, da seguinte pauta:

ORDEM DO DIA (LEITURA, DISCUSSÃO E VOTAÇÃO)

1. - **PROJETO DE LEI N° 01/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza Crédito Especial na importância de até R$97.561,47 (Noventa e Sete Mil, Quinhentos e Sessenta e Um Reais e Quarenta e Sete Centavos)".
2. **PROJETO DE LEI N° 02/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$73.196,84 (setenta e três mil, cento e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos)".
3. **PROJETO DE LEI N° 03/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$1.350.699,92 (um milhão, trezentos e cinquenta mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)".
4. **PROJETO DE LEI N° 04/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza Crédito Especial na importância de até R$2.238.763,60 (Dois Milhões, Duzentos e Trinta e Oito Mil, Setecentos e Sessenta e Três Reais e Sessenta Centavos".
5. **PROJETO DE LEI N° 05/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$152.373,13 (cento e cinquenta e dois mil, trezentos e setenta e três reais e treze centavos)".
6. **PROJETO DE LEI N° 06/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito adicional suplementar na importância de até R$462.230,72 (quatrocentos e sessenta e dois mil, duzentos e trinta reais e setenta e dois centavos)".
7. **PROJETO DE LEI N° 07/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$48.312,90 (quarenta e oito mil, trezentos e doze reais e noventa centavos)".
8. **PROJETO DE LEI N° 08/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito adicional suplementar na importância de até R$29.780,32 (vinte e nove mil, setecentos e oitenta reais e trinta e dois centavos)".
9. **PROJETO DE LEI N° 09/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)".
10. **PROJETO DE LEI N° 10/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar concessão administrativa de uso de vem e equipamentos públicos com a ASSOCIAÇÃO DE PESCADORES PROFISSIONAIS ATIVOS DE DIAMANTE DO NORTE e dá outras providências".
11. **PROJETO DE LEI N° 11/2025**, de autoria do Prefeito Municipal, cuja súmula: "Autoriza crédito especial na importância de até R$579.943,20 (Quinhentos e setenta e nove mil, novecentos e quarenta e três reais e vinte centavos)".

Câmara Municipal de Diamante do Norte (PR), 30 de Janeiro de 2025.

EDUARDO BONO DA SILVA:00519370180
Assinado de forma digital por EDUARDO BONO DA SILVA:00519370180
Dados: 2025.01.30 17:36:53 -03'00'
EDUARDO BONO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: [illegible] - http://www.altoparana.pr.gov.br

EDITAL DE REVOGAÇÃO DE CONVOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

Este Edital anula formalmente o Edital de Convocação do Leiloeiro Oficial referente ao Credenciamento nº 009/2024, publicado no Jornal Diário do Noroeste, edição 19.706, página 12, no dia 23 de janeiro de 2025, em razão do cancelamento do sorteio realizado, conforme decisão do Agente de Contratação.
A Prefeitura Municipal informa que um novo edital de convocação será publicado após novo sorteio.

Sem mais nada a declarar, estamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Alto Paraná, 31 de janeiro de 2025.

MARICLEY PIMENTA DE SOUZA YAMAMOTO
Secretária Municipal de Administração Geral

ESTADO DO PARANA
MUNICIPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL 341/2025

Ementa: "Consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Vereadores de Nova Aliança do Ivaí aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Diretrizes e Políticas Administrativas

Art. 1º- A administração do Município de Nova Aliança do Ivaí-PR reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:
I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;
II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;
III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;
IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;
V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior, devendo, pois, a autoridade ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:
a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;
VI. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;
VII. A Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;
VIII. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;
IX. A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
X. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Capítulo II
Da Estrutura Organizacional

Art. 2º- O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários, Diretores, Chefes, Assessores e Servidores Públicos.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende: os órgãos da administração direta, secretarias, assessoramento e representação municipal.

Seção I
Dos órgãos Componentes

Art. 4º - A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí compõe-se dos seguintes órgãos:
1. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:
1.1 Órgãos de linha:
a) Prefeito Municipal;
b) Secretarias Municipais:
b.1) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b.2) Secretaria Municipal da Fazenda;
b.3) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
b.4) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
b.5) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
b.6) Secretaria Municipal de Educação;
b.7) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
b.8) Secretaria Municipal de Agricultura;
b.9) Secretaria Municipal de Assistência Social;
b.10) Secretaria Municipal de Saúde.
1.2. Órgãos de assessoria:
a) Assessoria Jurídica;
b) Controladoria Interna;
1.3. Órgão Auxiliar:
a) Chefia de Gabinete do Prefeito.
§ 1º - Secretarias Municipais aquelas que atuam na prestação de serviços públicos, na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais, conforme sua área de competência.
§ 2º - Órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.
§ 3º - Órgãos de assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.
§ 4º - Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

Seção II
Da Estrutura Hierárquica

Art. 5º - Os órgãos da administração direta, mencionados no artigo 4º, item I, obedecem à subordinação hierárquica a seguir:
I - Ao Prefeito Municipal:
a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
II - À Coordenação Geral:
a) Controladoria Interna;
b) Assessoria Jurídica;
c) Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento;
d) Secretaria Municipal de Fazenda;
e) Secretaria Municipal de Saúde;
f) Secretaria Municipal de Educação;
g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
h) Secretaria Municipal de Agricultura;
i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
j) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
l) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 6º- Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I e II do artigo anterior, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas.

Seção III
Das Disposições Gerais

Art. 7º - Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida a criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.
Parágrafo único. A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

Art. 8º - Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 9º - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 10 - Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

Art. 11 - Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 4º, deverá:
I. Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;
II. Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
III. Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
IV. Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
VI. Elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;
VII. Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;
VIII. Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
IX. Normatizar e orientar os trabalhos do (s) Conselho (s) vinculados à unidade;
X. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Capítulo III
Das Atribuições dos órgãos Componentes da Estrutura
Seção I
Do Poder Executivo

Art. 12 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais, pelos ocupantes dos demais cargos definidos no art. 10 desta Lei e pelos servidores públicos municipais.

Art. 13 - O resultado das ações públicas empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população, nos seus variados segmentos, e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual e nacional.

Art. 14 - Ao Prefeito, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara Municipal, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas, sem exceder as dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, cabendo-lhe privativamente exercer todas as atribuições definidas na Lei Orgânica do Município.

Seção II
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 15 - A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 16 - Ao Gabinete do Prefeito compete:
I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
II. Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
III. Cooperar com a Coordenação Geral nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionado com a sua esfera de atuação;
V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
VI. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;
VII. Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção III
Da Controladoria Interna do Município

Art. 17 - O Controle Interno do Município é o órgão da Administração Direta responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 18 - Compete ao Controle Interno do Município:
I - Estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;
II - Propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos;
III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;
IV - Propor alterações na Estrutura Administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;
V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;
VI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;
VII - Verificar se os demonstrativos financeiros / contábeis e de prestação de contas se enquadram dentro da legislação pertinente;
VIII - Propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos;
IX - Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;
X - Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para a sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos;
XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.
Parágrafo Único. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Interno do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

Seção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 19 - A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito é órgão consultivo superior da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica de modo que o Administrador obedeça na íntegra todos os princípios constitucionais administrativos, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com as atribuições do titular do mandato.

Art. 20 - A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito será exercida por um advogado de reconhecida capacidade técnica e ilibada conduta.

Art. 21 - Compete ao Assessor Jurídico do Município:
I. Elaborar pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes;
II. Emitir pareceres sobre a elaboração proposições legislativas;
III. Resolver questões que gerem dúvidas jurídicas a respeito de obrigações contratuais e legais assumidas pelo Município e na formulação de decisões administrativas;
IV. Emitir pareceres específicos ao Chefe do Poder Executivo sobre o controle da legalidade dos atos da administração;
V. Redigir ou elaborar documentos Jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na orientação do Prefeito;
VI. Orientar o Prefeito sobre os seus direitos, limites de atuação e obrigações legais;
VII. Exercer o controle de execução das diretrizes políticas do Prefeito a ser desempenhada em obediência a fidelidade e orientações traçadas;
VIII. Exercer na dependência da confiança do Prefeito o bom andamento administrativo;
IX. Executar a transmissão de diretrizes políticas para a execução administrativa, fixação de linhas de ação em instruções e medidas de fiscalização de sua execução;
X. Análise das razões de veto aos projetos de lei e suas consequências e atuação como colaborador do Advogado do Município, além de executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

Art. 22 – O Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito terá o mesmo nível hierárquico e gozará as mesmas prerrogativas do cargo de Chefe de Gabinete, e a quem cabe face à sua equivalência referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da administração municipal ou que na mesma tenham repercussão.

Seção V
Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 23 - Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento dos planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam de forma prática o cumprimento das competências do Município contidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e nas leis específicas, sempre em harmonia com os demais Poderes Constituídos e com outras esferas de Governo.
§ 1º - As Secretarias do Município são órgãos da Administração Direta, estruturadas com a finalidade de auxiliar o Prefeito Municipal, a quem são diretamente subordinadas, na execução de suas competências e atribuições legais em cada área de atuação.
§ 2º - Cada Secretaria Municipal executará diretamente as atividades de sua área de competência.
§ 3º - O Secretário Municipal tem como atribuição liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria ou Diretoria sob sua responsabilidade bem como ordenar e atestar despesas e desempenhar funções que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competências na forma prevista em Lei.
§ 4º - O Secretário do Município será substituído em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de Departamento, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Seção VI
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela formulação e execução da política econômico-financeira do Poder Público Municipal.

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
I - A elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
II - A estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
III - Auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.
IV - A coordenação dos trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei do Orçamento Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento necessários ao bom desempenho da Administração e gestão de pessoal;
V - A coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
VI - A coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;
VII - A promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
VIII - A promoção do treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
IX - A implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
X - O controle do uso de bens municipais por terceiros;
XI - O controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplacamento, registros de aquisição, transferência e baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo os demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;
XII - A execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
XIII - A coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;
XIV - A execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;
XV - A escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;
XVI - Coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal.

Seção VII
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda
Art. 26 - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável por executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil.

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:
I. Estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;
II. Efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;
III. A definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
IV. A instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;
V. Cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
VI. A cobrança da Dívida Ativa;
VII. Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;
VIII. Efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
IX. Cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;
X. Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à Câmara Municipal;
XI. Elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;
XII. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;
XIII. Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;
XIV. A elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de Saúde no âmbito do município de Nova Aliança do Ivaí, através de ações, projetos e atividades de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com as atividades similares pelo governo Federal e Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais.

Art. 29 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, através do gerenciamento do Sistema Único de Saúde:
I. O planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos programas de assistência à saúde e das ações de saneamento básico;
II. A promoção de campanhas de vacinação;
III. O combate às epidemias;
IV. O desenvolvimento de ações de controle de endemias e doenças transmitidas por vetores;
V. As ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Hepatite viral e AIDS;
VI. A prestação de assistência odontológica, médica e hospitalar;
VII. As ações de prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
VIII. A Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;
IX. A promoção à saúde da população de baixa renda;
X. A pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante as disponibilidades providenciais e assistências públicas e particulares;
XI. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
XII. A ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos;
XIII. A promoção de campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da

população;
XIV. O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamentos dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
XV. A distribuição de medicamentos;
XVI. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
XVI. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
XVII. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XIX. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
XX. Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
XXI. Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;
XXII. Assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso;
XXIII. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
XXIV. Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

Seção IX
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação promoverá suas ações voltadas para o ensino fundamental através da gestão do FUNDEB.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I. O planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
II. O controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes graus e níveis;
III. O apoio e orientação à iniciativa educacional privada;
IV. Manter perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
V. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
VI. A assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, utilização, operação e manutenção da infraestrutura educacional;
VII. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com a área financeira e de planejamento do Executivo Municipal;
VIII. A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
IX. A capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
X. Promover as inovações didáticas e pedagógicas;
XI. Promover o bem-estar dos estudantes na escola e na comunidade;
XII. Articular-Se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
XIII. Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
XIV. Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
XV. Promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável e a educação de trânsito.

Art. 32 - Para a execução das atribuições e competências, imprescindível a conduta e execução das políticas e projetos através da operacionalidade dos Diretores das Instituições Educacionais da Rede Municipal, bem como, da adoção de critérios, mecanismos e ferramentas de análise, avaliação e apuração de desempenho e capacitação para o cargo. Circunstância esta que deverá balizar-se nos termos, conceitos e critérios dos artigos a seguir que integram esse Capítulo e Seção. Precipuamente, em atendimento ao Art. 14, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

SUBSECÇÃO I
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 33 - São requisitos para participar da avaliação de mérito e desempenho de diretores de Instituição de Ensino da Rede Municipal:
I- Pertencer ao quadro próprio dos professores da rede Municipal;
II- Possuir curso superior com Licenciatura em Pedagogia;
III- Possuir Pós-Graduação em Gestão Escolar;
IV- Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência em sala de aula;
V- Oficializar através de requerimento assinado, o interesse na função;
VI- Estar atuando na Instituição de Ensino que pretende ser candidato, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o processo;
VII- Elaborar e apresentar plano de gestão desenvolvido e articulado ao Projeto Político Pedagógico e seguindo os preceitos da Gestão Democrática da Instituição de Ensino;
VIII- Não ter cumprido pena estabelecida em sentença criminal transitada em julgado nos últimos 02 (dois) anos.
IX- Levar em consideração a pontuação da avaliação de desempenho anual dos últimos 02 (dois) anos conforme o Plano de Cargos e Carreira superior a 180 pontos.

Art. 34 - Para fins de função de Direção, terão direito as Instituições de Ensino Municipal.

Art. 35 - A prévia avaliação é obrigatória mesmo que seja um único professor, ou que já esteja na função de direção.

Art. 36 - A avaliação será efetuada por uma comissão de servidores especificamente constituída por Portaria;

Art. 37 - A função de Direção em Instituição de Ensino deve ser exercida por professor (a) em regime de tempo integral de 40h (quarenta horas) e dedicação exclusiva, caso seja detentor de 20h (vinte horas) este fará dobra de jornada;

Art. 38 - Após nomeação mediante a Portaria, terá direito a gratificação de 30% (trinta por cento) em cima do vencimento base de 20h (vinte horas) semanais em que se encontra.

SUBSECÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PARA ANÁLISE

Art. 39 - A comissão para análise a avalição dos Diretores de Instituição Educacional é constituída por membros titulares, a saber:
I- Secretário (a) Municipal de Educação;
II- Procurador Jurídico ou 01 (um) servidor nomeado por ele;
III- 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação;
IV- 01 (um) Representante da classe de professores, indicado pela categoria;
V- 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica
VI- 01 (um) Representante dos servidores técnicos-administrativos, indicados pela categoria;
VII- 01 (um) Representantes de pais de alunos escolhidos em assembleia ou indicação pela Cooperativa Escolar.
§ 1º A comissão será presidida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.
§ 2º Não poderá integrar a Comissão:
a) Os professores que pretenderem a sua nomeação para Direção;
b) Os profissionais com parentesco até terceiro grau com qualquer dos candidatos.

Art. 40 - A comissão divulgará no e-mail pessoal dos candidatos, o resultado da avaliação, sendo impedido de participar da nomeação aqueles que não alcançarem a pontuação mínima fixada nesta Lei;
Parágrafo Único. Do resultado caberá pedido justificado de reconsideração, no prazo de 24h (vinte e quatro horas) à própria Comissão.

Art. 41 - Quando houver vacância, renúncia ou afastamento do Diretor, faltando mais de 06 (seis) meses para o término do mandato, a designação de Diretor será sempre precedida de novo processo de escolha.

SUBSECÇÃO III
DOS ASPECTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 42 - A avaliação de mérito e desempenho abrangerá os aspectos de:
I- Formação profissional
II- Formação profissional específica para direção
III- Participação em cursos de formação
IV- Conduta profissional

Parágrafo Único. Estará apto a concorrer a nomeação o candidato que atingir 85% da soma dos critérios estabelecidos no caput deste artigo.

SUBSECÇÃO IV
DA DURAÇÃO DO MANDATO

Art. 43 - A função de Diretor na Instituição de Ensino terá uma duração de 02 anos.
Parágrafo primeiro. O Diretor que tiver interesse em pleitear a próxima gestão, deverá passar novamente pelo processo de avaliação de mérito e desempenho.

SUBSECÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 44 - São atribuições do Diretor de Instituição de Ensino Municipal;
I- Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional;
II- Dirigir planejamentos da instituição, no âmbito administrativo e pedagógico;
III- Ter compromisso com a implementação das Metas e Estratégias do Plano Municipal de Educação;
IV- Instituir indicadores de aprendizagem mapeando índice de aprovação, evasão entre outros;
V- Traçar estratégia para melhorar a qualidade de ensino;
VI- Participar ativamente no processo de aprendizagem do aluno, adotando postura de monitoramento e engajamento de toda equipe;
VII- Trabalhar de forma integrada com as orientações pedagógicas;
VIII- Ser proativo em buscar diferentes soluções para os problemas escolares;
IX- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação de ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
X- Gerenciar estratégia de recursos humanos e financeiros, alinhando-se aos propósitos pedagógicos;
XI- Agir com transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;
XII- Valorizar os recursos humanos e das relações interpessoais dentro da Instituição;
XIII- Reunir-se periodicamente com os servidores da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro da Unidade Escolar;
XIV- Orientar os servidores em relação a sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
XV- Estabelecer relações com outras escolas para a troca de experiência e boas práticas;
XVI- Zelar pelo patrimônio escolar;
XVII- Coordenar o Projeto Político Pedagógico;
XVIII- Agir democraticamente;
XIX- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro da sua área.

Art. 45 - No caso de afastamento do Diretor por até 30 (trinta) dias, a substituição será feita interinamente pelo Coordenador Pedagógico e ou Secretário Escolar;

Art. 46 - Quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias, ficará a cargo do (a) Secretário (a) Municipal de Educação designar 01 (um) Coordenador da Secretaria de Educação, para substituir no período que se fizer necessário;

Art. 47 - O Diretor que obtiver menos que 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho do Plano de Cargos e Carreiras, será objeto de processo administrativo por insuficiência de desempenho, sendo destituído da função.

Seção X
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração.

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:
I. O planejamento, a execução e a avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, desenvolvimento e saneamento urbano, edificações e abastecimento d'água;
II. A liberação de alvarás de construção de edificações públicas e particulares e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;
III. A concessão de 'Habite-se" para as edificações que atendam às normas de segurança e às especificações autorizadas no "Alvará de Construção";
IV. O planejamento, a execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
V. O gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
VI. A administração e conservação dos cemitérios públicos;
VII. O planejamento, a construção e manutenção de parques, praças e jardins;
VIII. O planejamento, execução e manutenção da pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas e logradouros;
IX. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
X. Garantir a prestação de serviços municipais relacionados com infraestrutura;
XI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
XII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
XIII. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;
XIV. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
XV. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
XVI. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
XVII. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
XVIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

Seção XI
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem a finalidade de promover a atividade rural através da formulação de políticas públicas que envolvam a agricultura, pecuária, o agronegócio, e a agricultura familiar, prospectando novas oportunidades e alternativas respeitando sempre a sustentabilidade e proteção ao meio ambiente.

Art. 51 - Compete ao Secretário Municipal Agricultura:
I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;
II. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;
III. Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
IV. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;
V. Executar o cadastramento e divulgação do potencial agrícola do Município;
VI. Incentivar projetos agrícolas que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
VII. Promover a melhoria do setor agrícola e pecuário através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;
VIII. Identificar os pontos fracos da infraestrutura agrícola e pecuária e promover ações visando sua melhoria.

Seção XII
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade a gestão dos recursos disponíveis para execução das ações voltadas para a inclusão social, através da concretização de projetos e atividades orientados para capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência.

Art. 53 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:
I. O planejamento, a execução, a coordenação e a avaliação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente as menos favorecidas;
II. Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
III. Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência;
IV. Desenvolver projetos de melhoria habitacional;
V. Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra;
VI. Promover a inclusão de jovens e adultos de baixa renda nos programas de tecnologia da informação digital;
VII. Prestar assistência jurídica às pessoas de baixa renda, conveniada com órgãos pertinentes.

Seção XIII
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade em promover a saúde através de fomento das práticas esportivas, desenvolver a cultura nos seus mais diversos níveis, oferecer lazer a população, e fomentar o turismo no município.

Art. 55 - Compete ao Secretário de Esporte, Cultura e Lazer:
I. Desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção do patrimônio cultural, do desenvolvimento dos desportos e do lazer;
II. Desenvolver ações capazes de garantir à proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
III. Promover ações de caráter promocional, visando à difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
IV. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
V. Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas;
VI. Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
VII. Promover ações voltadas para a prática dos desportos;
VIII. Guarda, administração e zeladoria dos equipamentos públicos municipais relacionados com a pasta.

Seção XIV
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem por finalidade fomentar a economia do Município, através da indústria, comércio e os serviços vocacionais.

Art. 57 - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:
I - Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;
II – Fomentar o comércio e a indústria, promovendo arrecadação, absorção de mão-de-obra, e geração de tecnologia;
III - Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento do Município;
IV - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente.

Seção XV
Das Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

Art. 59 - Compete ao Secretário de Meio Ambiente e Turismo:
I - Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;
II - Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a proteção dos recursos naturais;
III - Propor normas e padrões suplementares de combate à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
IV - Fiscalizar e aplicar sanções aos infratores de normas municipais de proteção ao meio ambiente;
V - Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental;
VI - Realizar estudos de impacto ambiental para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de alguma forma, possam degradar o meio ambiente;
VII- Conceder alvarás de funcionamento e fiscalizar as atividades sujeita à Taxa de Licença Ambiental;
VIII - Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;
IX – Promover o turismo sustentável, ecológico de caminhos e trilhas, e turismo rural, a fim de fomentar a cadeia turística vocacionada.

CAPÍTULO IV
Das Atribuições das Funções Gratificadas de Agente de Contratação, Membro de Comissão de Contratação e Fiscal de Contrato

Art. 60 - Ficam criadas as funções gratificadas de Agente de Contratação, membro de Comissão de Contratação, e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei federal nº 14.133/2021 e regulamentada no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo Decreto nº 06/2023.
Parágrafo único. Poderão ser designados tantos agentes de contratação, membros da Comissão de Contratações e Fiscais de Contratos quantos forem necessários ao bom andamento do serviço, inclusive sendo designados para responderem pelas contratações de forma setorizada por tipo ou natureza de objeto.

Art. 61 - O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.
§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.
§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, deverá ser providenciada a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Seção I
DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 62 - O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela Autoridade Administrativa, em caráter permanente ou especial, dentre servidores, preferencialmente, efetivos da Administração (Acórdão 3561/2023 TCE-PR).

Art. 63 - São atribuições do Agente de Contratação:
I - Conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;
II - Conduzir a sessão pública;
III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
IV - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
V - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
VI - Verificar e julgar as condições de habilitação;
VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
IX - Indicar o vencedor do certame;
X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
XIII - Encaminhar as informações à Divisão de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor;
XIV - elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;
XV - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
XVI - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
XVII - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos
estabelecidos no edital;
XVIII- Verificar e julgar as condições de habilitação;
XIX - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
XX - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de

saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e
b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
XXI - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
XXII - indicar o vencedor do certame;
XXIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
XXIV - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
XXV – realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.
§ 1º – O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro.
§ 2º – O agente de contratação nos processos de leilão será designado como leiloeiro.

§ 3º - Para fins de análise de prioridades de contratação a Secretaria ou órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços públicos.

Art. 64 - O Agente de Contratação contará com o auxílio dos órgãos da Procuradoria do Município e de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.
§ 1º O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão consultado quanto ao fluxo procedimental.
§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º, a solicitação de auxílio ao órgão da Procuradoria do Município ou de Controle Interno se dará por meio de consulta específica, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno.
§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de Controle Interno observará as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.
§ 4º Na tomada de decisão, o agente de contratação deverá considerar as eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos da Procuradoria do Município e de Controle
Interno.

Art. 65 - Ao Agente de Contratação formalmente designado mediante Portaria para o exercício da função será devida uma gratificação prevista na tabela anexa à presente Lei.

Seção II
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO

Art. 66 - Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.
§ 1º – Os servidores convocados para atuarem provisoriamente na Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação.

§ 2º - A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.
§ 3º - A comissão somente será composta, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro da Administração.
§ 4º - Poderá ser contratado serviço técnico especializado para fins de assessoramento da Comissão de Contratação.

Art. 67 – São atribuições da Comissão de Contratação:
I - atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações;
II - Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;
III – atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;
IV – Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 68 - Aos membros da Comissão de Contratação serão designados mediante Portaria, e ser-lhes-ão devida a gratificação prevista na tabela anexa à presente Lei.

Seção III
DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 69 - Para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será designado ao menos 01 (um) servidor municipal, preferencialmente, efetivo para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato.
§1º – O servidor a funcionar como fiscal de contratos será designado através de Portaria pelo Prefeito.
§ 2º - O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação.
§ 3º - Sendo o contrato celebrado por duas ou mais secretarias, cada Secretaria Municipal poderá indicar um Fiscal do Contrato, o qual será responsável por fiscalizar aquele contrato no que se refere a sua Secretaria em específico.

Art. 70 - São atribuições do fiscal de contratos:
I - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;
II - solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos;
III - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
IV - controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;
V - zelar pelo material e dar sua destinação correta;
VI - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
VII - solicitar à contratada a indicação de preposto;
VIII - tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
IX - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;
X - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;
XI - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;
XII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;
XIII - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
XIV - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo.

Art. 71 – Ao Fiscal de Contrato formalmente designado para o exercício da função prevista no artigo 69 será devida uma gratificação cujo valor está previsto na tabela anexa à presente Lei.

Art. 72 – As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio, e Fiscal de Contrato não podem ser acumuladas com gratificações pelo exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento.
Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário.

CAPÍTULO V
Da Estrutura dos órgãos

Seção I
Da Estrutura das Secretarias do Município

Art. 73 - Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:
I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário do Município, com as funções de liderança; direção e articulação; fomento de políticas e diretrizes; coordenação e comando do planejamento das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria ou Diretoria em geral;
II - Nível de Coordenação Programática, exercido pelo Diretor de Departamento, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;
III - Nível de Execução Programática, exercido pelo Chefe de Divisão, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;
IV - Nível de Execução Instrumental, exercido por cada Encarregado, com as funções de executar as atividades-meios da Secretaria relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira.
V - Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por:
a) Entidades da Administração Indireta vinculadas às Secretarias do Município e relacionadas com seu nível de Administração Superior, mantidas por via de convênio ou contratos, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
b) Órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

Art. 74 - A Estrutura dos órgãos municipais que fazem parte da Administração Direta, conforme disposto no Art. 2º é composta da seguinte forma:
I - Gabinete do Prefeito
a) Chefia de Gabinete;
b) Assessoria Jurídica;
c) Controle Interno do Município

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Secretário
a) Diretor de Administração Geral
b) Diretor de Licitação
c) Diretor de compras
d) Agente de contratação
e) Membro de Comissão de Contratação/ Equipe de Apoio
f) Fiscal de contrato

III – Secretaria de Fazenda
Secretário
- Diretor de Contabilidade
IV - Secretaria Municipal de Saúde.
Secretário
- Diretor de Saúde Básica
a) Chefe de Endemias, Zoonoses, e Vigilância Sanitária
b) Chefe do Programa Saúde da Família
c) Chefe de Gerenciamento de Sistemas Técnicos
d) Chefe Equipe de Saúde

V - Secretaria Municipal de Educação
Secretário
a) Diretor Escolar - Ensino Fundamental – Escola Irma Pereira da Rocha Boletta
b) Diretor Escolar - Educação Infantil – CEMEI Besoete da Silva Tormena
c) Diretor Escolar - Educação Infantil – CEMEI Hizilda dos Santos Teixeira
d) Chefe da Merenda e do Transporte Escolar
e) Chefe de Técnica Pedagógica

VI – Secretaria de Infraestrutura
Secretário
- Diretor de Infraestrutura
a) Chefe Administrativo
b) Chefe de Limpeza Pública e Cemitérios
- Diretor de Obras e Projetos

VII – Secretaria de Agricultura
Secretário
- Diretor de agronegócio
a) Chefe de Patrulha Mecanizada

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretário
- Diretor de Proteção Social Básica
a) Chefe de Coordenação do CRAS
b) Chefe de Assistência à Criança, ao Adolescentes e ao Idoso

IX – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
a) Chefe de Divisão de Cultura e Lazer
b) Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos Esportivos

X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
a) Chefe de Divisão de Trabalho
b) Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
a) Chefe de Divisão de Meio Ambiente

Parágrafo único. O organograma da estrutura administrativa consta no Anexo I desta lei, enquanto a quantidade de cargos e a tabela de vencimentos encontram-se no Anexo II.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 75 - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.
Art. 76 - Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.
Art. 77 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações no Sistema Orçamentário Municipal, de forma a alocar as atividades e projetos na nova estrutura administrativa definida nessa Lei.

Art. 78 - Fica o Poder executivo autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Art. 79 - Os cargos comissionados, seus códigos, quantitativos e remuneração, são os constantes desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração de seus titulares e feitas exclusivamente por atos do Prefeito Municipal.

Art. 80 - O Poder Executivo regulamentará por Decreto as atividades desenvolvidas pelos Diretores e Chefes.

Art. 81 - Ficam mantidos os Conselhos Municipais existentes, e estes serão vinculados as secretárias por afinidade temática através de decreto.

Art. 82 – Fica estabelecido que o subsídio do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal da Prefeitura de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná poderá sofrer ajustes que serão fixados nas datas e nos mesmos índices dos reajustes concedidos ao demais servidores públicos do município.

Art. 83 - Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, codificação, quantitativos e remunerações seguintes:

Cargo	Código	Quantidade
I – Assessor Jurídico	CC1	01
II – Chefe de Gabinete	CC3	01
III - Diretor de Departamento	CC4	12
IV – Chefe de Divisão	CC5	16

§ 1º - Fica criada a Gratificação da Função de Confiança para o Cargo de Controlador Interno, conforme tabela abaixo:

Cargo	Código	Quantidade
Controlador Interno	FC1	01

§ 2° – Fica estabelecido o valor do subsídio dos secretários municipais do Município de Nova Aliança do Ivaí:

Cargo	Código	Quantidade
Secretário Municipal	CC3	10

§ 3º - Fica criada as funções gratificadas de Confiança para os cargos de agente de contratação, membro da comissão de contratação/ equipe de apoio, fiscal de contrato conforme tabela abaixo:

Funções gratificadas	Código	Quantidade	Requisitos
Agente de Contratação	FG1	01	Preferencialmente servidor efetivo, nível superior em qualquer área, formação na Escola de Governo do Estado do Paraná ou Escola de Gestão Pública do tribunal de Contas do Estado do Paraná na área de licitações e contratos.
Membro da Comissão de Contratação / Equipe e Apoio	FG2	03	Preferencialmente servidor efetivo e formação na Escola Pública do Governo do Estado do Paraná ou Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná na área de licitações e contratos.
Fiscal de Contrato	FG3	07	Preferencialmente servidor efetivo e formação na Escola Pública do Governo do Estado do Paraná ou Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná na área de licitações e contratos.

Parágrafo único: A quantidade de cargos de Fiscal de Contrato será determinada por decreto do Prefeito ou autoridade competente, conforme as necessidades administrativas e disponibilidade orçamentária.

§ 4º - Aos Funcionários Públicos que ocupem cargo em comissão receberão a remuneração do cargo em comissão ou seu vencimento base com adicional de trinta por cento (30%) da remuneração instituída ao cargo em comissão ocupado, o que for mais vantajoso, exceto controlador interno.
§ 5º - Trinta por cento (30%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinados aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico.
§ 6º - A partir desta a lei, todas as remunerações instituídas terão seus reajustes fixados na mesma data e no mesmo índice dos reajustes concedidos aos demais servidores.

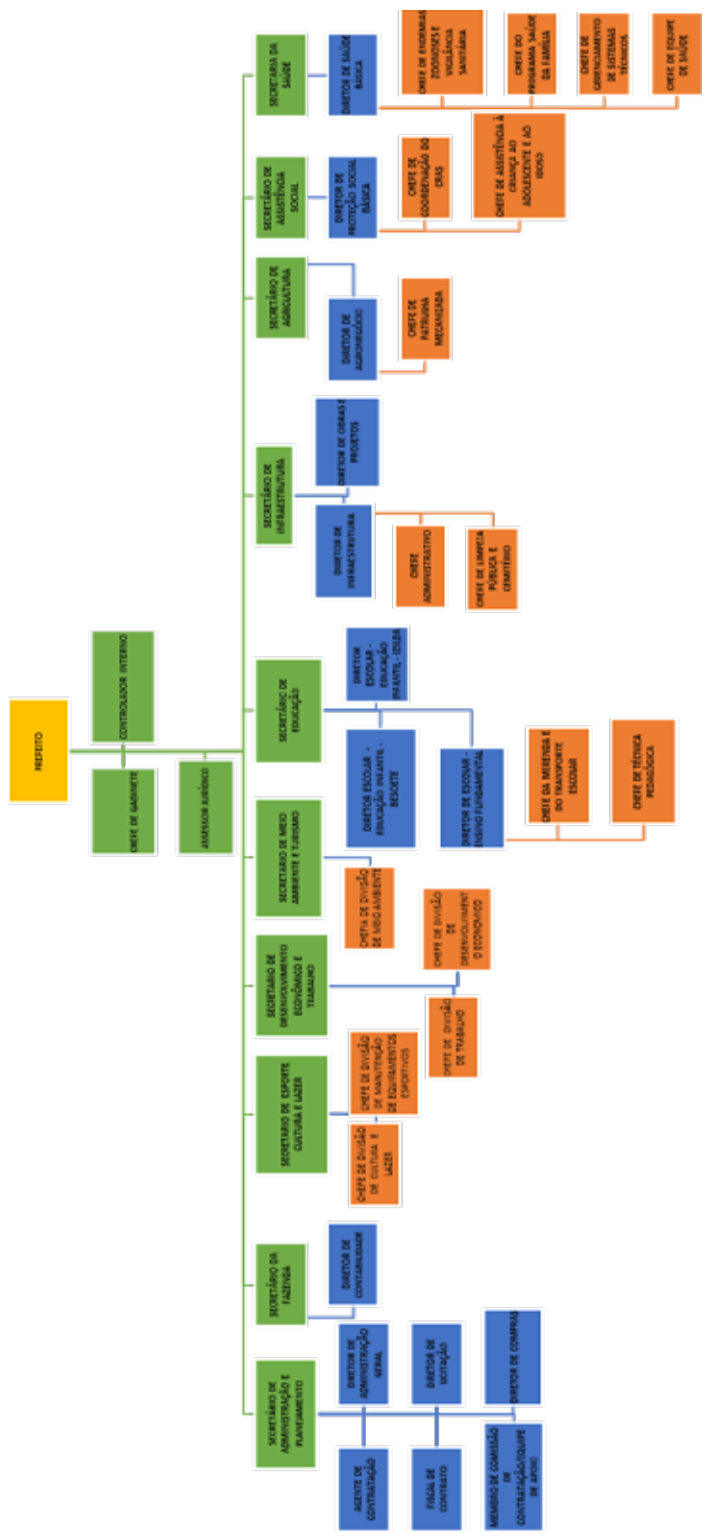
Art. 84 - Ficam extintos todos os Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias, e demais órgãos e unidades de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreira do Município nem mantidas por esta Lei.

Art. 85 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, especialmente as Leis nº 015/2001 (estrutura administrativa), 045/2003 (assessor Jurídico/Assessor Contábil), 033/2006 (Diretor Departamento Saúde/Chefe de Saúde), 018/2008 (Coordenador Controle Interno), 040/2008 (Estrutura Administrativa), 05/2012 (Assessoria Jurídica), 12/2012 (Assessoria Jurídica), 038/2013 (atribuições cargos), 039/2013 (diárias), 072/2013 (subsídios prefeito/vice/secretários), 257/2021 (Estrutura Administrativa atual), 258/2021(subsídio secretários), 280/2022 (avaliação diretores), 304/2024(alteração 280/2022), 316/2024 (Funções Gratificadas), todas em sua integralidade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, aos 30 dias, do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS, CARGOS E QUANTIDADE

TABELA DE VENCIMENTOS - "A"
GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS EM COMISSÃO

CODIGO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R$
CC1	01	8.068,11
CC3	11	6.000,00
CC4	12	2.650,00
CC5	16	2.050,00
FC1	01	2.650,00
FG1	01	2.000,00
FG2	03	800,00
FG3[1]	07	800,00

[1] Quantidade variável de acordo com os artigos 69 e 83, § 3º, parágrafo único, da presente Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Endereço: Rua Daikiti kita, Nº 610 - CEP: 87.990-000
Telefone: (44) 3900-3947.

DIAMANTE DO NORTE – ESTADO DO PARANÁ.

PORTARIA SME 003/2025
De 30 de janeiro de 2025

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DO COMPROMISSO NACIONAL CRIANÇA ALFABETIZADA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Luzia da Silva Navarro Mariano no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o lançamento do **Compromisso Nacional Criança Alfabetizada** pelo Governo Federal, que visa articular esforços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para garantir a alfabetização de todas as crianças ao final do 2º ano do Ensino Fundamental, além de promover a recomposição das aprendizagens até o 5º ano;

Considerando a necessidade de regulamentar o uso da **Plataforma do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada** para otimizar o acompanhamento do processo de alfabetização no âmbito municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Portaria regulamenta o uso da Plataforma do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, definida como uma ferramenta de avaliação diagnóstica, com os seguintes objetivos:

I - Realizar diagnósticos pedagógicos contínuos, monitorando e acompanhando o desenvolvimento de estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental em leitura, escrita, matemática e fluência em leitura;

II - Permitir que gestores(as), professores(as) e equipes pedagógicas tenham acesso aos dados e indicadores de desempenho gerados a partir das avaliações diagnósticas, compondo um mapa de aprendizagem para guiar ações pedagógicas e políticas públicas;

III - Promover o uso de materiais formativos para orientar o uso dos resultados das avaliações diagnósticas nas práticas de ensino e no reforço das habilidades necessárias, garantindo o direito à alfabetização plena.

Art. 2º - As funcionalidades da plataforma incluem:

I - Aplicação e registro de resultados das avaliações disponibilizadas;

II - Processamento e publicação de indicadores de desempenho;

III - Acesso a materiais formativos e orientativos relacionados ao uso dos dados de desempenho.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação será responsável por:

I - Coordenar a implementação e o uso da plataforma em todas as escolas da rede municipal;

II - Garantir formação técnica e pedagógica para o uso adequado da plataforma por gestores(as) e professores(as);

III - Monitorar e avaliar a aplicação das avaliações e o uso dos indicadores, propondo ajustes e melhorias.

IV - Organizar o cronograma de aplicação das avaliações em ato específico, conforme as datas organizadas por cada escola.

Art. 4º - As equipes escolares, especialmente professores(as), gestores(as) e coordenadores(as) pedagógicos(as), terão as seguintes responsabilidades no uso da plataforma:

I- **Professores(as):**

a) Acessar e aplicar as avaliações disponibilizadas na plataforma, assegurando que todos os estudantes realizem as atividades de acordo com as diretrizes do programa;

b) Lançar os resultados das avaliações na plataforma, garantindo a precisão e a veracidade dos dados informados;

c) Utilizar os indicadores gerados para planejar intervenções pedagógicas, com foco no fortalecimento das habilidades dos estudantes e na melhoria do processo de alfabetização;

d) Participar das formações oferecidas, buscando aprimorar a compreensão e o uso dos dados educacionais disponibilizados.

II - **Gestores(as) e Coordenadores(as) Pedagógicos(as):**

a) Acompanhar e monitorar o uso da plataforma pelas equipes escolares, assegurando a correta aplicação das avaliações e o registro dos dados;

b) Analisar os indicadores gerados pela plataforma para orientar o planejamento estratégico da escola, bem como propor ajustes necessários às práticas pedagógicas;

c) Promover ações de suporte técnico e pedagógico para os professores(as) no uso da plataforma e na interpretação dos resultados.

Art. 5º - Os alunos do contraturno deverão ser indicados **preferencialmente** com base nos resultados das avaliações diagnósticas, a fim de garantir intervenções direcionadas às suas necessidades de aprendizagem.

Art. 6º - A aplicação das avaliações diagnósticas será de responsabilidade dos **professores regentes de cada turma**, que deverão assegurar o cumprimento das diretrizes do programa.

Art. 7º - Os materiais formativos disponibilizados na plataforma devem ser utilizados como subsídio para o planejamento pedagógico, com foco na leitura e interpretação dos dados e na elaboração de estratégias para o fortalecimento das aprendizagens.

Art. 8º - É vedado o uso da plataforma para fins que não estejam diretamente relacionados ao programa Criança Alfabetizada ou que comprometam a integridade dos dados e dos processos pedagógicos.

Art. 9º - Os casos omissos e dúvidas referentes a esta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte, 30 de janeiro de 2025.

Luzia da Silva Navarro Mariano
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 040/2025

EMENTA: Nomeia Servidora Municipal na função de Diretora da Escola Municipal Irma Pereira da Rocha Boletta 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.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeada a partir do dia 03/02/2025, a Sra. **VILMA ALVES DE LISBOA**, portadora do CPF 014.497.069-40, na função de Diretora da Escola Municipal Irma Pereira da Rocha Boletta.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de janeiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Endereço: Rua Daikiti kita, Nº 610 - CEP: 87.990-000
Telefone: (44) 3900-3947.

DIAMANTE DO NORTE – ESTADO DO PARANÁ.

PORTARIA SME N° 002/2025
De 30 de janeiro de 2025

Súmula: Estabelece normas para a designação de jornada em regime suplementar.

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Luzia da Silva Navarro Mariano, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de estabelecer normas para a designação de jornada em regime suplementar, conforme previsto no art. 57 da Lei Complementar nº 02, de 22 de junho de 2016, RESOLVE:

DECRETA

Art. 1º Os profissionais do magistério, interessados em assumir jornada em regime suplementar, deverão inscrever-se até o dia da distribuição de aulas e / ou em horário e locais a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º Os profissionais do magistério interessados em assumir jornada em regime suplementar serão classificados de acordo com o tempo de provimento efetivo no cargo, em funções de magistério.

Art. 3º A distribuição da jornada em regime suplementar será realizada em cada instituição educacional, onde o profissional do magistério estiver em exercício, observado o critério de classificação estabelecido no art. 2º.

Parágrafo único. Não havendo profissionais do magistério interessados ou disponíveis para assumir a jornada em regime suplementar na forma de que dispõe o *caput*, a distribuição será realizada observando-se a lista geral de classificação.

Art. 4º O profissional do magistério designado para o exercício da docência no atendimento educacional especializado deverá possuir formação específica.

Art. 5º O profissional do magistério designado para atuação em área de conhecimento ou componente curricular terá prioridade quando possuir qualificação específica.

Art. 6º A atribuição de jornada em regime suplementar será de competência do Dirigente da Educação Municipal para o exercício da função de coordenação pedagógica nas instituições educacionais.

Art. 7º A jornada em regime suplementar de profissional substituto não será interrompida quando houver prorrogação do período da licença do profissional substituído.

Art. 8º O profissional do magistério convocado para o exercício de jornada em regime suplementar poderá ou não assumir a turma ofertada.

Parágrafo único. A não aceitação da convocação, firmada por meio de termo de desistência, implicará no reposicionamento ao final da lista classificatória.

Art. 9º A desistência de jornada em regime suplementar antes do término do período de designação implicará na perda do direito de nova designação no mesmo ano letivo.

Art. 10. Não poderá ser designado para a jornada em regime suplementar o profissional do magistério que:

I - estiver sendo submetido a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

II - tiver menos de noventa por cento de participação nos cursos de formação continuada ou capacitação, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

III - não tiver obtido êxito no último processo de avaliação.

Art. 11. A interrupção da jornada em regime suplementar ocorrerá:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da jornada em regime suplementar;

III - a critério da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, por ato motivado.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes estabelecerá, por meio de "Termo de Aceitação e Compromisso", o início e término do período de trabalho do profissional do magistério para o exercício da jornada em regime suplementar, bem como sua prorrogação quando for o caso.

Art. 13. A relação com a classificação dos inscritos para o exercício da jornada em regime suplementar deverá ser divulgada para conhecimento dos profissionais do magistério.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes enviará ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos profissionais do magistério designados para a jornada em regime suplementar.

Art. 15. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte, 30 de Janeiro de 2023

Luzia da Silva Navarro Mariano
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 19/2025

SÚMULA: Dispõe sobre o resultado final após Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho para seleção de Diretores dos Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino do Município de Mirador em 2024, para Gestão 2025/2026.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 14, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.113/2020 e Resolução nº 1, de 28 de julho de 2023, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 50/2024,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR PÚBLICO o resultado final após Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho para seleção de Diretor, para Gestão 2025/2026, junto ao resultado final dos candidatos inscritos no Processo de Avaliação de Mérito e Desempenho para nomeação de função de Diretor escolar da Rede Municipal de Ensino para o **Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus,** conforme segue:

INSTITUIÇÃO	NOME DO CANDIDATO (A) INSCRITO (A)	NOTA	CANDIDATO (A) A SER NOMEADO À DIREÇÃO
Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus	Maria Ister Dutra Sandovetti	1.290	Maria Ister Dutra Sandovetti

Art. 2º A posse oficial da diretora será no dia 03/02/2025 junto a Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mirador, Estado do Paraná, 31 de janeiro de 2025.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Endereço: Rua Daikiti kita, Nº 610 - CEP: 87.990-000
Telefone: (44) 3900-3947.

DIAMANTE DO NORTE – ESTADO DO PARANÁ.

PORTARIA SME N° 001/2025
De 30 de janeiro de 2025

SÚMULA: Regulamenta os critérios de prioridade para escolha de turmas e jornada suplementar e dá outras providencias.

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Luzia da Silva Navarro Mariano, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentar os critérios de prioridade para escolha de turmas e jornada suplementar, conforme previsto no art. 57 e 83 da Lei Complementar nº 02, de 22 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar o Processo de prioridade para escolha de turmas, concessão de Licenças Especiais e jornada suplementar.

Parágrafo Único – A Distribuição de Turmas a que refere este regulamento abrange a Educação Infantil e Ensino Fundamental dos anos iniciais.

Art. 2º - As turmas serão atribuídas aos professores e educadores infantis, obedecendo-se a ordem de prioridade determinada pelos seguintes requisitos, sucessivamente:
I - O nível referente à habilitação do profissional do magistério;
II - O maior tempo de exercício no cargo efetivo de profissional do magistério na rede municipal de ensino;
III - A maior idade.

Parágrafo Único – Para fins do inciso II, se a data de admissão na rede municipal de ensino tiver ocorrido com diferença inferior a 1/3 (um terço) de um mês entre dois ou mais profissionais, observar-se-á, em relação a estes, a classificação no respectivo concurso.

Art. 3º - Os professores que se afastaram para prestar serviços fora da rede municipal de ensino terão os anos de afastamento suprimidos para fins do disposto neste regulamento.

Art. 4º - É de responsabilidade da Secretária Municipal de Educação acompanhar a distribuição de turmas nas Instituições Municipais de Ensino a ela jurisdicionadas, assegurando que o professor e o educador infantil, detentor de cargo efetivo ativo, tenha acesso às turmas disponíveis, de acordo com sua classificação na lista de prioridade e observando a compatibilidade de turno e horário.

Art. 5º - Após a atribuição de turma, o Profissional não poderá desistir a fim de assumir outra turma durante o mesmo ano letivo, salvo decisão conjunta da direção e Secretária de Educação, quando motivadamente, for necessário fazer a mudança em benefício dos alunos, ocasião em que, será levada em conta a prioridade, consultando-se todos os possíveis interessados.

Art. 6º - Professores em vias de se aposentar que completam o tempo de serviço no decorrer do corrente ano deverão optar pela função de auxiliar, não assumindo turmas para não acarretar prejuízos de ordem pedagógica aos alunos.

Art. 7º - Para assumir a Sala Multifuncional, o professor deverá ter a formação em Educação Especial, ocasião em que, assumindo a turma, automaticamente se comprometerá a realizar todos os cursos de capacitação relativos a essa sala.

Art. 8° - Os profissionais do magistério que por ocasião da distribuição de aulas e/ou turmas encontrarem-se em licença maternidade ou em tratamento de saúde, deverão participar do processo de distribuição.

Art. 9° - Os profissionais do magistério que não puderem comparecer na distribuição de aulas e/ou turmas, poderão fazê-lo por meio de procuração.
Parágrafo Único – A ausência do profissional ou do seu representante na reunião designada para distribuição de aula acarretará reposicionamento no final da lista classificatória.

Art. 10 - Para ocupar uma vaga como jornada suplementar, o professor será chamado observando a mesma lista de prioridade para fins de distribuição de aula.
Parágrafo Único – Em se tratando de jornada suplementar, a lista de prioridade servirá apenas para garantir-lhe o direito à vaga, ficando a cargo da secretária de educação em conjunto com a diretora da escola, indicar-lhe a turma que assumirá ou a função que ocupará.

Art. 11 – Cessará a jornada suplementar do Professor que se afastar ou licenciar do cargo efetivo, salvo no caso de licença especial prevista no artigo 173 da Lei municipal n° 28/93 (Estatuto dos Servidores).

Art. 12 – Os profissionais da educação da rede municipal de ensino devem ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da escola requisitante. Nenhum estabelecimento municipal de ensino deverá adequar horário para o profissional da educação favorecendo-o em questões pessoais ou para assumir aulas extraordinárias ou PSS em outros estabelecimentos de ensino que não sejam as municipais.

Art. 13 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamante do Norte, 30 de janeiro de 2025.

Luzia da Silva Navarro Mariano
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 041/2025

EMENTA: Nomeia Servidora Municipal na função de Diretora da CMEI Besoete da Silva Tormena 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.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeada a partir do dia 03/02/2025, a Sra. **FERNANDA ROHLING,** portadora do CPF 066.243.749-77, na função de Diretora da CMEI Besoete da Silva Tormena.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de janeiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 042/2025

EMENTA: Nomeia Servidora Municipal na função de Diretora da CMEI Hisilda dos Santos Teixeira 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.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeada a partir do dia 03/02/2025, a Sra. **CLAUDENIRA ABEL DA CRUZ,** portadora do CPF 007.995.319-01, na função de Diretora da CMEI Hisilda dos Santos Teixeira.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 31 dias do mês de janeiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ

Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Edital de Convocação nº 012, de 31 de janeiro de 2025

Modalidade: Concurso Público

Convocar os(a) candidatos(a) aprovados(a) no Processo de Concurso Público Municipal, de acordo com os Editais de Concurso Público nº 007/2022 e nº 011/2023, ambos publicados no Jornal Diário do Noroeste.

Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o resultado final do Processo de Concurso Público Municipal, homologado pelo Decreto nº 018/2023 e;

Em atendimento ao Ofício nº 525/2024 da secretaria municipal de educação, datado de 19/12/2024 e a desistência da 64º colocada (Professor 20h), convocada através do Edital nº 006/2025 e;

Em virtude da exoneração a pedido da profissional professora 20h, atuante na Escola Municipal Julia Wanderley no período matutino, através do Decreto nº 008/2025 e;

Em atendimento ao Ofício nº 003/2025 da secretaria municipal de educação, datado de 07/01/2025 e em virtude da desistência da 65º colocada, convocada através do Edital nº 010/2025 e;

Em atendimento ao Ofício nº 027/2025-SME, da secretaria municipal de educação, em virtude das exonerações a pedido das profissionais (02 professores 40h) através do Decreto nº 007/2025, atuantes no CMEI Stella Maris.

Em atendimento ao Ofício nº 026/2025-SMS, da secretaria municipal de saúde um THD 40h para complementação do quadro de funcionários da odontologia.

Resolve:

Art. 1º Convocar os(a) candidatos(a) aprovados(a) no Processo de Concurso Público Municipal, aberto pelo Edital de Concurso Público nº 007/2022, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 19.170, do dia 25-11-2022, páginas nº 11 à 14, e Edital de Resultado Final nº 011/2023, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 19.234, do dia 01-03-2023, páginas nº 15 à 18, cujo o resultado final foi homologado pelo Decreto nº 018/2023, publicado no jornal Diário do Noroeste nº 19.238 do dia 07-03-2023, pág. nº 18 e em cumprimento ao Mandado de Segurança Cível do Processo nº 0000124-96.2024.8.16.0041, como segue:

Cargo Público: Professor 20 horas semanais

Classificação	Nº Inscrição	Nome	Data de Nascimento
66º	627877	Flavia Jaqueline Barile	23/08/1985
67º	624266	Fabiana Silva Botta	28/02/1986
68º	625467	Marciana Maria Carneiro	03/08/1990

Cargo Público: Professor 40 horas semanais

Classificação	Nº Inscrição	Nome	Data de Nascimento
15º	631484	Francielle Konig	08/05/1992
16º	624037	Flavia Rodrigues Conceição	13/10/1999

Cargo Público: Técnico em Higiêne Dental 40 horas semanais

Classificação	Nº Inscrição	Nome	Data de Nascimento
4º	623898	Tatiane Cristina de Jesus Ciboldi	02/11/1990

Art. 2º Os(a) candidatos(a) deverão comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 8h:00m às 11h:30m e das 13h:00m às 17h:30m (dias úteis), munidos(a) dos seguintes documentos:

a) 01 (uma) foto 3x4 atual;
b) cópia da certidão de registro civil (nascimento ou casamento);
c) cópia da cédula de identidade civil RG;
d) cópia do cartão de cadastro de pessoa física CPF;
e) cópia do título de eleitor;
f) cópia do comprovante da última eleição;
g) cópia da carteira de trabalho e previdência social CTPS, (páginas com número, série, foto, qualificação civil e contratos de trabalho registrados (se houver);
h) cópia do cadastro PIS/PASEP (se houver);
i) cópia da carteira de tipo sanguíneo e fator RH;
j) cópia do comprovante de residência atual;
k) cópia do cartão de cadastro de pessoa física CPF dos dependentes (cônjuge, filhos(a) (se houver);
l) cópia da certidão de nascimento dos(a) filhos(a) menores de 14 (quatorze) anos (se houver);
m) cópia da carteira de vacinação dos(a) filhos(a) com até 05 (cinco) anos de idade (se houver);
n) cópia do comprovante de matrícula dos(a) filhos(a) com idade de 05 (cinco) a 14 (quatorze) anos de idade (se houver);
o) cópia do diploma de conclusão de ensino superior de licenciatura plena em pedagogia ou licenciatura na área da educação acompanhada de magistério na modalidade normal ou curso normal superior para os cargos de professor 20h e 40h;
p) cópia do diploma ou histórico escolar de conclusão do ensino médio, curso específico e registro no conselho de classe para o cargo de técnico em higiene dental 40h;
q) certidão negativa de antecedentes criminais, da Justiça Estadual (Forum da Comarca), em que os(a) candidatos(a) residam ou residiram nos últimos 05 (cinco) anos, impressa a partir da data de publicação do Edital de Convocação, em caso de certidão positiva, apresentar anexa a certidão explicativa expedida para análise da administração (documento original);
r) certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal, disponível no endereço eletrônico: https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa (documento original);
s) declaração assinada pelos(a) candidatos(a) de que não tenham sido demitidos(a) em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perderam o cargo em razão de ordem judicial tramitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento (modelo anexo I);
t) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, XVI e suas emendas (modelo anexo II);
u) declaração expressa dos(a) candidatos(a) relacionando todos os Municípios e os seus respectivos Estados que residiram nos últimos 05 (cinco) anos (modelo anexo III);
v) em caso de acumulação legal de empregos ou cargo público, art. 37 da Constituição Federal, os(a) candidatos(a) deverão apresentar declaração do órgão ou entidade em que acumule cargo, contendo as seguintes informações atualizadas, ítem 1 a 5 abaixo (modelo anexo IV):
   w1. regime do vínculo: celetista ou estatutário etc;
   w2. identificação do órgão ou entidade em que possui vinculo público (cargo ou emprego);
   w3. carga horária do outro vinculo;
   w4. horário de trabalho do outro vinculo;
   w5. remuneração do outro vinculo.
w) declaração de bens e valores atualizada (modelo anexo V), ou Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda 2024, ano base 2023;
x) número da agência, conta corrente ou conta salário (ativas) junto ao Banco do Brasil S/A;
y) atestado de saúde admissional fornecido por médico do trabalho credenciado pelo município de Alto Paraná-PR., ou empresa contratada de medicina do trabalho, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

§ 1º Em conformidade com o ítem 2.3.12, do Edital de Concurso Público nº 007/2022, as cópias de documentos solicitados no caput deste artigo, somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticadas por órgão competente com fé pública.

§ 2º Em relação ao documento solicitado na letra "y" atestado de saúde admissional, fica a cargo do município fazer o agendamento em dia, local e horário para a realização do atendimento (consulta, etc) e comunicar os(a) candidatos(a).

§ 3º Em relação ao documento solicitado na letra "x" **número da agência, conta corrente ou conta salário (ativas) junto ao Banco do Brasil S/A**, caso os(a) candidatos(a) **NÃO** possuam conta corrente/salário junto ao Banco do Brasil S/A., os(a) mesmos(a) deverão retirar junto ao departamento de recursos humanos do município, a **DECLARAÇÃO DE ADMISSÃO** para apresentação junto a instituição bancária para abertura de conta.

Art. 3º Fica fixado o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação deste Edital, para o comparecimento dos(a) candidatos(a) junto ao departamento de recursos humanos do município Alto Paraná, Estado do Paraná, para apresentação da documentação exigida no art. 2º, letras de "a" a "x", sendo que o não comparecimento neste prazo significará desistência, conforme o disposto no art. 19, § 2º, da Lei Municipal nº 3.529/2022, Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná.

Parágrafo único. Os(a) candidatos(a) aprovados(a) e convocados(a) no art. 1º deste Edital, caso desistam da nomeação, os(a) mesmos(a) se optarem por escrito dentro do prazo estipulado no caput deste artigo, serão reclassificados(a) na última posição da lista de classificação, podendo serem novamente convocados(a) após esgotada a listagem de candidatos(a) para o referido cargo, dentro do prazo de validade do concurso, conforme o disposto no art. 19, § 3º, da Lei Municipal nº 3.529/2022, Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná.

Art. 4º O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alto Paraná-PR., 31 de janeiro de 2025.

Claudemir Jóia Pereira
Prefeito
18º Gestão Administrativa

Anexo I – Edital de Convocação nº 012/2025

(MODELO – REDIGIR TEXTO ABAIXO SEM TIMBRE DO MUNICÍPIO)

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO

Eu, _______________________________, nacionalidade _________________, estado civil ______________, endereço (rua, bairro), ____, cidade _______________________________, Estado ______________________, cédula de identidade civil RG. nº _________________, órgão expedidor _______UF __________, CPF sob nº __________________, declaro não ter sido(a) demitido(a) em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perder o cargo em razão de ordem judicial tramitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Local e data: _________________, UF _____, aos ____/____/2025.

Nome do(a) Declarante e Assinatura

Anexo II – Edital de Convocação nº 012/2025

(MODELO – REDIGIR TEXTO ABAIXO SEM TIMBRE DO MUNICÍPIO)

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE PROVENTOS E CARGOS/EMPREGOS

Eu, _______________________________, nacionalidade _________________, estado civil ______________, endereço (rua, bairro), ____, cidade _______________________________, Estado ______________________, cédula de identidade civil RG. nº _________________, órgão expedidor _______UF __________, CPF sob nº __________________, em atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para todos e devidos fins, que não percebo aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e de quaisquer outros membros da Federação e nem acumulo cargo, emprego ou função pública junto a órgãos públicos das esferas do governo.

Local e data: _________________, UF _____, aos ____/____/2025.

Nome do(a) Declarante e Assinatura

Anexo III – Edital de Convocação nº 012/2025

(MODELO – REDIGIR TEXTO ABAIXO SEM TIMBRE DO MUNICÍPIO)

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS

Eu, _______________________________, nacionalidade _________________, estado civil ______________, endereço (rua, bairro), ____, cidade _______________________________, Estado ______________________, cédula de identidade civil RG. nº _________________, órgão expedidor _______UF __________, CPF sob nº __________________, declaro que residi nos últimos 05 (cinco) anos no(s) seguinte(s) município(s):

a) ______________________ UF __________;
b) ______________________ UF __________;
c) ______________________ UF __________;
d) ______________________ UF __________;
e) ______________________ UF __________;

Local e data: _________________, UF _____, aos ____/____/2025.

Nome do(a) Declarante e Assinatura

Anexo IV – Edital de Convocação nº 012/2025

(MODELO – REDIGIR TEXTO ABAIXO SEM TIMBRE DO MUNICÍPIO)

DECLARAÇÃO DE ACÚMULAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS E CARGOS/EMPREGOS

Eu, _______________________________, nacionalidade _________________, estado civil ______________, endereço (rua, bairro), ____, cidade _______________________________, Estado ______________________, cédula de identidade civil RG. nº _________________, órgão expedidor _______UF __________, CPF sob nº __________________, em atenção ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, declaro, para todos e devidos fins, que acumulo cargo, emprego ou função pública junto a órgãos públicos das esferas do governo.

1. regime do vínculo: ( ) celetista ( ) estatutário ( ) outros especifique: ____________________;
2. identificação do órgão ou entidade em que possui vinculo público (cargo ou emprego); ______________________________________;
3. carga horária do outro vinculo: ( ) 20 horas semanais ( ) 40 horas semanais ( ) outro especifique ___________________________;
4. horário de trabalho do outro vinculo; ___________________________;
5. remuneração do outro vinculo: R$- _____________, (______________________________).

Local e data: _________________, UF _____, aos ____/____/2025.

Nome do(a) Declarante e Assinatura

Anexo V – Edital de Convocação nº 012/2025

(MODELO – REDIGIR TEXTO ABAIXO SEM TIMBRE DO MUNICÍPIO)
Declaração de Bens e Valores

Eu, ____, DECLARO para todos e devidos fins de direito, em especial para parte de documentação de processo de contratação de pessoal através de concurso público e/ou PSS – Processo Seletivo Simplificado que possuo os seguintes bens registrados em meu nome:

Ítem	Descrição	Valor R$
	Valor Total R$	

Declaro ainda que os bens acima descritos não fazem parte de Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.
Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Local: ______________________________, ____ de _________________ de 2025.

Assinatura ______________________________.
CPF sob nº ____________________________.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE AMUNPAR - CISAMUNPAR - PARANAVAÍ

Compras e Contratos
Termo Homologação - Credenciamento
Entidade - Processo Administrativo - Minuta - Licitação: 25703 Ano - Minuta - Licitação: 2024 Número - Minuta - Licitação: 165 codigoCliente: 25703 anoMinuta: 2024 cotaCredenciamento: Não

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Inexigibilidade
Nº 78/2024
Processo Administrativo: 161/2024

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde/AMUNPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, designada pelo(a) Ato de Consórcio nº 102/2023.

Homologa

Nesta data a referida decisão constante do julgamento aplicado a credenciada para o objeto da Inexigibilidade nº. 78/2024, como segue:

Vencedores dos Itens

LANZA CLINICA MEDICA LTDA - PROCESSO DIGITAL: 76/2025

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
2418	ATENDIMENTOS NA ESPECIALIDADE DE OTORRINOLARINGOLOGIA	SERVIÇO		1	R$320.340,00	R$320.340,00
					Total do Fornecedor:	R$320.340,00

Dos recursos orçamentários:

0010.0302.2009.2021 - ATENDIMENTOS EM OTORRINOLARINGOLOGIA				
Outros	3339039000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	20013 - Recursos de Contratos de Rateio/ Contratos de Programas dos Consórcios Públicos.	320.340,00
			Total Funcional	320.340,00

ULISSES DE SOUZA
PRESIDENTE CIS AMUNPAR

Paranavaí, 23 de janeiro de 2025.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE AMUNPAR - CISAMUNPAR - PARANAVAÍ

Pág 1

Compras e Contratos
Termo Homologação - Credenciamento
Entidade - Processo Administrativo - Minuta - Licitação: 25703 Ano - Minuta - Licitação: 2024 Número - Minuta - Licitação: 154 codigoCliente: 25703 anoMinuta: 2024 cotaCredenciamento: Não

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Inexigibilidade
Nº 75/2024
Processo Administrativo: 150/2024

A Diretoria Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, designada pelo(a) Ato de Consórcio nº 102/2023.

Homologa

Nesta data a referida decisão constante do julgamento aplicado a credenciada para o objeto da Inexigibilidade nº. 75/2024, como segue:

Vencedores dos Itens

LANZA CLINICA MEDICA LTDA - PROCESSO DIGITAL: 74/2025

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
3	EXAMES NA ESPECIALIDADE DE OTORRINOLARINGOLOGIA	SERVIÇO		1	R$406.320,00	R$406.320,00
					Total do Fornecedor:	R$406.320,00

UNILAB LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS DE LINS LTDA - PVAI - PROCESSO DIGITAL: 56/2025

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
7	ANÁLISES CLÍNICAS E/OU PATOLÓGICAS	EXAME		1	R$213.027,60	R$213.027,60
					Total do Fornecedor:	R$213.027,60

Dos recursos orçamentários:

0010.0302.2009.2031 - EXAMES DIAGNÓSTICOS EM OTORRINOLARINGOLOGIA				
Outros	3339039000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	20013 - Recursos de Contratos de Rateio/ Contratos de Programas.	406.320,00
			Total Funcional	406.320,00
0010.0302.2009.2033 - EXAMES DIAGNÓSTICOS EM ANÁLISES CLÍNICAS				
Outros	3339039000000000000	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	20013 - Recursos de Contratos de Rateio/ Contratos de Programas.	213.027,60
			Total Funcional	213.027,60

ULISSES SOUZA
PRESIDENTE CIS/AMUNPAR

Paranavaí, 23 de janeiro de 2025

MAIS TRABALHO MAIS PARANÁ
Agência do Trabalhador
PARANÁ GOVERNO DO ESTADO

A AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE PARANAVAÍ TORNA PÚBLICO AS SEGUINTES VAGAS: (AMBOS OS SEXOS) - VAGAS PARA 31/01/2025

OCUPAÇÃO	VAGAS
* PCD - Auxiliar de Açougue	1
* PCD - Auxiliar de Cozinha	2
* PCD - Auxiliar de Linha de Produção	19
* PCD - Auxiliar de Padaria	1
* PCD - Auxiliar de serviços gerais	3
* PCD - Coletor	2
* PCD - Concreteiro	10
* PCD - Empacotador	2
* PCD - Operador de Caixa	1
* PCD - Recepcionista Secretária	2
* PCD - Repositor em Supermercados	1
* PCD - Técnico de Enfermagem	3
* PCD - Trabalhador Rural	30
* PCD - Viveirista Agrícola	5
Abastecedor de Caldeira	1
Agente Funerário	1
Ajudante de açougueiro	1
Ajudante de Montador	1
Ajudante de Motorista	2
Ajudante de Obras	5
Analista de Contabilidade	1
Assistente Administrativo	1
Assistente de compras	1
Atendente de Balcão	1
Atendente de Lanchonete	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Contábil	1
Auxiliar de Açougue	3
Auxiliar de Almoxarifado	2
Auxiliar de compras	1
Auxiliar de Cozinha	10
Auxiliar de Departamento Pessoal	2
Auxiliar de Elétrica / Geral	2
Auxiliar de Escritório	1
Auxiliar de Escrituração Fiscal	1
Auxiliar de Expedição	2
Auxiliar de Faturamento	1
Auxiliar de jardineiro	1
Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar de Laboratório	3
Auxiliar de Limpeza	7
Auxiliar de Linha de Produção	168
Auxiliar de Manutenção Predial	2
Auxiliar de Marceneiro	1
Auxiliar de Mecânico	2
Auxiliar de Montagem	1
Auxiliar de Motorista	1
Auxiliar de Recebimento de Matéria Prima	1
Auxiliar de Serviços Gerais	5
Auxiliar de Sondador -Poços	4
Auxiliar de Topógrafo	1
Auxiliar Financeiro	1
Auxiliar Geral Viveirista	20
Azulejista	4
Balconista de crediário	1
Caldeireiro em Fecularia	3
Carpinteiro	3
Caseiro	2
Comprador	1
Concreteiro	5
Consultor de Sistemas de TI	1
Consultor de Vendas	3
Contínuo	1
Costureira de Máquina Overloque	2
Cozinheiro	2
Eletricista	2
Eletricista de Veiculos Automotores	2
Eletricista Industrial	1
Eletricista Predial	1
Empacotador	2
Empregada Doméstica	1
Engenheiro Civil	1
Farmacêutico	2
Faxineiro	2
Fisioterapeuta	1
Garçom	1
Gerente	1
Gerente Administrativo e Financeiro	1
Inspetor de qualidade	1
Inspetor de Segurança Veicular	1
Instrutor de Capoeira	1
Instrutor de Teatro	1
Jardineiro	1
Linha de Produção-Moldureiro	1
Mecânico Industrial	1
Merendeira	1
Montador de Movéis	1
Montador Elétrico Industrial	3
Motorista Ajudante	1
Motorista Auxiliar	5
Motorista de Caminhão CNH C	1
Motorista entregador CNH D	1
Operador de Caixa	15
Operador de Caldeira	1
Operador de Empilhadeira	1
Operador de ETA/ETE	1
Operador de telemarketing	1
Orientador de Tráfego	7
Pedreiro	8
Pintor	3
Professor de Artes	1
Projetista Elétrico	2
Psicóloga	1
Recepcionista Secretária	1
Repositor em Supermercado	5
Representante Comercial	1
Servente de Obras	8
Serviços Gerais	1
Soldador	3
Técnico de Manutenção de Sistemas e Instrumentos	1
Técnico de Segurança do Trabalho	4
Técnico em Nutrição	1
Técnico Quimico	1
Trabalhador Agropecuário	1
Trabalhador Rural	40
Vendedor de Serviços	2
Vendedor Externo	2
Vendedor Interno	24
Zelador	2
Total Geral	**548**

PCD - CORRESPONDE ÀS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (LEI 8.742, DE 07/12/93)

OS INTERESSADOS DEVEM COMPARECER MUNIDOS DA CARTEIRA DE TRABALHO, RG E CPF NA AGÊNCIA DO TRABALHADOR DE PARANAVAÍ, ENDEREÇO: RUA MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 1.701 - CENTRO. DAS 8h ÀS 16h.

OBSERVAÇÃO: AS VAGAS ESTÃO SUJEITAS A ALTERAÇÕES NO DECORRER DO DIA E SÓ ESTARÃO VIGENTES ENQUANTO HOUVER DISPONIBILIDADE