

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.719

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 Cx. Postal 61 - CEP: 87750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: smcaltopr@hotmail.com

PORTARIA Nº 087/2025

Designar Servidor Público, e dá outras providências.

Claudemir Joia Pereira, Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - designar a partir do dia 05/02/2025 a empregada pública, **Maísa Krause Gomes**, portadora da Cédula de identidade civil RG: nº. 13.857.031-2 SSP/PR, e inscrita no CPF sob nº 218.161.898-47, ocupando o emprego público de Auxiliar Administrativo-40h/s, para prestar seus serviços junto a secretaria da Escola Municipal do João Honório Luiz E.I.E.F.

Parágrafo Único: conceder a empregada pública, gratificação de função para responder como Secretária Escolar, no valor de R\$ 609,06 (seiscentos e nove reais e seis centavos) mensais, em conformidade com as disposições contidas no artigo 8º, seção XX, da Lei Municipal nº 3.375/2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retrativo a data de 05/02/2025.

Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aos 06 dias do mês de fevereiro de 2025.

CLAUDEMIR JOIA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2025 ID. 2807/2025
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 09/2024

DOCUMENTO:- Contrato

CONTRATANTE:- Município de Diamante do Norte – Paraná
CNPJ SOB Nº 76.972.082/0001-06

CONTRATADA:- **MF GUIMARÃES BRAGA**, pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 10.751.433/0001-32

OBJETO:- O objeto do presente instrumento é a contratação de assessoria técnica especializada para a prestação de serviços de alta complexidade em demandas administrativas, operacionais e tributárias, nas condições estabelecidas no Termo de Referência

VALOR DO CONTRATO:- R\$ 85.749,60 (Oitenta e Cinco Mil Setecentos e Quarenta e Nove Reais e Sessenta Centavos).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:- O prazo de duração do contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência no período de 12 (doze) meses.

Diamante do Norte/PR, 10 de fevereiro de 2025.

ASSEMTER – ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TERRA RICA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.289.564/0001-25

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001/2025

Pelo presente edital, através do seu Presidente Levy Barreto Luppi Braga inscrito no CPF 240.296.889-34, faz-se saber a todos os associados que estão em pleno gozo dos seus direitos civis e estatutários, que se encontram abertas as inscrições para registro de chapa executiva com os membros do conselho fiscal e suplentes para concorrer às eleições que se fará realizar no dia 22 de Fevereiro de 2025, no período das 14:00h às 16:00h, na sede da ASSEMTER, situado à Avenida Claudio Domingos Soletti, s/nº em Terra Rica-PR.

Caso não seja obtido o quórum em primeira convocação, a eleição em segunda convocação será às 14:30h do mesmo dia e em qualquer número de votantes. Faz saber ainda aos interessados que o prazo para inscrições e registro das chapas concorrentes, serão aceitas até as 17:00h do dia 20 de Fevereiro de 2025 e deverão ser entregues na sede da ASSEMTER.

Terra Rica-PR, 06 de Fevereiro de 2025.

Levy Barreto Luppi Braga
Presidente da ASSEMTER

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!

1º RESUMO -ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2025 SRP - PMDN - ID: 2808/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2024 - PMDN
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025 - (SRP) PMDN
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE.
DETENTORA DA ATA: **F. C. DE PAULA JOSÉ E CIA - LTDA**

Objeto: - A presente licitação tem como objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CARGAS DE OXIGÊNIO E OUTROS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NESTE DOCUMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

Fornecedor: F. C. DE PAULA JOSÉ & CIA LTDA - CNPJ/CPF: 05.084.081/0001-79

LOTE 1
Valor Total do Lote: 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais)

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 11/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
CONTRATADA: A.D. DAMINELLI LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES, FÓRMULAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 858.383,20 (oitocentos e sessenta e oito mil e trezentos e oitenta e três reais e vinte centavos)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: 6 Fevereiro 2025
Santo Antônio do Caiuá (PR), segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910.000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Ato de Concessão de Diárias

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|----|-----------|------|
| Nº | 06 | DATA | 07 | Fevereiro | 2025 |
| FAVORECIDO | Clelio Gomes da Silva | | | | |
| DESTINO VIAGEM | Brasília - DF | | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM | | | | | |
| Viagem na Cidade de Brasília - DF, Adiantamento de 4 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente curso com a empresa Supra Capacitação em Gestão Pública, tema curso "1º Seminário Nacional de Gestão e Legislativo Municipal: Impactos e Benefícios das Emendas Parlamentares para o Progresso dos Municípios.", nos dias 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2025. | | | | | |
| INICIO E RETORNO PREVISTOS | | | | | |
| INICIO | 18/02/2025 | | | | |
| RETORNO | 21/02/2025 | | | | |
| Nº DE DIARIAS CONCEDIDAS | 4 | | | | |
| VALOR TOTAL CONCEDIDO | R\$. 3.726,59 | | | | |
| AUTORIZO A CONCESSÃO DE DIARIAS: | | | | | |

Cicero Caroni.
Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 13/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
CONTRATADA: NUTRI SAUDE PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES, FÓRMULAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 827,30 (oitocentos e vinte e sete reais e trinta centavos)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: 6 Fevereiro 2025
Santo Antônio do Caiuá (PR), segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910.000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Ato de Concessão de Diárias

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|----|-----------|------|
| Nº | 07 | DATA | 07 | Fevereiro | 2025 |
| FAVORECIDO | Sidney Vieira Gomes | | | | |
| DESTINO VIAGEM | Brasília - DF | | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM | | | | | |
| Viagem na Cidade de Brasília - DF, Adiantamento de 4 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente curso com a empresa Supra Capacitação em Gestão Pública, tema curso "1º Seminário Nacional de Gestão e Legislativo Municipal: Impactos e Benefícios das Emendas Parlamentares para o Progresso dos Municípios.", nos dias 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2025. | | | | | |
| INICIO E RETORNO PREVISTOS | | | | | |
| INICIO | 18/02/2025 | | | | |
| RETORNO | 21/02/2025 | | | | |
| Nº DE DIARIAS CONCEDIDAS | 4 | | | | |
| VALOR TOTAL CONCEDIDO | R\$. 3.726,59 | | | | |
| AUTORIZO A CONCESSÃO DE DIARIAS: | | | | | |

Cicero Caroni.
Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 9/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BOEING LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES, FÓRMULAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 9300.994,56 (novecentos e sessenta e quatro mil e cinquenta e seis centavos)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: 6 Fevereiro 2025
Santo Antônio do Caiuá (PR), segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910.000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Ato de Concessão de Diárias

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|----|-----------|------|
| Nº | 08 | DATA | 07 | Fevereiro | 2025 |
| FAVORECIDO | Jose Carlos Aleixo | | | | |
| DESTINO VIAGEM | Brasília - DF | | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM | | | | | |
| Viagem na Cidade de Brasília - DF, Adiantamento de 4 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente curso com a empresa Supra Capacitação em Gestão Pública, tema curso "1º Seminário Nacional de Gestão e Legislativo Municipal: Impactos e Benefícios das Emendas Parlamentares para o Progresso dos Municípios.", nos dias 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2025. | | | | | |
| INICIO E RETORNO PREVISTOS | | | | | |
| INICIO | 18/02/2025 | | | | |
| RETORNO | 21/02/2025 | | | | |
| Nº DE DIARIAS CONCEDIDAS | 4 | | | | |
| VALOR TOTAL CONCEDIDO | R\$. 3.726,59 | | | | |
| AUTORIZO A CONCESSÃO DE DIARIAS: | | | | | |

Cicero Caroni.
Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 5/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
CONTRATADA: L FORASTIERI MACHADO LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES, FÓRMULAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: 6 Fevereiro 2025
Santo Antônio do Caiuá (PR), segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910.000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Ato de Concessão de Diárias

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|----|-----------|------|
| Nº | 09 | DATA | 07 | Fevereiro | 2025 |
| FAVORECIDO | Sadi Alves da Rosa | | | | |
| DESTINO VIAGEM | Brasília - DF | | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM | | | | | |
| Viagem na Cidade de Brasília - DF, Adiantamento de 4 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente curso com a empresa Supra Capacitação em Gestão Pública, tema curso "1º Seminário Nacional de Gestão e Legislativo Municipal: Impactos e Benefícios das Emendas Parlamentares para o Progresso dos Municípios.", nos dias 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2025. | | | | | |
| INICIO E RETORNO PREVISTOS | | | | | |
| INICIO | 18/02/2025 | | | | |
| RETORNO | 21/02/2025 | | | | |
| Nº DE DIARIAS CONCEDIDAS | 4 | | | | |
| VALOR TOTAL CONCEDIDO | R\$. 3.726,59 | | | | |
| AUTORIZO A CONCESSÃO DE DIARIAS: | | | | | |

Cicero Caroni.
Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
Extrato das Contratações

EXTRATO DE CONTRATO: 8/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUA
CONTRATADA: ZENITH LTDA

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES, FÓRMULAS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 297,50 (duzentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos)
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: quinta-feira, 6 de fevereiro de 2025
PRAZO DE VIGÊNCIA: 6 Fevereiro 2025
Santo Antônio do Caiuá (PR), segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Neves
C. x. Postal 085 - Fone 44 3453-1232 - CEP 87910.000 - E-mail: camarasil@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAÍ - ESTADO DO PARANÁ

Ato de Concessão de Diárias

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|----|-----------|------|
| Nº | 10 | DATA | 07 | Fevereiro | 2025 |
| FAVORECIDO | Valmiro Anacleto de Araujo | | | | |
| DESTINO VIAGEM | Brasília - DF | | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM | | | | | |
| Viagem na Cidade de Brasília - DF, Adiantamento de 4 Diária, Tratar de Assuntos da Câmara Municipal de Santa Isabel do Ivaí, referente curso com a empresa Supra Capacitação em Gestão Pública, tema curso "1º Seminário Nacional de Gestão e Legislativo Municipal: Impactos e Benefícios das Emendas Parlamentares para o Progresso dos Municípios.", nos dias 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2025. | | | | | |
| INICIO E RETORNO PREVISTOS | | | | | |
| INICIO | 18/02/2025 | | | | |
| RETORNO | 21/02/2025 | | | | |
| Nº DE DIARIAS CONCEDIDAS | 4 | | | | |
| VALOR TOTAL CONCEDIDO | R\$. 3.726,59 | | | | |
| AUTORIZO A CONCESSÃO DE DIARIAS: | | | | | |

Cicero Caroni.
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodo Caiuá.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO 001/2024

CONTRATO Nº 014/2024

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATANTE | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA |
| CNPJ DO CONTRATANTE | 76.238.435/0001-30 |
| CONTRATADO | D.SORTI & SORTI LTDA |
| CNPJ DO CONTRATADO | 00.173.763/0001-34 |
| OBJETO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA LICENCIADA PARA COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E QUÍMICOS PROVENIENTES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, DESTA MUNICIPALIDADE. |
| DATA INICIAL DO CONTRATO | 23/02/2024 |
| DATA DE VIGÊNCIA DO CONTRATO | 23/02/2025 |
| DATA DO 1º ADITIVO (DE PRAZO) | 07/02/2025 |
| NOVA DATA DE VIGÊNCIA DO CONTRATO | 23/05/2025 |
| MOTIVAÇÃO DO ADITIVO | CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA (ANEXO) APRESENTADA PELO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM RESPALDO NO ARTIGO 105, DA LEI Nº 14.133/21 E CLÁUSULA SEGUNDA DO ALUDIDO CONTRATO. |

STEFAN TOME PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodo Caiuá.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO 001/2024

CONTRATO Nº 014/2024

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATANTE | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUA |
| CNPJ DO CONTRATANTE | 76.238.435/0001-30 |
| CONTRATADO | D.SORTI & SORTI LTDA |
| CNPJ DO CONTRATADO | 00.173.763/0001-34 |
| OBJETO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA LICENCIADA PARA COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E QUÍMICOS PROVENIENTES DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, DESTA MUNICIPALIDADE |
| DATA INICIAL DO CONTRATO | 23/02/2024 |
| DATA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO | 23/02/2025 |
| DATA DO 1º ADITIVO (DE TEMPO) | 07/02/2025 |
| DATA DO 2º ADITIVO (DE VALOR) | 07/02/2025 |
| VALOR DO CONTRATO | R\$ 41.400,00 (QUARENTA E UM MIL E QUATROCENTOS REAIS) |
| VALOR DO ADITIVO | R\$ 10.350,00 (DEZ MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS) |
| VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO | R\$ 51.750,00 (CINQUENTA E UM MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS) |
| MOTIVAÇÃO DO ADITIVO | CONSIDERANDO A SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM BASE NO ART. 124, DA LEI 14.133/21. |

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

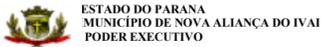
| Item | Especificação | Marca | Unidade | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|---------------|----------------|
| 1 | Carrinho para transporte de Torpedo (cilindro de oxigênio), com Estrutura Metálica em Aço Carbono Soldagem pelo processo: MIG/MAG, nas cores: Branco ou Verde; Base de tamanho 250x250 mm, Altura: 1500 mm; Peso do Produto: 8,3 Kg; Capacidade: 1 cilindro; Roda Maciça 8" com Rolete. | METALCAR | unid | 2 | RS 993,5090 | RS 1.987,0180 |
| 2 | Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 10m³. | PRÓPRIA | unid | 60 | RS 248,6259 | RS 14.917,5540 |
| 3 | Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 1m³. | PRÓPRIA | unid | 60 | RS 149,1755 | RS 8.950,5300 |
| 4 | Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 3m³. | PRÓPRIA | unid | 60 | RS 188,9557 | RS 11.337,3420 |
| 5 | Cilindro Tipo Garrafa 10m3 | MAT | Unidad | 1 | RS 1.988,0125 | RS 1.988,0125 |
| 6 | Cilindro Tipo Garrafa 1m3. | MAT | unid | 1 | RS 994,5035 | RS 994,5035 |
| 7 | Cilindro Tipo Garrafa 3m3. | MAT | unid | 1 | RS 1.451,9751 | RS 1.451,9751 |
| 8 | Extensão para máscara de inalação | PROTEC | Unidad | 3 | RS 298,3510 | RS 895,0530 |
| 9 | Umificador-Umidificador de oxigênio composto de tampa e corpo de nylon, frasco plástico de 250ml com níveis de máximo e mínimo, conexão de entrada de oxigênio com rosca metal padrão 9/16 x 18fios. Adapta-se a qualquer válvula reguladora de cilindro ou fluxômetro de rede canalizada. Tampa em nylon conforme especificação; | PROTEC | unid | 5 | RS 497,2517 | RS 2.486,2585 |
| 10 | Regulador com fluxômetro-Válvula reguladora para cilindro com fluxômetro oxigênio. Resistente e de alta qualidade, desenvolvido e metal cromado com filtro de bronze sintetizado, pressão fixa de 3,5 Kgf/cm2. Acompanha válvula de segurança, fluxômetro e manômetro de alta pressão com escala de 0 a 300 Kgf/cm2. A válvula possui conexões padrão ABNT NBR 11725. Altura 13 cm, Largura 6 cm, Profundidade 17 cm, Peso 0,751 kg -. | PROTEC | unid | 3 | RS 497,2517 | RS 1.491,7551 |

Valor Total Homologado - R\$ 46.500,00 (Quarenta e seis mil e quinhentos reais).

Quantidades constantes no (s) quadro (s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição/prestação de serviços total.

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: A vigência da presente Ata é de 12 (doze) meses a partir de sua publicação.

Diamante do Norte – PR, 10 de fevereiro de 2025.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL N.º 344/2025

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, Estado do Paraná e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS SALÁRIOS

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei disciplina o Plano de Cargos e Salários do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal, assim como os direitos, deveres, vantagens pecuniárias, provimentos e organização dos Servidores Municipais conforme prevê o artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação federal vigente.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, passa a ser regido pelas disposições desta Lei.

Art. 3º - O presente plano, visa operacionalizar os princípios constitucionais de justiça, igualdade e isonomia de tratamento aos Servidores Municipais.

**CAPÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

Art. 4º - Os cargos que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, previstos nesta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Público Municipal.

Art. 5º - O Quadro Único será integrado pelos Cargos de Provedimento em Comissão e Cargos de Provedimento Efetivo, criados, transformados ou mantidos por esta lei, constantes dos anexos I a VII.

**CAPÍTULO III
DO CARGO DE PROVIDIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 6º - Os Cargos de Provedimento em Comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e serão ocupados preferencialmente por pessoas que possuam experiência administrativa, habilitação e qualificação condizente com as funções do cargo.

§ 1º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Os Cargos de Provedimento em Comissão, serão providos à medida em que forem instalados os órgãos de igual correspondência, ou de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal, e quando da necessidade de abertura de vagas as mesmas serão feitas com autorização do Poder Legislativo.

§ 3º - São Cargos de Provedimento em Comissão, os constantes do Anexo I e o vencimento é o estabelecido na tabela "A", cujos valores serão atualizados ou reajustados, a critério da Administração Municipal, obedecendo sempre os critérios fixados por Lei e não ultrapassando a porcentagem de aumento concedidos aos ocupantes de cargos de Provedimento Efetivo.

§ 4º - O Servidor nomeado para o Cargo em Comissão deverá optar pela remuneração do Cargo Comissionado ou o percebimento de sua remuneração base, vedada sua acumulação em qualquer hipótese.

§ 5º - Quando investido no Cargo de Provedimento em Comissão, o servidor será obrigado a cumprir as atribuições em tempo integral e exclusivo à municipalidade, sob pena de exoneração sumária.

**CAPÍTULO IV
DO CARGO DE PROVIDIMENTO EFETIVO**

Art. 7º - Os Cargos de Provedimento Efetivo, previsto nesta Lei, far-se-á mediante habilitação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou provas práticas.

Parágrafo Único - Para efeito desta Lei, fica definido os seguintes termos:
I. Quadro Próprio de Pessoal: conjunto de Servidores Públicos Municipais divididos em Grupos Ocupacionais por áreas de serviços básicos para a execução das responsabilidades constitucionais e legais atribuídas ao Município.

II. Grupo Ocupacional: conjunto de Classes escalonadas e dispostos segundo a maior formação profissional e que realizam um conjunto complexo de atividades relacionadas a uma determinada área de serviços, definindo a carreira de um servidor no mesmo Setor de Serviços.

III. Série de Classes: conjunto de classes de mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com níveis de responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção dos servidores.

IV. Classe: conjunto de Cargos de Carreira que integram séries de níveis da mesma profissão e/ou atividades com graus semelhantes de dificuldade e complexidade exigindo formação profissional e educacional equivalente e que determinam a evolução de um servidor dentro de um conjunto de funções definidas por lei.

V. Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Municipal, com denominação própria, com número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal.

VI. Níveis: Cada um dos estágios existentes numa faixa salarial, que se modifica numa razão progressiva ascendente:

- a. **Horizontais:** É a elevação do servidor de um nível salarial para outro superior da mesma classe do Departamento, alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido preceito estabelecido no artigo 71, desta Lei.
- b. **Verticais:** É a ascensão do servidor de uma classe para outra de maior complexidade, responsabilidade e nível salarial superior numa sucessão de cargos de áreas afins.

**CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

Art. 8º - O Poder Executivo Municipal estabelece os casos de contratação pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nas condições a seguir previstas.

Art. 9º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, permitindo contratação por tempo determinado:

- I- assistência a situações de calamidade pública;
 - II- combate a surtos endêmicos;
 - III- atendimento de programas emergenciais de saúde;
 - IV - suprimento de cargos vagos em razão de afastamento de servidores efetivos por licença ou outros impedimentos legais, enquanto se aguarda o provimento do cargo por concurso público;
 - V - execução de serviços de natureza urgente, cuja não realização possa implicar prejuízos ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens de valor relevante;
 - VI - Admissão de professor substituto exclusivamente no caso de aumento comprovado da demanda escolar, havendo impossibilidade da realização de concurso público, para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento ou licença de concessão obrigatória.
- Parágrafo Único: Quando as contratações para substituir professores afastados para capacitação ficam limitadas a dez por cento do total dos cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

Art. 10 - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive por órgão oficial do município.

Art. 11 - As contratações serão feitas por tempo determinado, por prazo máximo de um ano, podendo ser prorrogado apenas uma vez por igual período, desde que o prazo total não ultrapasse o limite de dois anos.

Art. 12 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será fixado com base em transferência de recursos financeiros da União ou do Estado, no caso de Programas e Convênios, além de recursos próprios do Município, desde que respeitado a dotação orçamentária específica e em conformidade com o faturamento da execução dos referidos serviços prestados.

Art. 13 - É proibida a contratação, nos termos desta lei de servidores da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único: Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 14 - O pessoal contratado nos termos desta lei não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato e nem ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão ou em função de confiança.

Art. 15 - O contrato firmado nos termos desta lei extinguir-se-a sem direito a indenização:

- I- Pelo término do prazo contratual;
- II- Por inciativa do contratado;
- III- Pela execução total antecipada do Programa ou Convênio desenvolvido;
- IV- Pela inobservância do disposto no art. 14, sem qualquer prejuízo da

responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.
V- Por infração disciplinar.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - A extinção do contrato por iniciativa do contratante, mesmo que decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondete à 10%(dez por cento) do que lhe caberia referente apenas ao restante do contrato.

§ 3º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, será apurada mediante sindicância concluída no prazo de 30(trinta) dias, assegurado o direito a ampla defesa.

Art. 16 - Aplica-se ao pessoal contratados nos termos deste capítulo, o Regime Jurídico Celetista (CLT).

**CAPÍTULO VI
DO REGIME DE HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 17 - O Regime de horário de Trabalho dos Cargos do Plano de Carreira do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal são os seguintes:

- I. 40 (quarenta) horas semanais;
- II. 30 (trinta) horas semanais;
- III. 20 (vinte) horas semanais;
- IV. 15 (quinze) horas semanais; e
- IV. turnos de revezamento;
- V. teletrabalho a ser regulamentado por decreto.

**CAPÍTULO VII
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 18 - A Estrutura de Carreiras do Quadro Próprio de Pessoal do Município é composto de Grupos Ocupacionais, Cargos, Séries de Classes e Níveis.

Parágrafo Único - Os Servidores Municipais lotados em cada Grupo Ocupacional responderão hierarquicamente ao Departamento a qual se encontrarem subordinados e sob a responsabilidade direta da chefia sob a qual prestarem serviços.

Art. 19 - São Cargos de Provedimento Efetivo, os criados, transformados ou mantidos por esta Lei, constante dos Anexos II a V, (Situação Nova) e anexo VI (quadro de cargos em extinção), e o vencimento é o estabelecido nas Tabelas "B" a "E", cujos valores serão atualizados ou reajustados, a critério da Administração Municipal, obedecendo sempre os critérios fixados por Lei.

Art. 20 - Os Cargos do Plano de Carreira do Servidor Municipal serão classificados em 5 (cinco) grupos ocupacionais, de acordo com a natureza das atividades e os requisitos necessários ao provimento:

I - Grupo Ocupacional Profissional - GOP : compreende os cargos permanentes a que sejam inerentes às atividades técnicas, técnico-administrativas e científicas de alta complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício será a formação de terceiro grau em nível de licenciatura plena ou de bacharelado e registro no Conselho Superior competente, se o exercício da profissão assim o exigir. Para o exercício deste cargo é necessário além do curso superior completo, também uma experiência comprovada no mínimo de um ano na área, cujos cargos estão registrados no anexo Anexo II da presente Lei.

II - Grupo Ocupacional Técnico - GOT: compreende os cargos em diversas áreas e prática a nível médio que sejam inerentes às atividades técnicas, técnico-administrativas e científicas de complexidade, que envolvam análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle, para cujo exercício será exigido a formação de segundo grau ou curso profissionalizante reconhecido por lei e experiência mínima de um ano a ser comprovada com documentação e/ou prova especificada conhecimento prático na área, cujos cargos estão registrados no anexo Anexo III da presente Lei.

III - Grupo Ocupacional Administrativo GOA: compreende os cargos a que forem inerentes as atividades técnico-administrativas que apresentarem exigência de iniciativas próprias de planejamento coordenação de execução de atividades com grau de complexidade média, para cujo exercício será exigido a formação de segundo grau, cujos cargos estão registrados no Anexo IV da presente Lei.

IV - Grupo Ocupacional Serviços Gerais - GOSG: compreende os cargos a que forem inerentes atividades de apoio operacional rotineiras e de baixa complexidade, especializadas ou não, e que requeriam do ocupante escolaridade a nível de primeiro grau, cujos cargos estão registrados no Anexo V da presente Lei.

Parágrafo primeiro: A definição das atribuições dos Cargos que compõem os grupos ocupacionais, as respectivas condições de provimento, habilitação e escolaridade exigidas, e a carga horária serão estabelecidas e regulamentada através do Manual de Ocupação elaborado pelo Poder Executivo anexo a presente lei e aprovado pelo Legislativo Municipal.

Parágrafo segundo: Garantia de salário base, nunca inferior ao mínimo nacional vigente nos termos do art. 7º, inciso VII da Constituição Federal para os servidores efetivos ocupantes dos cargos do Plano de Carreira do Município constantes do art. 19, e respectivos vencimentos conforme estabelecido no art. 89, parágrafo segundo, todos da presente lei.

**CAPÍTULO VIII
DO VENCIMENTO, DA FUNÇÃO GRATIFICADA e DA AJUDA DE CUSTO**
**Seção I
DO VENCIMENTO**

Art. 21 - Fica instituída a Tabela de Vencimentos para os Cargos de Provedimento Efetivo, conforme TABELA B, C, D e E, compostas de 35 (trinta e cinco) níveis e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, cujos valores serão alterados sempre que o Executivo Municipal conceder aumento ou reposição aos servidores Municipais.

Parágrafo Único - O servidor no exercício de seu cargo, que fizer uma carga horária menor que a estabelecida no quadro de pessoal, perceberá seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

**Seção II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 22 - Para atender as atribuições de cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento ou de outra natureza, fica instituída a "FUNÇÃO GRATIFICADA", aos servidores municipais nomeados em provimento efetivo, quando em exercício das atribuições ou funções.

§ 1º - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce função de Chefia ou de outra natureza.

§ 2º - Para atender as atribuições das atividades do artigo anterior, fica estipulado as seguintes porcentagens:

I.SÍMBOLO TABELA

| | |
|---------|------|
| FG - 01 | 10 % |
| FG - 02 | 15 % |
| FG - 03 | 20 % |
| FG - 04 | 25 % |
| FG - 05 | 30 % |
| FG - 06 | 40 % |
| FG - 07 | 50 % |

§ 3º - As porcentagens registradas no § 2º inciso I, serão calculadas sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Art. 23 - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada e de Cargo em Comissão.

Art. 24 - As Funções Gratificadas, só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de Cargos de Provedimento Efetivo.

Art. 25 - Os ocupantes de Cargos de Provedimento em Comissão e os com direitos a Função Gratificada, não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

**Seção III
DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 26 - Sem prejuízo dos vencimentos estabelecidos no Plano de Carreira e Regime Jurídico Único o Servidor Municipal em serviço fora de sua localidade habitual de trabalho faz jus ao recebimento de ajuda de custo.

§ 1º - A ajuda de custo terá como valor máximo total das despesas efetuadas com alimentação, combustíveis, diárias com hotel e despesas com traslado durante o serviço comprovadas mediante a apresentação de notas fiscais e recibos contendo nome e assinatura do servidor ou então valor padrão para ressarcimento de despesas definido em portaria.

§ 2º - O Servidor Municipal poderá solicitar antecipação de parte da ajuda de custo para custear as despesas em viagem de serviço, devendo após o retorno apresentar prestação de contas junto a Tesouraria.

**CAPÍTULO IX
DO PROVIDIMENTO**

Art. 27 - A primeira investida nos Cargos de Provedimento Efetivo, previsto nesta Lei, far-se-á no nível inicial, mediante habilitação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou provas práticas, exceto os Cargos em Comissão constantes no Anexo I, que serão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28 - As normas gerais para a realização de concurso para provimento de cargos efetivos na Administração direta, indireta e autárquica, será regulamentada mediante edital nos termos da legislação vigente.

Art. 29 - O Servidor municipal aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada após três anos de efetivo exercício.

Art. 30 - O servidor municipal, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho, devendo o órgão da administração de pessoal, através de programa de treinamento, levar ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 31 - A nomeação não vinculará o servidor municipal a uma unidade ou área específica da Administração Municipal.

Art. 32 - É vedada a transposição de servidores municipais para classe diferente da qual tenha prestado concurso público, com exceção da readaptação para servidor que

tenha sofrido incapacidade física ou mental irreversível para o cargo que esteja ocupando e possa exercer outro para o qual possua habilitação necessária.

**CAPÍTULO X
DOS DIREITOS**

Art. 33 - São direitos dos Servidores Municipais, além dos previstos no Estatuto do Servidores Públicos Cíveis do Município, os abaixo elencados:

- I - receber remuneração de acordo com o nível de formação profissional independentemente da área de atuação;
- II - dispor de um ambiente de trabalho saudável com materiais e instalações adequadas ao exercício de suas atividades;
- III - ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional, assim como a educação regular;
- IV - receber através das chefias, orientação e assistência ao exercício profissional;
- V - receber auxílio para publicação de trabalhos ou livros científicos-técnicos- didáticos quando solicitados e aprovados pela administração pública municipal;
- VI - participar da Elaboração do Plano Anual de trabalho da sua área de Serviço;
- VII - amplo direito de defesa perante Inquérito Administrativo;
- VIII - ser tratado com respeito e civilidade sem qualquer discriminação por sua atividade profissional, convicções pessoais, religiosas ou políticas.

Art. 34 - De acordo com a conveniência administrativa, o Executivo Municipal poderá conceder licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do Servidor Municipal, de suas funções, sem prejuízo de seus vencimentos, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira, concedida para:

- I - Frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização profissional;
- II - Participação em congressos, simpósios ou promoções similares no país, desde que promovam o Município ou resultem na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela municipalidade, tanto como participante ou palestrante.

Art. 35 - O servidor que em licença para qualificação profissional exercer outra função remunerada, incorrerá em falta grave, passível de demissão.

Art. 36 - Para concessão da licença de que trata o artigo 34 o candidato terá que satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Exercício efetivo no cargo há pelo menos três anos;
- II - Tenha desempenho condigno, conforme demonstre sua ficha funcional;
- III - Disponha-se a assinar termo de compromisso de aplicar no trabalho os conhecimentos adquiridos no curso, caso não cumprir, reembolsará ao erário público todas as remunerações porventura recebidas;
- IV - Que após o término do curso tenha no mínimo mais (dez) anos de serviço para a aposentadoria.

**CAPÍTULO XI
DOS DEVERES**

Art. 37 - São deveres dos Servidores Municipais, além dos previstos no Estatuto dos Servidores Público Cíveis do Município, os abaixo especificados:

- I - Conhecer e respeitar as Leis;
- II - cumprir as ordens de seus superiores, representado quando manifestamente ilegais;
- III - preservar os princípios, ideais e fins da República Federativa do Brasil;
- IV - esforçar-se em prol da manutenção e da melhoria da qualidade dos serviços públicos, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e sugerindo também medidas que visem a atualização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V - manter o espírito de cooperação e solidariedade com o colega, lutando por um ambiente sadio de trabalho;
- VI - comparecer quando convocado a atividades extraordinárias quando solicitado por seus superiores;
- VII - frequentar cursos e atividades planejadas destinados a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos aos quais tenha acesso no exercício de suas atividades profissionais;
- IX - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
- X - tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços sob sua responsabilidade, atendendo-os sem preferência;
- XI - manter o espírito de cooperação e solidariedade para como ambiente interno e externo da organização;
- XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus dados junto aos órgãos da administração;
- XIII - defender os direitos profissionais e zelar pela reputação do serviço público;
- XIV - apresentar-se devidamente trajado ao ambiente de trabalho;
- XV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVI - atender prontamente, as requisições de documento, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias para a defesa do bem do Serviço Público e do Município;
- XVII - proceder na vida pública e privada de forma a valorizar a função pública;
- XVIII - comunicar as autoridades constituídas e competentes as irregularidades que tiver conhecimento;
- XIX - submeter-se a exames médicos quando solicitado pela autoridade competente;
- XX - usar vocabulário adequado;
- XXI - demonstrar interesse e iniciativa no trabalho.

Art. 38 - Será vedado ao Servidor Municipal:

- I - referir-se desrespeitosamente ou de forma caluniosa, por qualquer meio, as autoridades constituídas e da Administração Municipal, podendo porem em trabalho devidamente assinado criticar construtivamente de forma elevada, impessoal e apartidária, atos ou procedimentos tomados por estas pessoas, procurando do ponto de vista doutrinário: a organização, eficiência e a probidade do ensino e dos serviços públicos;
- II - promover manifestação de apreço ou desapeço, dentro ou fora do estabelecimento ou repartição ou tornar-se solidário com as mesmas;
- III - efetuar comércio entre os colegas de trabalho, promover ou subscrever lista de donativos ou praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IV - exercer atividade político-partidária dentro das repartições;
- V - requerer concessão de benefícios ou privilégios, garantias de juros na esfera federal, estadual ou municipal, exceto privilégio de isenção própria;
- VI - retirar sem prévia autorização da autoridade competente, documentos ou materiais existentes na repartição pública onde estiver lotado;
- VII - quebrar sigilo de informações a que venha a ter acesso ou lhe forem reveladas quando no exercício profissional;
- VIII - receber comissões, presentes e quaisquer outras vantagens quando no exercício de sua atribuições, exceto aquelas de mérito instituídas em lei e formalmente concedidas;
- IX - repassar a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de suas atribuições.

Art. 39 - Aplicar-se-ão aos infratores as penalidades previstas no Estatuto dos servidores Públicos Cíveis do Município, sem prejuízo das sanções civis ou criminais.

**CAPÍTULO XII
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 40 - A partir da publicação desta Lei, os atuais Servidores Municipais de Nova Aliança do Ivaí/PR, estáveis ou concursados, serão enquadrados nos mesmos cargos que integram o Quadro Único de Pessoal, consequentemente nas respectivas tabelas remuneratórias, vedada a transposição de cargos nos termos da Súmula Vinculante 43 do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º - O Executivo Municipal de Nova Aliança do Ivaí/PR, promoverá o enquadramento de todos os servidores previsto no "caput", deste artigo, mediante decreto.

Art. 41 - À medida em que ocorrer a vacância dos Cargos de Provedimento Efetivo constante do anexo VI, nesta Lei, serão automaticamente extintos.

Art. 42 - Para o enquadramento remuneratório previsto nesta Lei, será observado o atual salário dos servidores e assegurado os direitos adquiridos, e não poderá ser inferior ao valor do nível de referência inicial do grupo a que pertencia.

§ 1º - Após o enquadramento por tempo de serviço, se o salário previsto para o nível for inferior ao então percebido pelo Servidor Municipal, este será enquadrado em nível imediatamente superior, cujo salário seja igual ou superior aquele.

§ 2º - Nos casos em que após o enquadramento final, o salário percebido pelo Servidor Municipal for superior ao previsto na tabela, será este enquadrado no cargo, no último nível e continuará percebendo o salário anterior.

§ 3º - O enquadramento se fará nas escalas de referência e níveis de vencimentos das TABELAS "B, C, D, e E", de Vencimentos dos Servidores Efetivos.

**CAPÍTULO XIII
DO REMANEJAMENTO**

Art. 43 - O Servidor Municipal poderá ser remanejado de uma unidade de lotação para outra, a seu pedido ou por solicitação da unidade interessada, de acordo com a sua formação ou especialidade, ou necessidade de trabalho.

Art. 44 - É competente para proceder e autorizar remanejamento Prefeito Municipal, por indicação do chefe imediato.

Parágrafo Único - A lotação ou movimentação do servidor nas unidades da Administração Municipal, será feita pelo Departamento de Administração.

Art. 45 - A remoção por permuta só será autorizada se for realizada por requerimento conjunto dos interessados e não gerar aumento de despesa, necessidade de contratação ou prejuízo ao serviço, inclusive no tocante a alteração de horários.

Art. 46 - A substituição será considerada para efeito desta Lei, caso especial de Remanejamento com prazo determinado, será efetivada somente por motivo de saúde, licença para participar de curso e/ou atividade de aperfeiçoamento ou outra situação prevista em lei e autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 47 - Na hipótese de extinção do órgão em que estiver lotado o Servidor Municipal, este deverá ser relotado em órgão que admita as mesmas atribuições e habilidades profissionais, sendo assegurado treinamento e adaptação para as novas funções.

**CAPÍTULO XIV
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 48 - Esta Lei assegurará aos Servidores Municipais da Administração Direta, o direito de promoção nos termos da legislação específica e critérios pré-estabelecidos.

Art. 49 - São instituídos Planos de Carreira que visarão adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectiva de crescimento profissional.

Art. 50 - São consideradas atividades do Servidor Municipal:

I - As relacionadas com a permanente manutenção e apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
II - As inerentes ao exercício de sua direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;
III - As relativas ao apoio e desenvolvimento de qualquer atividade que objetiva proporcionar condições essenciais à harmônica execução dos serviços públicos de encargo da Administração Municipal.

Art. 51 - Será vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de atividades diversas das inerentes ao cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão.

Art. 52 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 1º - Invalidadada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com a prévia aprovação do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XV DAS AVALIAÇÕES

Seção I

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 53 - A Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório, tem como finalidades essenciais:

I - avaliar se o estagiário tem condições de ser efetivado no serviço público, atendendo aos mínimos necessários para o perfeito exercício das suas funções;
II - permite aos Servidores Municipais aprovados no Estágio Probatório ascenderem funcionalmente no Plano de Carreira.

Art. 54 - Os diretores ao qual o servidor esteja ligado é o responsável pelo seu treinamento, sua avaliação no estágio probatório, pela mensuração de seu desempenho profissional e demais atribuições que lhe forem conferidas por lei, inclusive a aplicação das penalidades funcionais previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho Funcional será efetuada anualmente, de acordo com as normas de Avaliação de Desempenho.

Art. 55 - As Normas de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, para avaliar a aptidão e capacidade para o desempenho da função inerente ao cargo, serão instituídas pelo Poder Executivo Municipal, mediante a aprovação do Legislativo Municipal, obedecendo os seguintes parâmetros:

I - Assiduidade;
II - Disciplina;
III - Capacidade de iniciativa;
IV - Produtividade;
V - Responsabilidade.

§ 1º - Como Condição para a aquisição da estabilidade do estagiário é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º - O Servidor Municipal dentro do período probatório será considerado estagiário e não poderá ter promoção por merecimento neste período.

Seção II

DA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS

Art. 56 - São parâmetros para a elaboração do Manual de Avaliação de Desempenho do Servidor Estável, além dos definidos no Estatuto dos Servidores Municipais, os seguintes:

I - qualidade do trabalho;
II - produtividade no trabalho;
III - iniciativa;
IV - presteza;
V - aproveitamento em programas de capacitação;
VI - assiduidade;
VII - pontualidade;
VIII - administração de tempo;
IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

Art. 57 - Fica criado o Conselho Funcional de Avaliação, com a finalidade de aprimorar e detalhar as normas gerais sobre a avaliação funcional, ora instituídas, e julgar recursos interpostos em relação a avaliação.

§ 1º - O Conselho será constituído por:

a) 03 (tres) Representantes da Prefeitura Municipal;
b) 02 (dois) Representantes dos demais servidores escolhidos entre seus pares.

Art. 58 - Cabe recurso de consideração da Avaliação de Desempenho Funcional, que deverá ser apresentado até 5 (cinco) dias da data da ciência da mesma pelo servidor e que deverá ser julgado dentro de 30 (trinta) dias após seu protocolo na Divisão de Recursos Humanos, previsto no artigo 57, desta Lei.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E FISCALIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 59 - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Fiscalização Funcional com a finalidade de aprimorar e detalhar as normas gerais sobre a avaliação funcional, ora instituídas, e julgar recursos interpostos em relação a Avaliação.

Art. 60 - A comissão criada tem como objetivo realizar as formalidades exigidas por Lei para avaliação dos servidores aprovados em Concurso Público e que estejam em estágio probatório, com vista a adquirir a estabilidade, e ainda avaliação permanente que todos os demais servidores públicos estão sujeitos, visando cumprir entre outros, o princípio da eficiência.

§ 1º - Esta comissão tem como finalidade adicional, também a fiscalização de todos os servidores municipais no transcorrer de cada ano, com vistas a concessão da progressão de carreira garantida pelo Estatuto do Servidor.

§ 2º - A participação na Comissão não gera direito a qualquer vantagem pecuniária, sendo no entanto o servidor dispensado de suas atividades normais quando houver a necessidade de sessões de trabalho.

Art. 61 - A Comissão será constituída por 05 membros titulares, todos efetivos:

a) 03 (dois) Representantes do Poder Executivo;
b) 02 (dois) Representantes dos demais servidores escolhidos e indicados pela Associação dos Servidores Municipais de Nova Aliança do Ivaí/PR.
§ 1º - Cada Comissão exercerá suas funções por um prazo de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida.

§ 2º - Não poderá compor esta Comissão, os servidores que estejam em estágio probatório ou processado.

§ 3º - Sempre que o Servidor sob exame for hierarquicamente superior aos membros titulares da comissão, o Prefeito convocará dentro da vaga permitida, servidor de categoria igual ou superior a do fiscalizado.

§ 4º - No processo de avaliação do servidor em estágio probatório ou não, exclusivamente, poderá ser convocado servidor responsável pelo pessoal em cada Secretaria, com a finalidade de facilitar a avaliação do servidor. Poderá, ainda, a Comissão requerer a assistência de qualquer servidor ou meios necessários ao fiel desempenho da avaliação do estágio probatório e bem como dos demais servidores durante a avaliação permanente.

§ 5º - No período em que estiver sob observação e avaliação o servidor em estágio probatório ou efetivo, deverá ter vistas ao boletim, e sobre ele poderá se manifestar e bem como terá oportunidade de se defender.

Art. 62 - Durante o período de observação e avaliação, caso o servidor em um período venha a obter pontuação insuficiente em qualquer das avaliações, o mesmo deve ser instruído pelo seu chefe para que recupere o conceito na próxima avaliação.

Art. 63 - Ao final da fase do estágio probatório, a Comissão Permanente designada para os fins do art. 41, § 4º da Constituição Federal, deverá apresentar parecer conclusivo sobre o servidor em estágio probatório, opinando sobre a sua permanência ou não no serviço público.

Art. 64 - Do Laudo de Avaliação exarado pela Comissão, será notificado o servidor avaliado para em qualquer situação em querendo contestá-lo num prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de reconhecer tacitamente a sua veracidade.

Parágrafo Único: O alegado em defesa pelo avaliado, será apreciado no relatório final pela Comissão e para efeitos do princípio da ampla defesa, serão ainda ouvidas pessoas e procedidas todas as diligências requeridas pelo avaliado no sentido de provar suas alegações.

Art. 65 - Estão por força desta Lei, todos os servidores, incluindo os ocupantes de cargos comissionados, obrigados a provar a Comissão de tudo aquilo que se fizer necessário em seu trabalho, sob pena de desobediência grave. Aos membros da Comissão será facilitado o acesso a qualquer dependência da Prefeitura e documentos da administração Pública, sendo vedado qualquer ato que prejudique o desempenho da Comissão.

Art. 66 - O Laudo de Avaliação será sempre submetido à autoridade competente, Prefeito Municipal que utilizará dos dados coletados, para emitir seu parecer final, e caso o servidor em estágio probatório venha a obter desempenho suficiente, será confirmado como servidor efetivo.

Art. 67 - O ato de confirmação do servidor em estágio probatório como efetivo, deverá ser publicado para conhecimento público.

Art. 68 - O servidor em estágio probatório que não obtiver parecer favorável a sua confirmação, será exonerado do serviço público, por insuficiência e a administração deverá baixar o ato de exoneração, servindo-se dos fundamentos e razões apuradas pela Comissão que o inabilitaram para o serviço público.

Art. 69 - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Fiscalização Funcional será constituída dentro de 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO XVI DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 70 - A Promoção Funcional é a evolução do Servidor Municipal dentro do plano de carreira.

Art. 71 - A promoção Funcional ocorrerá:

I - Por progressão devido a tempo de serviço efetuado de forma automática e correspondente ao avanço de 01 (um) nível horizontal, que corresponde a 1% (um por cento) a cada ano de efetivo exercício no cargo e independentemente do Servidor Municipal estar ou não em estágio probatório;

II - Por conclusão de cursos, quando não for a escolaridade exigida para o cargo, de acordo com as seguintes condições:

a) acréscimo de 5 % (cinco por cento) sobre o vencimento do servidor, por ter concluído o Ensino Médio.

b) acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor, por ter concluído o curso superior;

c) acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do servidor, por ter concluído curso de Pós graduação;

d) acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do servidor, por ter concluído curso mestrado;

e) acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento do servidor, por ter concluído curso doutorado.

§ 1º - A Promoção por avaliação de desempenho do servidor estável, deverá ocorrer em intervalos de 12 (doze) meses, sendo a primeira um ano após a implantação deste plano.

§ 2º - Para efeito de promoção por conclusão de cursos, serão considerados os cursos concluídos anteriores ao enquadramento do servidor.

§ 3º - A soma dos percentuais para efeito de conclusão de cursos, em nenhuma hipótese será cumulativa e não poderá ultrapassar o percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 4º - Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, sempre que ocorrer a promoção, iniciar-se-á nova contagem de tempo para a próxima promoção.

§ 5º - Os comprovantes de escolaridade de que trata esta Lei, serão analisados Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Fiscalização Funcional.

Art. 72 - A contagem de tempo para efeito de promoção por permanência no cargo não considerará o período em que o servidor municipal estiver afastado do cargo em decorrência de:

I - Prisão judicial;
II - Suspensão disciplinar;
III - Suspensão preventiva, salvo se dela não resultar pena mais grave que a de advertência;
IV - Faltas não justificadas por mais de 15 (quinze) dias, intercalados, ou não, durante o período de um ano;
V - Licença sem vencimentos para tratamento de interesses particulares.

Art. 73 - Todo servidor que atingir o nível 35 de um cargo e permanecer em serviço efetivo fará jus, a cada ano excedente completado, a um adicional de 2% (dois por cento) sobre o salário anterior, até o máximo de 4 (quatro) adicionais.

CAPÍTULO XVII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 74 - O Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, visando a melhoria da qualidade do serviço público e sua modernização, promoverá e favorecerá a frequência dos seus servidores a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, além de outras atividades de reciclagem profissional, estabelecidas de acordo com os programas prioritários da administração municipal.

Art. 75 - O Município promoverá dentro das possibilidades cursos ao corpo funcional municipal.

Art. 76 - O Município poderá conceder bolsa de estudo ao Servidor Municipal participante de curso de formação, aperfeiçoamento ou especialização, conforme previsão orçamentária mediante exame seletivo previsto em regulamento.

§ 1º - O bolsista perderá o direito a bolsa se reprovou ou estiver em situação de aproveitamento de estudos.

§ 2º - A bolsa será liberada mediante prestação de contas e certidão da entidade demonstrando o atendimento as exigências da presente lei.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISTINÇÕES E DOS LOUVORES

Art. 77 - Ao servidor Municipal que haja prestado serviço relevante ao Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, ou tenha se destacado através de seu trabalho, será concedido o título de "Honra ao Mérito".

Art. 78 - Fica instituída, para fins do artigo anterior, a medalha de "Honra ao Mérito", em metal precioso, com característica a serem fixadas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 79 - Ao servidor municipal que receber a honraria terá seu nome gravado em Placa de Condecorações fixada em local público, e receberá ainda diploma assinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 80 - As distinções e louvores dos servidores do Quadro Único do Poder Executivo Municipal, serão assentados em seus registros funcionais.

Art. 81 - O dia 28 de outubro, é considerado "Dia Do Funcionário Público", quando serão entregues as distinções e louvores de que trata este capítulo.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITORIAS e FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82 - Os direitos decorrentes do presente Plano serão assegurados, a todos os Servidores Municipais Efetivos regidos pelo Regime Estatutário.

Art. 83 - Será computado como tempo de serviço o período em que o servidor público desempenhar efetivamente suas funções para todos os efeitos legais desta Lei.

§ 1º - Não serão computadas como faltas as ausências previstas e amparadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município.

§ 2º - O servidor que assumir outro cargo dentro do Plano de Carreira de Cargo e Salários ora instituído contará para todos os efeitos legais o tempo prestado em funções anteriores, exceto para a contagem do estagio probatório que deverá ser indispensavelmente cumprido.

Art. 84 - As elevações salariais serão feitas pelo Poder Executivo e referendadas, a final, pelo Poder Legislativo.

Art. 85 - A exoneração do Servidor Municipal, conforme preceitua a Constituição, quando não voluntária, só poderá ocorrer por justa causa comprovada através de processo disciplinar.

Parágrafo Único - A exoneração deverá ser proposta pela chefia imediata do Servidor Municipal, observado o disposto no artigo 53, desta Lei.

Art. 86 - Fica definido o mês de janeiro como data-base para avaliação e reposição dos salários dos Servidores Municipais, tendo como base o INPC ou outro índice que vier a substituí-lo, com a aprovação do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 87 - Os(as) pensionista(s) de servidor(es) estatutários(as) terão suas pensões calculadas com base no Nível da Classe do Grupo Ocupacional da área de serviço que mais se aproximar da função que era exercida pelo Servidor Municipal.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88 - O Departamento de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, adotará as providências decorrentes desta Lei, procedendo as anotações e alterações nos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 89 - Faz parte integrante desta Lei:

§ 1º - Os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII contemplará os Cargos em Comissão e os Cargos Efetivos, com a respectiva cargohorária, níveis e vencimentos.

§ 2º - As Tabelas A, B, C, D e E, que registra os vencimentos dos Servidores Comissionados e Efetivos do Município.

Art. 90 - O presente Plano poderá ser implantado no todo ou em partes, com início no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a sua aprovação, sendo que ao final do período de 120 (cento e vinte) dias, após o início da implantação, todos os servidores efetivos deverão ser enquadrados em seus grupos ocupacionais

Art. 91 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Leis nºs. 027/2002 (Planos e Cargos), 055/2003 (Manual de Ocupação), 057/2003 (Funções Gratificadas), 02/2005 (Contratação Temporária)05/2005 (Farmacêutico), 022/2005 (ampliação vagas Lei 027/2002), 07/2006 (Oficial Adm. II), 08/2006 (Fisioterapeuta/Professor Educação Física), 09/2006 (Supervisor Assist. Social), 10/2006 (Supervisor Administrativo) 033/2006 (Diretor de Departamento de Saúde), 04/2007 (Farmacêutico), 011/2007 (Supervisor Social), 014/2010 (Contador), 026/2010 (Pedagogo Social), 044/2010 (Tecnólogo em Informação) 054/2010 (ampliação vagas lei 027/2002), 010/2011 (ampliação cargos lei 055/2003), 025/2011(Comissão de Avaliação), 039/2011 (exclusão manual de ocupação as exigencias- lei 055/2003), 05/2012 (Assessor Jurídico), 06/2012 (ampliação vaga Técnico de Higiene Dental), 010/2012 (ampliação vagas Psicólogo, Agente de Serviços Gerais e Agente de Vigilância Sanitária), 011/2012(alteração art. 53, da lei 0027/2002), 012/2012 (Assessor Jurídico), 013/2012 (Técnico de Higiene Dental), 104/2014 (Agente de Serviços Gerais), 114/2014 (Contador), 121/2014 (Auxiliar Pedagógico/Coveiro), 136/2015 (Psicólogo/Engenheiro), 137/2015 (altera art. 53, lei 027/2002), 164/2015 (Técnico em Enfermagem), 168/2015 (Agente de Serviços Gerais), 170/2015 (Merendeira), 173/2016 (Fiscal de Tributos), 242/2019(amplia numero vagas Lei 027/2002), 293/2023(Atribuições Fiscal de Tributos).

Edifício da Prefeitura do Município de Nova Aliança do Ivaí/PR, aos 10 dias do mês de Fevereiro do ano 2025.

ULISSES DE SOUZA
Prefeito Municipal

MANUAL DE OCUPAÇÃO DESCRIÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS.

GRUPO OCUPACIONAL: GOP - PROFISSIONAL

CARGO:ADVOGADO

Descrição Sintética:

Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição Detalhada:

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
Prestar assistência ao órgãos em assuntos de natureza jurídica;
Examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos;
Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
Elaborar informações e mandados de segurança;
Responsabilizar informações e mandados de segurança;
Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
Executar outras tarefas correlatas;

Carga Horária: 20 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição no órgão de classe.

CARGO: CONTADOR

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis.

Descrição Detalhada

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de trabalho adotado;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
Organizar balancetes balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
Planejar e executar auditores contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
Assessorar a direção em problemas financeiros contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Graduação em Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe.

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição Sintética

Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública

Descrição Detalhada

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno- infantil, imunização e outros;
Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados;
Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas;
Supervisar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.
Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Curso Superior em Enfermagem e inscrição no órgão de classe.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética:

Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia.

Descrição Detalhada:

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos diversos da área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras;
Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativas às atividades de engenharia;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 30 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Graduação em Engenharia Civil e inscrição no órgão de classe.

CARGO: ARQUITETO

Descrição Sintética:

Realizar tarefas inerentes às áreas de Arquitetura e Urbanismo

Descrição Detalhada:

Desenvolver projetos arquitetônicos para obras públicas, como escolas, postos de saúde, praças, centros comunitários e prédios administrativos;
Realizar estudos de viabilidade técnica e funcional para novos projetos;
Garantir que os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, legislação urbanística e acessibilidade;
Acompanhar a execução de obras públicas, assegurando que sejam realizadas conforme o projeto aprovado;
Realizar vistorias técnicas para verificar a qualidade dos materiais e serviços executados;
Emitir pareceres técnicos sobre o andamento das obras;
Participar da elaboração de planos diretores e políticas de desenvolvimento urbano;
Propor soluções para melhorias no espaço público, como revitalização de áreas degradadas e criação de áreas verdes;
Desenvolver projetos de paisagismo e integração urbana;
Prestar assessoria técnica à administração municipal em questões relacionadas à arquitetura e urbanismo;
Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho para análise de projetos e licitações;
Emitir laudos e pareceres técnicos sobre questões arquitetônicas e urbanísticas;
Elaborar e revisar memorial descritivo, especificações técnicas e planilhas orçamentárias;
Acompanhar processos de licenciamento de obras junto aos órgãos competentes;
Garantir a documentação técnica necessária para a execução de projetos;
Desenvolver projetos que priorizem a sustentabilidade, utilizando técnicas de eficiência energética e materiais ecologicamente corretos;
Propor soluções para redução de impactos ambientais em obras públicas;
Participar de reuniões com a comunidade para apresentar projetos e receber sugestões;
Desenvolver projetos que atendam às demandas sociais e culturais da população; Trabalhar em conjunto com engenheiros, urbanistas e outros profissionais para a elaboração de projetos integrados;
Participar de equipes multidisciplinares para a execução de obras e projetos urbanos;
Utilizar softwares e ferramentas de desenho técnico (como AutoCAD, Revit, SketchUp) para a elaboração de projetos;
Aplicar novas tecnologias e metodologias de construção, como BIM (Building Information Modeling);
Garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com as normas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e demais legislações pertinentes;
Assegurar o cumprimento das normas de acessibilidade (NBR 9050) e segurança.

Carga horária: 20 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Graduação em Arquitetura e inscrição no órgão de classe.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sintética:
Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada:

Participar da formulação do diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionado asatividades médico sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos servidores de saúde;
Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
Opinar, teoricamente, nos processos de padronização aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinadora o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 20 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

CARGO: ODONTÓLOGO

Descrição Sintética:
Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Detalhada:

Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo se necessário, profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia e serviços odontológicos, prevendo recursos;
Realizar perícia odonto-administrativa examinado a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
Executar serviços radiológicos;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 20 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** graduação em Odontologia e respectivo registro no conselho de classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética:
Realizar tarefas inerentes à Assistência Social.

Descrição Detalhada:

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientado-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
Elaborar laudos e relatórios, quando necessário;Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 30 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe.

CARGO: FARMACÊUTICO

Descrição Sintética:

Responsabilizar-se pelos atos farmacêuticos no estabelecimento, orientar sobre o uso de medicamentos, garantir sua qualidade e segurança, colaborar com autoridades sanitárias, preparar medicamentos, e controlar entorpecentes segundo as normas legais.

Descrição Detalhada:

Assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento (entenda-se aqui o laboratório e o estabelecimento comercial); esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a venda em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Nível superior em Farmácia e registro no conselho de classe.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética:

Participar de equipes multiprofissionais para implementar políticas de saúde pública, realizar estudos epidemiológicos, promover ações preventivas, e integrar a vigilância sanitária. cumprir a legislação sanitária e garantir condições técnico-sanitárias em assistência fisioterapêutica.

Descrição Detalhada:

Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que oferecem assistência fisioterapêutica à coletividade.

Carga horária: 20 horas semanais

Requisitos:
- **Escolaridade:** Nível superior em fisioterapia e registro no conselho de classe.

CARGO: PEDAGOGO SOCIAL

Descrição Sintética:

Realizar tarefas Técnicas pedagógicas.

Descrição Detalhada:

Atividades Técnica pedagógicas e organizacionais, sociais e administrativas, através de concessão planejamento, desenvolvimento e administração relacionada à educação dentro das áreas sociais.

Diagnosticar a realidade institucional.

Elaborar e desenvolver projetos, buscando conhecimento também em outras áreas de desenvolvimento humano.Coordenar a atualização em serviços dos profissionais da assistência social;
Planejar, controlar e avaliar o desempenho profissional dos funcionários da assistência social.
Assessorar a assistência social no que se refere ao entendimento dos assuntos pedagógicos atuais.
Intervenção sócio-educativa dentro da área social.
Desenvolver atividades interdisciplinares no âmbito do serviço social.
Inclusão de profissionais de diferentes áreas de atividade humana.
Atenção a Infância com problemas familiares.
Atenção a adolescência e todas as suas problemáticas.
Assistência a família em toda a suas necessidades existenciais. Atenção aos deficientes físicos, sensoriais e psíquicos.
Prevenção e tratamento dos toxicomaníacos e do alcoolismo.
Prevenção a delinquência juvenil.
Prevenção aos grupos marginalizados.
Promoção da condição social da mulher.
Educação de adultos e animação sócio-cultural.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Nível superior em Pedagogia.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sintética

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.

Descrição Detalhada

Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município e identificando prioridades para definição dos programas a serem desenvolvidos; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação, dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do Município; participar da elaboração de normas de organização e de funcionamento dos serviços de saúde no Município; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área da saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde; examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avalia-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático para a criança, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratações, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório para possibilitar a recuperação da saúde; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;indicar suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado, os casos que julgar necessários; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem estar da comunidade; desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 15 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

Descrição Sintética:

Fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do feto.

Descrição Detalhada:

Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município e identificando prioridades para definição dos programas a serem desenvolvidos; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município; participar da elaboração de normas de organização e de funcionamento dos serviços de saúde no Município; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; examinar a paciente fazendo inspeção, palpitação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colpocópia colposcopia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e definir orientação terapêutica; fazer cauterização do colo uterino, se necessário, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame de sangue, fezes e urina para auxiliar no diagnóstico; fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, requisitar testes de laboratório valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez; controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas; acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero, as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente para evitar distócia; controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de loquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou quaisquer intercorrências; realizar o exame pós-natal, fazendo avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno; desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 15 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Curso superior em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

CARGO: PSICÓLOGO

Descrição Sintética:

Atender e orientar as áreas: educacional, sanitária, organizacional de recursos humanos e de assistência social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico e orientação de tratamento.

Descrição Detalhada:

Realizar atendimento psicológico em geral, através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais para fins de diagnósticos; analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; prestar atendimento psicológico às crianças de escolas, creches e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e racional das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento; atuar na correção de prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas adequados, para estabelecer os padrões normais de comportamento; prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvimento técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à família e à sociedade; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e de orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho para adequar o seu trabalho à realidade local e às necessidades individuais e coletivas da população; desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Curso superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empoação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo contribuindo para a sua melhoria e/ou recuperação, treinar e supervisionar pessoas das escolas municipais para que atuem na solução de problemas fonoaudiológicos, onde a atuação direta do profissional não for necessária para melhorar atendimento; orientar professores da rede municipal de ensino sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz, para adotar medidas corretivas; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística; desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 20 horas

Requisitos:
Escolaridade: Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF.

CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição Sintética:

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

Descrição Detalhada:

Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação e na disponibilidade dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviços; programar e desenvolver treinamento para os servidores da área, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, de creches, escolas e outros locais, planejamento e auxiliando sua operação no concerne ao fornecimento de alimentos; programar e providenciar a compra de insumos, na qualidade equitativa adequada, para o preparo de alimentos; elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação e avaliar a aceitação por parte dos usuários; desempenhar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 20 horas

Requisitos:
Escolaridade: Curso superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionista – CRN.

CARGO: TECNÓLOGO EM INFORMACÃO

Descrição Sintética:

Realizar tarefas Técnicas relativas a tecnologia da informação.

Descrição Detalhada:

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas e geral referente a questões de hardware e software.
Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet).
Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados.
Instalar], configurar e dar manutenção em redes de computadores;
Noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrando ambientes informatizados.
-Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário.
Elaborar documentação técnica, estabelecer padrão, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.
Pesquisar tecnologias em informática.
Assessorar na atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação.
Analisar sob supervisão e orientação os documentos relacionados ao levantamento de dados realionads com o desenvolvimento de sistemas de informação.
Colaborar na documentação de sistemas de informação desenvolvidos pela área de informática.
Desenvolver, sob supervisão e orientação, a metodologia para o aprimoramento dos sistemas de inforação.
-Preparar, sob orientação, a metodologia para aprimoramento dos sistemas de informação, preparar sob orientação o fluxograma das informações relacionadas com o desenvolvimento de sistemas de informação.
Participar na elaboração dos manuais de métodos e procedimentos operação dos sistemas de informação.
Executar outras tarefas semelhantes.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Nível superior em Tecnologia da Informação.
Experiência: não exigida

GRUPO OCUPACIONAL: GOT - TÉCNICO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD)

Descrição Sintética:

Realizar tarefas inerentes a higiene dental.

Descrição Detalhada:

Auxiliar, sob a supervisão do cirurgião dentista, no atendimento aos pacientes da unidade;
Manipular substâncias restauradas e outros componentes químicos preparando-os para utilização;
Revelar e montar radiografias intra-orais;
Auxiliar no atendimento ao paciente, controlando seus movimentos, realizando aplicações tópicas de fluoreto ou bochechos em fluoreto, removendo indutos e tártaros, e orientando-os sobre a higiene oral;
Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos para facilitar a atividade do cirurgião dentista;
Preparar e esterilizar materiais e instrumentos odontológicos, ambiente e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, restaurações, intervenções cirúrgicas, obturações e outras;
Selecionar molduras, promover isolamento relativo e confeccionar modelos em gesso; Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária 40 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Médio completo com habilitação técnica na área.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sintética:

Realizar tarefas auxiliares e/ou de apoio em clínica dentária.

Descrição Detalhada:

Preparar os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo ou o técnico em higiene dental.
Auxiliar no atendimento ao paciente, controlando seus movimentos, realizando aplicações tópicas de fluoreto ou bochechos com fluoreto, removendo indutos e tártaros e orientando-o sobre higiene oral.
Manipular substâncias restauradas e outros componentes químicos, preparando-os para utilização.
Selecionar moldeiras, promover isolamento relativo e confeccionar modelos em gesso. Revelar e montar radiografias intra-orais.
Fazer consultas, consultando a agenda.
Mantar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos.
Manter o controle de estoque de todo material odontológico utilizando.
Elaborar relatórios de atividades dos serviços prestados.
Organizar e manter em ordem arquivos e fichários.
Fornecer dados para levantamentos estatísticos.
Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio completo
Experiência: não exigida.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética:

Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Detalhada:

Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
Preparar pacientes para consultas e exames , orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;

Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos de eletroencefalógrafo; Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Elaborar relatórios das atividades de setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros) e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica; Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo + curso de habilitação na área + registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética:

Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública.

Descrição Detalhada:

Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião-dentista ou o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do Município; Preparar pacientes para consultas e exames , orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos de eletroencefalógrafo; Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Elaborar relatórios das atividades de setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros) e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica; Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.
- **Experiência:** não exigida.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Descrição Sintética:

Executar tarefas auxiliares inerentes à área de laboratório.

Descrição Detalhada:

Preparar, limpar, esterilizar e desinfetar: materiais, equipamentos e instrumentos; Auxiliar em rotinas de análises laboratoriais, sob supervisão; Auxiliar em outras atividades da área conforme disponibilidade e necessidade; Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador; Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo + habilitação específica para atuar em laboratório.
- **Experiência:** não exigida.

CARGO: AUXILIAR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética:

- Auxiliar os trabalhos de professores e atendentes de educação infantil com as crianças no Centro de Educação Infantil, Creche Proinfância e escolas municipais.

Descrição Detalhada:

- Auxilia Professores e atendentes de educação infantil nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças.
- Auxiliar as providenciais, controle e guarda do material pedagógico e responsabilizar-se, na ausência da mesma pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos.
- Auxiliar a crinaça, prontamente na sua higiene pessoal e nas refeições.
- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças.
- Fazer troca de fraldas, dar banho e troca de vestuário.
- Cuidar de todas as necessidades da criança.
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo.
- Responsabilizar-se pelas criança que aguardam os pas ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos.
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, copatível com a função.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Carga Horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Formação em Magistério.
Experiência: não exigida.

**GRUPO OCUPACIONAL:GOA-ADMINISTRATIVO
CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Detalhada:

Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo a política administrativa da Divisão; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Fazer levantamentos estatísticos sobre o trabalho do seu setor; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Proceder levantamentos físico-contábeis, atuando dentro dos preceitos legais; Propor a realização de medidas relativas a racionalização de despesas, aumentos da receita e a boa administração de pessoal e dos serviços públicos; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços internos; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CARGO:OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Descrição Sintética:

Compreende as funções que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentam relativa margem de autonomia.

Descrição Detalhada:

Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimentos e capacidade crítica e analítica; redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos; redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré estabelecidas; auxiliar se necessário na elaboração de folha de pagamento dos servidores; atualizar documentos dos servidores; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento; protocolar documentos recebidos e expedidos; desenvolver atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; informar e auxiliar os professores na preparação do livro de chamada e demais documentos; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros documentos escolares; datilografar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores; ser for incumbido, proceder o controle diário dos medicamentos da farmácia do hospital e das unidades de saúde, anotando em fichas as quantidades de entrada e de saída, bem como os preços unitários e totais; acompanhar e orientar os trabalhos de codificação, etiquetagem e arrumação dos materiais no almoxarifado;

elaborar relatórios, índices e mapas referentes à materiais em estoque; organizar e manter atualizado o cadastro geral de bens móveis, imóveis e semoventes do Município; emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos; elaborar o demonstrativo mensal das despesas empenhadas; preparar a documentação de variação patrimonial e de licitação mensal; executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos:

Escolaridade: Fundamental Completo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Detalhada:

- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- Fazer levantamentos estatísticos sobre o trabalho do seu setor;
- Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- Proceder levantamentos físico contábeis, atuando dentro dos preceitos legais;
- Propor a realização de medidas relativas a racionalização de despesas, aumentos da receita e a boa administração de pessoal e dos serviços públicos;
- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços internos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

Escolaridade: Fundamental Completo

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Detalhada:

- datilografar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridade superiores;
- auxiliar na montagem de processo de prestação de contas contábil e de convênio destinados a encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- operar mimeógrafo, quando necessário;
- verificar a situação dos estoques no almoxarifado, controlando através das fichas kardex e providenciar a reposição dos itens em falta, com base nos pontos de reposição de estoque;
- prestar informações e atender reclamações aos contribuintes relativos ao lançamento e fiscalização dos tributos;
- Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- Fazer levantamentos estatísticos sobre o trabalho do seu setor;
- Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- Proceder levantamentos físico contábeis, atuando dentro dos preceitos legais;
- atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de material e de serviços prestados por terceiros;
- preparar a documentação de variação patrimonial e de licitação mensal;
- Propor a realização de medidas relativas a racionalização de despesas, aumentos da receita e a boa administração de pessoal e dos serviços públicos;
- Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços internos;
- Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Detalhada:

Digitar todos documentos nas diversas divisões da estrutura administrativa do Município; Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificações; Digitar pareceres fundamentados na legislação, quando lhe encaminhado; Elaborar registros dos levantamentos estatísticos sobre o trabalho dos servidores; Redigir atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Acompanhar e se inteirar da legislação referente ao órgão de trabalho; Colaborar nas atividades de registros contábeis, quando solicitado; Colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços internos; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Descrição Sintética:

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas.

Descrição Detalhada:

Datilografar documentos diversos conforme orientação da chefia; Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificações; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; Fazer levantamentos estatísticos sobre o trabalho do seu setor; Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; Proceder levantamentos físico-contábeis, atuando dentro dos preceitos legais; Propor a realização de medidas relativas a racionalização de despesas, aumentos da receita e a boa administração de pessoal e dos serviços públicos; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços internos; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

CARGO:AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição Sintética:

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

Descrição Detalhada:

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativo; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins da receita e despesa; Elaborar "slips" de caixa; Escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; Extrair contas de devedores do município; Examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Operar com máquinas da contabilidade em geral; Examinas empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes; Informar processos relativos à despesas; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sintética:

Execer fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal, atentando o Código Tributário Municipal.

Descrição Detalhada:

- Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar e aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder a revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com visyas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos.
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais

administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios quando assim definido por lei ou convênio.

- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.
- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários.
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária.
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária.
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos referentes a matéria tributária.
- Elaborar cálculos de exigência tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados de representação judicial do Município.
- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como, planejar, coordenar supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal.
- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal.
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal.
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outro órgão da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico.
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos à atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas As atividades de competência tributária do Município.

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da a revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos.
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com visyas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos.
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios quando assim definido por lei ou convênio.

- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.

- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários.

- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária.
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária.

- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos referentes a matéria tributária.

- Elaborar cálculos de exigência tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados de representação judicial do Município.

- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como, planejar, coordenar supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal.

- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal.
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal.
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outro órgão da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico.

- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.

- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos à atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas As atividades de competência tributária do Município.

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Atender o contribuinte.
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética:

Executa o serviço de atendimento ao público.

Descrição Detalhada:

Recepçiona o público e encaminha-os às Secretaria e Departamentos; Substitui eventualmente a telefonista, no sentido de localizar pessoas nas Secretarias e Departamentos; Recebe e separa por Secretaria e Departamento as correspondências, documentos e outros materiais; Prestar informações relacionadas com as Secretaria e Departamentos; Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sintética

Executar tarefas inerentes à biblioteconomia.

Descrição Detalhada:

Planejar e solicitar a compra de material bibliográfico, selecionado e consultando catálogo e editores para manter atualizado o acervo da biblioteca. Planejar, coordenar, orientar e/ou executar o processamento técnico, pesquisa, indexação, catalogação, duplicação, desdobraamento, intercalação e classificação de livros, fichas, mapas publicações, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar documentos. Orientar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações. Orientar o registro de todos os documentos adquiridos (comprados ou doados) livros, folhetos e outros, classificando, catalogando e indicando os referidos documentos. Orientar a elaboração de boletins sobre a circulação de periódicos contendo um sumário das informações para distribuição às diversas seções da biblioteca ou órgão. Orientar e/ou realizar contatos com outras entidades, promover atividades educacionais e recreativas, atender inscrição e empréstimo de documentos aos usuários, efetuando registro para fins estatísticos. Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sintética:

Realizar tarefas inerentes à assistência social.

Descrição Detalhada:

Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e familiares carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-o e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com finalidade de obter recursos assistência médica, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene, e saúde. Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através da observação, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Elaborar laudos e relatórios, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Comprovar residência no Município**

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sintética:

Executa o serviço de atendimento e atividades educacionais.

Descrição Detalhada:

Elaborar documentos: como correspondências oficiais, relatórios, etc. Recepçiona o público e encaminha-os aos setores da unidade escolar; Substitui eventualmente a telefonista, no sentido de localizar pessoas na unidade escolar;

Recebe e separa e encaminha as correspondências, documentos e outros materiais aos setores da unidade escolar;
Prestar informações relacionadas com a unidade escolar; Organizar e coordenar reuniões de pais e professores;
Fazer trabalho de intercâmbio entre a entidade e o Departamento de Educação do Município; Obedecer ordens da direção e do Departamento de Educação;
Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas
Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL: GOSG – SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA

Descrição Sintética

Conduzir veículos oficiais da prefeitura para o transporte de servidores, materiais e equipamentos, cumprindo as normas de trânsito e as diretrizes de segurança. Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica dos veículos, mantendo-os em bom estado de conservação e operação. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e executar outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço público municipal.

Descrição Detalhada

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter e certificar-se que o veículo está em perfeita condição de funcionamento, mesmo depois de reparado;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação o veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada;
- Verificar o nível de água de bateria, óleo, calibragem de pneus, óleo de freio e sistema de freio;
- Dirigir, obedecendo a sinalização e velocidades permitidas;
- Operar rádio transceptor se houver;
- Zelar pela segurança dos passageiros quando do embarque e desembarque do veículo, bem como o uso de equipamentos de segurança;
- Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
- Habilitação categoria "D"
- Ensino Fundamental Completo
- **Certificado de Curso Especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN – Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar.**

CARGO: TRATORISTA

Descrição Sintética

Responsável por operar tratores e equipamentos acoplados para executar serviços de manutenção e limpeza em vias públicas, estradas vicinais e áreas verdes, além de apoiar obras e ações emergenciais. O tratorista realiza a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, zela pela segurança no trabalho e colabora com outras secretarias em atividades que demandam o uso de tratores. Também é responsável por manter registros e relatórios de suas atividades e do estado dos equipamentos utilizados.

Descrição Detalhada

1. Operação de Tratores e Equipamentos:

- Operar tratores agrícolas, industriais, ou de pequeno porte em serviços de terraplanagem, abertura de valas, manutenção de vias públicas, estradas vicinais e outras atividades correlatas.
- Manusear e operar equipamentos acoplados ao trator, como arados, grades, roçadeiras, entre outros, conforme a necessidade do serviço.

2. Manutenção de Equipamentos:

- Realizar a manutenção preventiva dos tratores e equipamentos acoplados, verificando níveis de óleo, água, combustível e condições dos pneus.
- Executar pequenos reparos mecânicos e solicitar assistência técnica especializada quando necessário.
- Manter os tratores limpos e em bom estado de conservação.

3. Segurança e Normas de Trânsito:

- Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e respeitando as leis de trânsito aplicáveis ao uso de tratores em vias públicas.
- Zelar pela segurança de terceiros durante a operação do trator, especialmente em áreas urbanas e próximas a pedestres.

4. Apoio em Obras e Ações Emergenciais:

- Participar de obras de infraestrutura, como abertura de ruas, nivelamento de terrenos e serviços de pavimentação.
- Auxiliar em ações emergenciais, como desobstrução de vias em casos de deslizamentos, enchentes ou quedas de árvores.

5. Colaboração com Outras Secretarias:

- Prestar apoio às atividades de outras secretarias municipais, conforme a demanda por serviços que exijam a utilização de tratores.
- Executar atividades de manutenção de parques, jardins e áreas verdes sob a orientação das secretarias responsáveis.

6. Registro e Relatórios:

- Manter registros precisos das atividades realizadas, incluindo o tempo de operação, as condições dos equipamentos e eventuais problemas encontrados.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as condições dos tratores e o cumprimento das tarefas atribuídas.

7. Outras Atividades Correlatas:

- Executar outras atividades que sejam correlatas ao cargo, de acordo com as necessidades do serviço público municipal.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
- **Escolaridade:** Fundamental Completo
- **Cart. Hab. C ou D**

CARGO: PEDREIRO

Descrição Sintética:

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição detalhada:

Edificar segundo o projeto, planta ou esquema de obra, aplicando o material apropriado e da melhor forma de execução garantindo a segurança da obra; Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e ferramentas destinados ao exercício do cargo; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, unindo-os com argamassa ou outro material de forma que o trabalho fique em perfeitas condições; Orientar e/ou preparar materiais nas quantidades indicadas afim de obter o concreto ou argamassa, se necessário ocupar-se de pessoal de apoio; Responsabilizar-se por equipes auxiliares de trabalho, procurando resguardar a segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas
Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental completo

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Descrição Sintética:

Operar Máquinas de grande porte, tais como: pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e equipamentos de grande porte, etc...

Descrição detalhada:

Operar veículos motorizados especiais, tais como: guincho, guindaste, retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira e máquinas rodoviárias. Efetuar serviços de aterros, cargas e descarga de material, abertura de canais, bacias de conformidade com projeto, plantas, ou ordens superiores; Fazer serviços de terraplanagem, aterros, destocas, bacias, abertura e conservação de estradas; Ter noções de nivelamento para acabamento de obras, utilizando-se de leituras de marco, plantase projetos; Responsabilizar-se pelo equipamento, máquina e ferramentas à sua disposição; Observar normas de segurança do trabalho; Cuidar e zelar pelo bom funcionamento da máquina; Comunicar qualquer irregularidade na máquina ou equipamento, não a colocando em serviço senão após reparado; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas
Requisitos:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **Carteira de Habilitação Categoria C e D.**
- **Experiência:** 1 (um) ano na área.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:

Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, vias, e espaços municipais. Realizar a coleta de resíduos, cuidar de áreas verdes, preparar e distribuir materiais e equipamentos, e auxiliar em atividades operacionais diversas, conforme as necessidades do serviço público municipal.

Descrição Detalhada:

Descrição Detalhada do Cargo de Agente de Serviços Gerais - Prefeitura:

- Limpeza e Conservação:**
 - Realizar a limpeza de pisos, paredes, janelas, sanitários e demais dependências de prédios públicos.
 - Executar a remoção de lixo e resíduos, bem como a coleta e a destinação adequada desses materiais.
 - Manter as áreas internas e externas dos edifícios públicos limpas e organizadas.
- Manutenção de Áreas Verdes:**
 - Cuidar de jardins, praças e outras áreas verdes, realizando tarefas como capina, poda de árvores, plantio de flores e irrigação.
 - Zelar pela conservação de canteiros e gramados, bem como pela limpeza e manutenção de parques e demais espaços públicos.
- Apoio Operacional:**
 - Auxiliar no transporte e na distribuição de materiais, móveis e equipamentos dentro dos órgãos públicos.
 - Apoiar na montagem e desmontagem de estruturas para eventos, quando necessário.
 - Colaborar com a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de pequenas reparações em instalações prediais.
- Serviços Externos:**
 - Participar da coleta de resíduos em vias públicas, garantindo a limpeza e a organização das ruas e avenidas.
 - Auxiliar em mutirões e campanhas de limpeza, manutenção e conservação promovidas pela prefeitura.
- Outras Atribuições:**
 - Seguir as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada tarefa.
 - Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientações superiores.

Carga horária: 40 horas

Requisitos:
Escolaridade: Fundamental completo

CARGO: VIGIA DE BENS PÚBLICOS

Descrição Sintética:

Exercer a vigilância em logradouros públicos e pátios municipais e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

Descrição Detalhada:

Exercer a vigilância em locais previamente determinados; Controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; Verificar no final do expediente, portas, janelas e demais vias de acesso se estão fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão e anotando recados; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, muros, cercas, portões, sistema de iluminação, etc.); Encaminhar o público aos órgãos competentes; Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**

CARPINTEIRO

Descrição Sintética:

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficinas ou canteiros de obras, envolvendo a construção, corte, montagem, instalação e reparo de peças, instalações, móveis e utensílios de madeira. Selecionar materiais adequados, traçar peças, confeccionar e montar estruturas, instalar esquadrias, substituir ferragens, e operar máquinas de carpintaria. Realizar a manutenção e limpeza de equipamentos, além de outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada:

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira. Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, apilando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, encanando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril; operar máquina de carpintaria; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e carpintaria e executar outras tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

COPEIRA

Descrição Sintética:

Preparar e servir alimentos, manter a limpeza e organização da copa, e zelar pela conservação dos utensílios e alimentos.

Descrição Detalhada:

Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética:

O agente de vigilância sanitária é responsável por fiscalizar, monitorar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços de saúde, e demais locais sujeitos à regulação sanitária, visando garantir o cumprimento das legislações sanitárias vigentes. Suas atividades incluem a realização de vistorias, coleta de amostras, emissão de laudos, orientação ao público e aplicação de medidas educativas e punitivas para assegurar a proteção da saúde pública.

Descrição Detalhada:

Realizar fiscalização e inspeção em estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis, detectando aqueles que representam risco epidemiológico, além de verificar o registro dos produtos; proceder o rigoroso controle sobre produtos de origem animal, exigindo vistos de inspeção sanitária; receber e atender denúncias do público, quanto a presença do lixo espalhado e mal acondicionado, fossas, criação de animais no perímetro urbano; proceder a coleta de materiais para exame laboratorial de animais agressores, a fim de controlar epidemiologicamente a raiva; proceder vistorias em edificações e casas, visando a liberação de "habite-se"; desenvolver e executar ações educativas sob visão sanitária, prestando orientações que possibilitem a população conscientizar-se sobre as condições ideais de produtos comercializados e importância da higienização dos estabelecimentos; prestar orientações a produtores hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água utilizada para a irrigação; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação dos materiais de seu ambiente de trabalho; respeitar o sigilo profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas afins.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

MERENDEIRA

Descrição Sintética:

Preparar e servir merenda escolar, realizar limpeza de dependências públicas e cozinha, manutenção de utensílios, e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada:

Preparar e servir merenda escolar; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar encerrar assaolhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; opera com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

Descrição Sintética:

Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes ao município tais como hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos.

Descrição Detalhada:

Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes ao município tais como hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos. Fazer serviços de instalação elétrica, do tipo residencial ou industrial, nas dependências dos prédios municipais. Executar pequenos serviços de solda do tipo, acetileno/oxigênio ou elétrica, devidamente protegido por equipamentos de segurança. Inspecionar e reparar os sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança procedimentos e preenchendo relatórios técnicos. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo a procedimentos específicos, interpretando lay outs e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas. Esboçar diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo a normas e técnicas específicas. Montar Comando Lógico Programável. Reparar e substituir fusíveis em redes de alta tensão. Consertar roteadores e inversores. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental completo
Experiência: 1 (um) ano.

CARGO: COVEIRO

Descrição Sintética:

Executar trabalhos junto ao Cemitério Municipal.

Descrição Detalhada:

Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal. Proceder junto com superior o controle de funerais. Promover a abertura de covas quando solicitado pela administração. Realizar reparos de serviços de Pedreiro. Estar presente e acompanhar enterros, bem como, proceder o fechamento das covas. Verificar a existência de certidão de óbito como condição para proceder o sepultamento. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética:

Executa atividades administrativas de apoio em diversos setores da prefeitura, como atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios e controle de processos, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços municipais.

Descrição Detalhada:

- Atendimento ao Público:**
 - Prestar atendimento presencial, telefônico e virtual ao público, fornecendo informações e orientações sobre serviços municipais.
 - Receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências, conforme as normas internas.
- Rotinas Administrativas:**
 - Organizar, arquivar e manter atualizados os documentos e processos administrativos, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações.
 - Elaborar, redigir e digitar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, entre outros.
 - Controlar e solicitar materiais de escritório, garantindo o abastecimento necessário para o funcionamento dos setores.
- Gestão de Processos e Protocolos:**
 - Acompanhar e controlar o andamento de processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e normas estabelecidas.
 - Auxiliar na preparação e organização de reuniões, eventos e audiências, incluindo a elaboração de pautas, atas e convocações.
- Apoio à Gestão:**
 - Colaborar com a execução de projetos, programas e atividades específicas dos diversos setores da prefeitura.
 - Auxiliar na elaboração de prestações de contas, relatórios financeiros e orçamentários, conforme orientação da chefia.
 - Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos, sugerindo inovações e otimizações.
- Atividades Correlatas:**
 - Executar outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pela chefia imediata, respeitando as competências do cargo.
 - Zelar pela manutenção e organização dos espaços de trabalho, promovendo um ambiente funcional e agradável.
 - Participar de treinamentos, cursos e capacitações oferecidos pela prefeitura, visando o aprimoramento das funções exercidas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos:

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ANEXO I

| CARGOS COMISSIONADOS | | |
|----------------------|---------------------------------------------------|----------|
| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLOS |
| 01 | Assessor jurídico | CC1 |
| 01 | Chefe de gabinete | CC3 |
| 10 | Secretário municipal | CC3 |
| 12 | Diretor de departamento | CC4 |
| 16 | Chefe de divisão | CC5 |
| 01 | Controlador interno | FC1 |
| 01 | Agente de contratação | FG1 |
| 03 | Membro da comissão de contratação/equipe de apoio | FG2 |
| *07 | Fiscal de contrato | FG3 |

* Quantidade variável de acordo com os artigos 69 e 83, § 3º, parágrafo único, da Lei Estrutura Administrativa.

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO "II" GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÉRIE DE CLASSE |
|-------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|
| 1 | 20 | Advogado | E |
| 2 | 40 | Contador | F |
| 3 | 40 | Enfermeiro | B |
| 1 | 30 | Engenheiro Civil | F |
| 1 | 20 | Médico Clínico Geral | F |
| 2 | 20 | Odontólogo | C |
| 1 | 30 | Assistente Social | C |
| 1 | 40 | Farmacêutico | C |
| 1 | 20 | Fisioterapeuta | A |
| 1 | 15 | Médico Pediatra | F |
| 1 | 15 | Médico Ginecologista | F |
| 2 | 40 | Psicólogo | D |
| 1 | 20 | Fonoaudiólogo | B |
| 1 | 20 | Nutricionista | B |
| 1 | 40 | Tecnólogo em Informação | C |
| 1 | 20 | Arquiteto | D |

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO "III" GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÉRIE DE CLASSE |
|-------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|
| 4 | 40 | Técnico em Higiene Dental | C |
| 1 | 40 | Técnico em Enfermagem | D |
| 6 | 40 | Auxiliar Pedagógico | A |
| 1 | 40 | Auxiliar de Enfermagem | B |

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO "IV" GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

| Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÉRIE DE CLASSE |
|-------------|-----------------------|----------------------------|-----------------|
| 3 | 40 | Oficial Administrativo I | D |
| 4 | 40 | Agente Administrativo I | B |
| 2 | 40 | Agente Administrativo II | C |
| 3 | 40 | Auxiliar Administrativo I | B |
| 3 | 40 | Auxiliar Administrativo II | C |

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.719

Table with multiple columns containing financial data, including item descriptions, codes, and amounts. The table is organized into sections such as '18-04 - DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO', '19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA', and '20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAGEM E OBRAS'. It lists various services, materials, and equipment with their respective costs and funding sources.

Table with columns for item description, quantity, and value. Includes categories like 'SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO', 'SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOAS JURÍDICA', 'OBRIGACIONES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS', etc.

Table with columns for item description, quantity, and value. Includes categories like 'SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO', 'SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOAS JURÍDICA', 'OBRIGACIONES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS', etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.801/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir o crédito adicional especial no valor de até R\$ 1.872.944,79 (um milhão, oitocentos e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.802/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir o crédito adicional especial no valor de até R\$ 1.872.944,79 (um milhão, oitocentos e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.803/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir o crédito adicional especial no valor de até R\$ 1.872.944,79 (um milhão, oitocentos e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.804/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir o crédito adicional especial no valor de até R\$ 1.872.944,79 (um milhão, oitocentos e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.805/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir o crédito adicional especial no valor de até R\$ 1.872.944,79 (um milhão, oitocentos e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e setenta e nove centavos).

Advertisement for 'TODOS CONTRA O ENGUE' (Everyone Against Scurvy) with a graphic of a water tap and text: 'COLOQUE NA SUA ROTINA NÃO DEIXE ÁGUA ACUMULADA EM PNEUS VELHOS. DN DIÁRIO DO NOROESTE'.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.719

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltoparana@alto-parana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Lei nº 3.811/2025

Atualiza os valores previstos do Anexo I da Lei nº 3079/2019.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O Anexo da Lei nº 3.079/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Tabela dos valores das diárias dos Servidores do Poder Executivo Municipal tendo como teto máximo 120 dias do subsídio do prefeito: R\$ 1.198,42 (um mil cento e noventa e oito reais e quarenta e dois centavos).

| | |
|------|--------------|
| 100% | R\$ 1.198,42 |
|------|--------------|

Deslocamento fora do Estado do Paraná:

| | |
|-----|--------------|
| 97% | R\$ 1.162,46 |
|-----|--------------|

Deslocamento para a capital do Estado do Paraná:

| | |
|-----|------------|
| 60% | R\$ 719,05 |
|-----|------------|

Deslocamento para o interior do Estado do Paraná:

| | |
|-----|------------|
| 40% | R\$ 479,36 |
|-----|------------|

Deslocamento para município distante até 40 km da sede do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná:

| | |
|-----|------------|
| 10% | R\$ 119,84 |
|-----|------------|

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir João Pereira
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltoparana@alto-parana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Lei nº 3.807/2025

Cria no âmbito do Poder Executivo Municipal, secretarias municipais e seus respectivos cargos de secretários, cargos de diretores, chefes de gabinete e chefe do vivoiro municipal, ambos comissionados de livre nomeação e exoneração por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Cria no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, as seguintes secretarias municipais:

- Secretaria Municipal de Comunicação Social - órgão responsável em estabelecer a comunicação entre o poder público municipal e os munícipes;
- Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo - órgão responsável em executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas, esultado e turística promovendo o empenhamento no município;
- Secretaria Municipal de Finanças - órgão responsável pela execução da política financeira do município, tais como: executar a programação orçamentária, cadastros, lançar e arrecatar as receitas municipais e receber, pagar e movimentar os recursos financeiros junto as instituições bancárias e arrecadar transferências de recursos governamentais das esferas estadual e federal, ficando sob sua jurisdição as áreas de tesouraria, contabilidade e tributos do município;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura - órgão incumbido de desenvolver as políticas de infraestrutura e o controle de obras em todo o município, planejar, elaborar, coordenar e executar as ações do governo municipal nessa área, visando a indicação dos melhores locais do desenvolvimento urbano;
- Secretaria Municipal de Viagem e Obras Públicas - órgão responsável por programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, considerando e conservando as vias e logradouros públicos, além de controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção de ruas, praças, parques e jardins e demais locais públicos;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente - órgão responsável pela formulação, aplicação, execução, avaliação e atualização da política municipal de meio ambiente, analisar e acompanhar de execução os projetos que causam impacto no meio ambiente, de acordo e coordena os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal.

Art. 2º Cria 01 (uma) vaga de secretário municipal para cada secretaria relacionada ao art. 1º, item I a VI, da presente Lei.

Parágrafo único. Os secretários criados no apor deste artigo terão regime de trabalho de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 3º O subsídio mensal inicial de cada secretário municipal criado através do art. 2º, desta Lei, fica fixado no valor de R\$ 6.093,67 (seis mil, noventa e três reais e sessenta e sete centavos), conforme Lei Municipal nº 3.670/2024.

Art. 4º A nomeação e exoneração de cada secretário municipal criado através do art. 2º, desta Lei, fica de livre opção do Chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto.

Art. 5º São requisitos mínimos para nomeação para ocupar cargo comissionado de secretário municipal:

- possuir 18 (dezoito) anos de idade na data da nomeação;
- estar regulamentado com as obrigações militares (se homem);
- estar regulamentado com as obrigações eleitorais;
- não possuir antecedentes criminais.

Art. 6º Ficam criadas as atribuições de cada secretário e de seus respectivos secretários, como segue:

1º Ao secretário municipal de comunicação social compete:

- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas públicas pertencentes à sua área de competência;
- coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
- elaborar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;
- coordenar as atividades constantes do Regulamento do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, em seu âmbito de competência e atuar-se com órgãos estaduais ou federais;
- relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
- identificar e propor as demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
- dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estas manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação;
- solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na realização de discussões técnicas específicas de atuação do Município para fins de comunicação;
- elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- divulgar obras, eventos e realizações de promoção de cultura da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
- participar a identidade visual da Prefeitura;
- criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, através da Ouvidoria do Município, quando oportuno, visando a solucionar as reclamações e demandas da população em relação à Administração Municipal;
- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- organizar e supervisionar as informações e ações do Governo Municipal;
- desempenhar outras atividades afins.

2º Ao secretário municipal de esportes, cultura e turismo compete:

- coordenar a execução da política municipal de esportes, cultura e turismo, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;
- realizar, em parceria com as secretarias do município e com os órgãos governamentais do setor, eventos culturais, esportivos e turísticos no município;
- elaborar, em parceria com a secretaria municipal de educação, o programa de educação física e lazer, visando ao desenvolvimento do município por meio de projetos de educação integral do educando e o plano de desenvolvimento de esportes, cultura e lazer;
- executar programas, projetos e estatísticas da área de esportes, cultura e turismo no âmbito do município;
- gerenciar o funcionamento dos estabelecimentos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;
- promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, esportivas e recreativas;
- participar do planejamento e desenvolvimento do município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, praças infantis, centros de juventude e de recreação comunitária;
- promover o planejamento e promoção de eventos que permitam o desenvolvimento de programas de esportes, lazer, recreação e de educação física não escolares realização de trabalhos técnicos de divulgação do setor;
- estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do município e de iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer, recreação e turísticos, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- coordenar, com apoio dos conselhos municipais do esporte, da cultura, do lazer e do turismo, a execução da política municipal de esporte, de lazer e de turismo como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participativa;
- planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertencentes ao conceito da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte, do lazer, da cultura e do turismo no âmbito municipal;
- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regionais, estaduais e nacionais;
- formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltadas para entidades históricas, culturais, artísticas e turísticas no âmbito do município;
- preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do município;
- formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do município;
- acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- apoiar e dar assistência às secretarias artísticas e turísticas do município;
- produzir, organizar, executar e disponibilizar informações sobre o desenvolvimento cultural do município;
- prestar assistência técnico-administrativa necessária ao desenvolvimento do esporte, lazer, cultura e turismo no município;
- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento cultural e turístico;
- desempenhar outras atividades afins.

3º Ao secretário municipal de finanças compete:

- prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município;
- assessorar as unidades do município em assuntos de finanças;
- acompanhar as normas de aplicação do fundo de caixa;
- manter articulação com órgãos federais, estaduais, federais e entidades de direito público;
- controlar o sistema de gastos e movimentação de valores;
- acompanhar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- elaborar os balanços mensais e demonstrativos financeiros;
- realizar os registros e controles relativos à localização, natureza e outras características dos inativos, em conjunto com setores de fiscalização, engenharia ou separadamente;
- apurar e analisar planilhas, de balanços e balanços em conjunto com órgãos competentes ou separadamente;
- apurar novos lançamentos, em conjunto com órgãos competentes ou separadamente;
- coordenar os trabalhos do conselho municipal de planejamento, se houver;
- efetuar estudos para a adequação das normas relativas à criação de obras e ao desenvolvimento urbano;
- executar outras atividades correlatas.

4º Ao secretário municipal de planejamento e infraestrutura compete:

- supervisionar projetos e execução de obras de urbanização;
- expedir certidões municipais relativas à localização, natureza e outras características dos inativos, em conjunto com setores de fiscalização, engenharia ou separadamente;
- aprovar e analisar planilhas, de balanços e balanços em conjunto com órgãos competentes ou separadamente;
- apurar novos lançamentos, em conjunto com órgãos competentes ou separadamente;
- coordenar os trabalhos do conselho municipal de planejamento, se houver;
- efetuar estudos para a adequação das normas relativas à criação de obras e ao desenvolvimento urbano;
- executar outras atividades correlatas.

5º Ao secretário municipal de viagem e obras públicas compete:

- encarregar de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- um licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos;
- acompanhar a construção e conservação de estradas e caminhos ligados ao sistema viário municipal, bem como de obras de infraestrutura;
- execução do Plano Rodoviário Municipal, se houver;
- realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- executar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins;
- acompanhar a execução de projetos de abertura de logradouros públicos;
- executar a limpeza pública;
- administração de cemitérios públicos;
- Administrar o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do município;
- acompanhar a execução, manutenção e conservação de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, pontos de saúde, praças e jardins, dentre outros;
- organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e equívocos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- controlar o uso e a idade pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito.

6º Ao secretário municipal de meio ambiente compete:

- normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- realizar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
- identificar os recursos naturais do município existentes no equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- promover ações que visem à educação ambiental da população;
- coordenar o plano sanitário municipal;
- coordenar a coleta de lixo orgânico no município e dar o destino adequado;
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º Cria no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, os seguintes cargos comissionados de diretores, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto:

- Diretor da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Diretor da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;
- Diretor da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
- Diretor Geral da Frota de Veículos Automotivos do Município;
- Diretor Geral do Setor de Licitação, Compras e Contratos;

Art. 8º Cria 01 (uma) vaga para cada diretor municipal relacionado ao art. 7º, item I a V, da presente Lei.

Parágrafo único. Os diretores criados no apor deste artigo terão regime de trabalho de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 9º O subsídio mensal inicial de cada diretor municipal criado através do art. 7º, item I a V, desta Lei, fica fixado no valor de R\$ 3.978,57 (três mil, novecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).

Art. 10. São requisitos mínimos para nomeação para ocupar cargo comissionado de diretor municipal, criados no art. 7º, item I a V, desta Lei, os seguintes:

- possuir 18 (dezoito) anos de idade na data da nomeação;
- estar regulamentado com as obrigações militares (se homem);
- estar regulamentado com as obrigações eleitorais;
- não possuir antecedentes criminais.

Art. 11. Ficam criadas as atribuições de cada diretor municipal, criado através do art. 7º, §§ 1º ao 5º, desta lei, a seguir:

1º São atribuições do diretor da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- substituir previamente o secretário municipal de assistência social, nos casos de afastamento ou impedimento;
- assessorar o secretário municipal de assistência social nos assuntos inerentes à pasta;
- coordenar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da secretaria, sob orientação do secretário da pasta;
- planejar ações, juntamente com a equipe de trabalho da secretaria, para solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da sua divulgação;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário municipal de assistência social.

2º São atribuições do diretor da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura:

- substituir previamente o secretário municipal de esporte e cultura, nos casos de afastamento ou impedimento;
- assessorar o secretário municipal de esporte e cultura nos assuntos inerentes à pasta;
- coordenar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da secretaria, sob orientação do secretário da pasta;
- planejar ações, juntamente com a equipe de trabalho da secretaria, para solução dos problemas da pasta e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da sua divulgação;
- organizar e coordenar eventos esportivos e culturais no município, sob orientação e supervisão do secretário da pasta e, quando necessário, juntamente com outras secretarias;
- organizar transporte e alojamentos quando necessário e, cumprir tarefas em competições esportivas fora do município, ou demais atividades que sejam inerentes ao desenvolvimento do esporte e cultura;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário municipal de esporte e cultura.

3º São atribuições do diretor da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura:

- substituir previamente o secretário municipal de planejamento e infraestrutura, nos casos de afastamento ou impedimento;
- assessorar o secretário municipal de planejamento e infraestrutura nos assuntos inerentes à pasta;
- coordenar e organizar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da secretaria, sob orientação do secretário da pasta;
- planejar ações, juntamente com a equipe de trabalho da secretaria, para solução dos problemas do município em relação a pasta e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da sua divulgação;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário municipal de planejamento e infraestrutura.

4º São atribuições do diretor geral da frota de veículos automotores do município:

- organizar e apresentar ao responsável pela secretaria do município o checklist de problemas mecânicos e serviços a serem efetuados e pagar a serem realizadas no frotista autorizada do Poder Executivo Municipal, relativos aos respectivos condutores, mecânicos ou sob sua inspeção;
- acompanhar os veículos da frota municipal em consertos e manutenções;
- fixar responsável juntamente com servidores integrantes das secretarias por conservação de peças e serviços a serem efetuados na frota automotiva do município;
- receber dos fiscais das secretarias a relação de materiais, peças, pneus e etc., e outras items de manutenção automotiva estoques em almoxarifado e a partir desta, controlar a sua distribuição, juntamente com os fiscais;
- fixar responsável pelo acompanhamento e fiscalização do bom uso dos veículos, tais como, o cuidado básico dos condutores com os referidos veículos, o controle preventivo de danos de bordo pelos condutores e a existência nos veículos de equipamentos de segurança em perfeito estado de uso;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo secretário municipal ou chefe do Poder Executivo Municipal em relação a frota de veículos municipal.

5º São atribuições do diretor geral do setor de licitação, compras e contratos:

- coordenar sob orientação jurídica e supervisionar os trabalhos desempenhados no setor de licitação, compras e contratos, conforme legislação em vigor;
- manter contato direto com secretarias, setores e departamentos do município para elaboração de processos de compras, serviços e etc., em conformidade com a legislação em vigor e acompanhado diretamente pelo setor jurídico;
- elaborar no setor de licitação o calendário anual de serviços;
- manter sob seu controle as vigências de contratos firmados do Poder Executivo Municipal e, quando necessário e cabível em tempo hábil apurar junto as secretarias, setores e departamentos as necessidades;
- elaborar juntamente ao departamento de recursos humanos o calendário de férias e licenças permitidas dos servidores do setor;
- receber correspondências e demais documentos direcionados ao setor e tomar providências cabíveis junto aos demais servidores do setor;
- analisar ofícios, memorandos e demais documentação do setor quando cabível;
- tomar conhecimento e acompanhar publicações do setor e fiscalizar a alimentação de dados dos postais e programas nas esferas municipal, estadual e federal de todos os trabalhos realizados no setor e que se requer a devida alimentação;
- acompanhar toda e qualquer prestação de conta do setor em qualquer das esferas do governo;
- coordenar e participar junto aos demais servidores do setor de todas as atividades de substituição de membros de comissões relacionadas ao setor;
- executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal em relação ao setor.

Art. 12. Cria no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, os seguintes cargos comissionados de chefes de setor, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal através de decreto:

- Chefe de Gabinete;
- Chefe de Vivário Municipal;

Art. 13. Cria 01 (uma) vaga para cada cargo comissionado, relacionados ao art. 12, item I a II, da presente Lei.

Parágrafo único. Os chefes de setor criados no apor deste artigo terão regime de trabalho de tempo integral e dedicação exclusiva e regidos pelo RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

Art. 14. O subsídio mensal inicial dos cargos comissionados, criados através do art. 12, item I a II, desta Lei, fica fixado no valor de R\$ 4.333,12 (quatro mil, trezentos e cinquenta e três reais e doze centavos) para o Chefe de Gabinete e R\$ 3.000,00 (três mil reais) para o Chefe do Vivário Municipal.

Art. 15. São requisitos mínimos para nomeação para ocupar os cargos comissionados, criados no art. 12, item I a II, desta Lei, os seguintes:

- possuir 18 (dezoito) anos de idade na data da nomeação;
- estar regulamentado com as obrigações militares (se homem);
- estar regulamentado com as obrigações eleitorais;
- não possuir antecedentes criminais.

Art. 16. Ficam criadas as atribuições de cada cargo comissionado, criados através do art. 12, § 1º e § 2º desta lei, a seguir:

1º São atribuições do chefe de gabinete:

- assistir o prefeito municipal nas suas funções político-administrativas;
- assessorar o prefeito municipal nos assuntos em seus demais poderes e autoridades das esferas municipal, estadual e federal;
- assessorar o prefeito municipal nas relações com os demais entes federados;
- assessorar o prefeito municipal em assuntos parlamentares;
- assessorar o prefeito municipal no desenvolvimento das relações públicas;
- organizar a agenda de atendimento e viagens do prefeito municipal;
- responder ordens de serviço do prefeito municipal aos secretários, chefes e diretores municipais;
- representar o prefeito municipal em audiências, eventos e reuniões diversas, quando da impossibilidade de sua presença;
- executar outras tarefas designadas pelo prefeito municipal.

2º São atribuições do chefe de vivário municipal:

- produzir de modo de espécie diversa e nativo, tais como: aves, répteis, anfíbios, cultura diversas e etc;
- conservar e manutenção do viveiro municipal;
- criação de instrumentos técnicos, instruções e livros de gestão do viveiro;
- implementação de projetos e campanhas educativas;
- criação de projetos de incentivo ao plantio de culturas diversas no município;
- executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Os recursos para cobertura das despesas decorrentes desta Lei para o corrente exercício, serão através de crédito adicional especial, nos termos do artigo 41, inciso II, e artigo 43 da Lei nº 4.320/64, ou por demais exercício sob o previsto no PPA, LDO e LOA.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nº 1.049/80, nº 1.379/97 e nº 1.308/97.

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir João Pereira
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltoparana@alto-parana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Lei nº 3.804/2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO, COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO II E 43, § 1º, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional especial no valor de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), no seguinte órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro:

05 - SECRETARIA DA AGRICULTURA
05.01 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
26.782.0066.1.011 AQUISIÇÃO DE BARRACAGEM (CONVENIO Nº 642/2024 SECID) e elemento de despesa 4.4.90.52 (Equipamento e Material Permanente) para aquisição de uma pó carregadeira a fim de atender a necessidade da Secretaria de Agricultura.
4.4.90.52.09 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 755
Fonte: 052 Convênio nº 642/2024 - SECID 665.000,00
Fonte: 31016 Emendas Individuais Impositivas transferência especial (Instito I do Art. 169-A da EC. 105/2019) 35.000,00
TOTAL 700.000,00

Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional especial no valor de até R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), autoriza o Poder Executivo proceder o que segue:

- utilizar e proceer o excesso de arrecadação da receita orçamentária, nos termos do Artigo 43 § 1º, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.
- 3.4.2.8.98.8.1.02 - Termo de Consórcio nº 642/2024 - SECID Récita 164 665.000,00
Fonte: 052 Convênio nº 642/2024 - SECID

SOMA DO EXERCÍCIO 665.000,00

Art. 3º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional especial no valor de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), no seguinte órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro:

05 - SECRETARIA DA AGRICULTURA
05.01 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
26.782.0066.1.011 AQUISIÇÃO DE BARRACAGEM (CONVENIO Nº 642/2024 SECID) e elemento de despesa 4.4.90.52 (Equipamento e Material Permanente) para aquisição de uma pó carregadeira a fim de atender a necessidade da Secretaria de Agricultura.
4.4.90.52.09 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 755
Fonte: 052 Convênio nº 642/2024 - SECID 665.000,00
Fonte: 31016 Emendas Individuais Impositivas transferência especial (Instito I do Art. 169-A da EC. 105/2019) 35.000,00
TOTAL 700.000,00

Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir João Pereira
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltoparana@alto-parana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Lei nº 3.798/2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO, COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO I E 43, § 1º, INCISOS III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 143.030,00 (cento e quarenta e três mil e trinta reais), autoriza o Poder Executivo a proceder à inclusão parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 como segue:

05 - SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
05.01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
04.122.0066.2.010 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS-ADM. GERAL Récita 57 72.060,00
Fonte: 000 Recursos Ordinários (Livre)

09 - SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
13.122.0018.2.224 MANUTENÇÃO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA SAÚDE Récita 425 7.800,00
Fonte: 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%)

10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.02 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.161.0018.2.225 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA ENSINO FUNDAMENTAL Récita 495 28.120,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

10.03 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.165.0018.2.226 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL Récita 540 35.110,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

TOTAL 143.030,00

Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional suplementar no valor de R\$ 143.030,00 (cento e quarenta e três mil e trinta reais), autoriza o Poder Executivo a proceder à inclusão parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 como segue:

02 - GOVERNO MUNICIPAL
02.01 - GABINETE DO PREFEITO
04.122.0063.2.004 MANUTENÇÃO DA ASSEMBLIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA Récita 32 72.060,00
Fonte: 000 Recursos Ordinários (Livre)

09 - SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
13.101.0018.2.009 MANUTENÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA Récita 385 7.800,00
Fonte: 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%)

10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.02 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.161.0018.2.014 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Récita 434 28.120,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

10.03 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.165.0018.2.044 MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL Récita 320 35.110,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

SOMA DA ANULAÇÃO 143.030,00

Art. 3º Fica autorizado o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para suplementação:

| FUNTE DE RECURSOS | RECURSOS FINANCEIROS | | | TOTAL |
|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|------------|
| | Supervir Financeiro | Excesso de arrecadação | Anulação de dotação | |
| 000 Recursos Ordinários (Livre) | - | - | 72.060,00 | 72.060,00 |
| 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB | - | - | 63.230,00 | 63.230,00 |
| 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) | - | - | 7.800,00 | 7.800,00 |
| TOTAL | - | - | 143.030,00 | 143.030,00 |

Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir João Pereira
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61 - CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltoparana@alto-parana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

Lei nº 3.798/2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO, COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO I E 43, § 1º, INCISOS III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 143.030,00 (cento e quarenta e três mil e trinta reais), autoriza o Poder Executivo a proceder à inclusão parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 como segue:

05 - SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
05.01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
04.122.0066.2.010 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS-ADM. GERAL Récita 57 72.060,00
Fonte: 000 Recursos Ordinários (Livre)

09 - SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
13.122.0018.2.224 MANUTENÇÃO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA SAÚDE Récita 425 7.800,00
Fonte: 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%)

10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.02 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.161.0018.2.225 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA ENSINO FUNDAMENTAL Récita 495 28.120,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

10.03 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.165.0018.2.226 CONVÊNIO COM EMPRESA DE ESTAGIADOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL Récita 540 35.110,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

TOTAL 143.030,00

Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional suplementar no valor de R\$ 143.030,00 (cento e quarenta e três mil e trinta reais), autoriza o Poder Executivo a proceder à inclusão parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 como segue:

02 - GOVERNO MUNICIPAL
02.01 - GABINETE DO PREFEITO
04.122.0063.2.004 MANUTENÇÃO DA ASSEMBLIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA Récita 32 72.060,00
Fonte: 000 Recursos Ordinários (Livre)

09 - SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
13.101.0018.2.009 MANUTENÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA Récita 385 7.800,00
Fonte: 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%)

10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.02 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.161.0018.2.014 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Récita 434 28.120,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

10.03 - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
12.165.0018.2.044 MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL Récita 320 35.110,00
Fonte: 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB

SOMA DA ANULAÇÃO 143.030,00

Art. 3º Fica autorizado o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para suplementação:

| FUNTE DE RECURSOS | RECURSOS FINANCEIROS | | | TOTAL |
|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|------------|
| | Supervir Financeiro | Excesso de arrecadação | Anulação de dotação | |
| 000 Recursos Ordinários (Livre) | - | - | 72.060,00 | 72.060,00 |
| 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB | - | - | 63.230,00 | 63.230,00 |
| 303 SAÚDE - Recurso s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) | - | - | 7.800,00 | 7.800,00 |
| TOTAL | - | - | 143.030,00 | 143.030,00 |

Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir João Pereira
Prefeito

Prefeitura do Município de Paranavai
ESTADO DO PARANÁ

Rua: Getúlio Vargas, 900 - Fone/Fax (41) 3421-2323 - CEP 87.702.000.
Endereço eletrônico: www.paranavai.pr.gov.br
e-mail: compras@paranavai.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIRETORIA ESPECIAL DE COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO
PREÇO ELETRÔNICO Nº 007/2025

AVISO DE LICITAÇÃO
PREÇO ELETRÔNICO Nº 007/2025
Registro de Preço Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos

O MUNICÍPIO DE PARANAVAI, Estado do Paraná, através da Diretoria Especial de Compras, toma público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREÇO ELETRÔNICO, tipo menor preço por ITEM e da seguinte forma:

OBJETO: É objeto da presente Licitação: Registro de Preço Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, através das Secretarias Municipais de Saúde, Agricultura, Meio Ambiente, Fazenda, Fundação Cultural, Gabinete, Infraestrutura, Esporte e Lazer, Procuradoria Geral, Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Urbano, Assistência Social, Administração, Educação e Proteção à Vida

Table with columns for ANO, ORÇÃO, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, PROGRAMA DE GOVERNO, PROJETO ATIVIDADE, TIPO, PRODUTO, METAS, VALOR DA AÇÃO, and TOTAL. It details the 2025 budget for various municipal departments like Administration, Finance, and Public Works.

Table with columns for UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, PROGRAMA DE GOVERNO, PROJETO ATIVIDADE, TIPO, PRODUTO, METAS, VALOR DA AÇÃO, and TOTAL. It details the 2025 budget for various municipal departments like Administration, Finance, and Public Works.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.799/2025. Dispo sobre o recolhimento, apreensão e controle de animais de médio e grande porte...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Decreto Nº 14/2025. Dispo sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Esportes do Município de Alto Paraná...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.812/2025. Dispo sobre alteração na redação do art. 2º da Lei Municipal nº 3.045/2019...

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025. Claudemir João Pereira Prefeito



ESTADO DO PARANÁ MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10 de 10 de fevereiro de 2025

(Autoria: Chefe do Poder Executivo)

Súmula: Dispõe sobre autorização para Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento em vigor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei nº 335 de 18 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir ao Orçamento Geral do Município, Lei nº 338 - LOA/2025, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.525.348,94 (Um Milhão, Quinhentos e Vinte e Cinco Mil, Trezentos e Quarenta e Oito Reais e Noventa e Quatro Centavos), para cobertura das seguintes dotações do orçamento em vigor, assim discriminado:

Table with columns: Suplementar, Descrição, Valor. Lists various budget items under different categories like EXECUTIVO MUNICIPAL, SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA DE EDUCACAO, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, SECRETARIA DE SAUDE.

Artigo 2º - Para dar cobertura ao Crédito Adicional Suplementar aberto na forma do Artigo 1º será utilizado:

a) anulação das seguintes Dotações Orçamentárias:

Table with columns: Anulação, Descrição, Valor. Lists budget items to be cancelled.

b) Superávit Financeiro do Exercício Anterior, das seguintes Fontes de Recursos:

Table with columns: Fonte, Descrição, Valor. Lists budget items from previous years.

Table with columns: Código, Descrição, Valor. Lists specific budget items like Taxas - Prestação de Serviços, CIDE, etc.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor no ato de sua publicação.

Nova Aliança do Itaipó, Estado do Paraná 10 de fevereiro de 2025.



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

ULISSES DE SOUZA Prefeito Municipal

Official notice from Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Decreto Nº 15/2025, regarding the appointment of members to the Council of Culture.

Official notice from Prefeitura Municipal de Mirador, Portaria Nº 070/2025, regarding the appointment of a server to the Urbanism Section.

Official notice from Prefeitura Municipal de Mirador, Portaria Nº 071/2025, regarding the appointment of a server to the Urbanism Section.

Official notice from Prefeitura Municipal de Mirador, Portaria Nº. 072/2025, regarding the removal of a server from the Health Department.

Official notice from Prefeitura Municipal de Mirador, Portaria Nº. 073/2025, regarding the removal of a server from the Education Department.

Official notice from Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Edital de Leilão, regarding the auction of a commercial property.

Official notice from Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Edital de Leilão, regarding the auction of a commercial property.

Official notice from Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Resolução 01-CMAS/2025, regarding the approval of the PMAS - Plano Municipal de Assistência Social.

Table with columns for Program, Project, Objectives, Recourses, and Totals. Includes sections for 'PROGRAMAS DE GOVERNO' and 'ANEXO II PROGRAMAS DE GOVERNO, OBJETIVOS E METAS POR ORÇÃOS'.

Table with columns for Objectives and Recourses. Includes sections for 'OBJETIVOS E METAS' and 'RECURSOS DO PROGRAMA'.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.
Claudemir Joia Pereira
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ
Rua Dom Pedro II nº 80, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-0150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
CEP 87.740-000 - São João do Caiú - Paraná
PORTARIA Nº 6.420/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ - ESTADO DO PARANÁ, STEFAN TOMÉ PAUKA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,
CONSIDERANDO, o disposto no Art. 7º e Art. 177º da Lei Federal nº 14.133/21 - que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o qual dispõe que as execuções dos contratos deverão ser acompanhadas e fiscalizadas por representantes da Administração,
RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como responsáveis pelas fiscalizações de contratos originados por meio de processos licitatórios conforme a Lei 14.133/2021;
§ 1º OSMARINA BATISTA DA SILVA SOUZA, portadora do CPF nº 038.541.129-47, para exercer a fiscalização de contratos do Departamento Municipal de Administração e o Departamento de Fomento Agrícola e Meio Ambiente.

§ 2º Lucinéia Daiane da Silva França, portadora do CPF nº 057.229.169-86, para exercer a fiscalização de contratos do Departamento Municipal de Viação, Obras e Urbanismo.
§ 3º PATRICIA CRISTINA BAZANI LAURETTI, portadora do CPF nº 037.954.929-80, para exercer a fiscalização de contratos do Departamento Municipal de Saúde.

§ 4º Marizete da Silva Cambiriba Pereira, portadora do CPF nº 649.146.909-34, para exercer a fiscalização de contratos do Departamento Municipal de Educação.
§ 5º Cristiane da Silva Cardoso de Barros, portadora do CPF nº 051.674.879-35, para exercer a fiscalização de contratos do Departamento Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Aos Fiscais de Contratos, ora nomeados, garantida pela administração as condições para o desempenho do cargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução, conforme decreto regulamentar nº 5411/2023, de 24 de maio de 2023.

Art. 3º - Aos Fiscais nomeados deverão ser entregues pelo Setor de Licitações todos os contratos formulados de acordo com a demanda da secretaria a qual pertence o objeto e ainda a comunicação da publicação de edital.
Art. 4º - Fica garantido aos Fiscais dos Contratos, amplo e irrestrito acesso aos autos dos processos administrativos relativos aos Contratos sob fiscalização.
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, ESTADO DO PARANÁ, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2025.
STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Praça Rui Barbosa, 213 - Fone (44) 3447-1298
CEP: 87.750-031 - ALTO PARANÁ - PARANÁ
http://www.cmaltoparana.pr.gov.br e-mail: camara@cmaltoparana.pr.gov.br
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025
INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2025
ATO DE RATIFICAÇÃO
Eu, José Nilton Marques Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Alto Paraná, no uso de minhas atribuições legais, decido e ratifico, nos termos do artigo 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, a Inexigibilidade de Licitação nº 03/2025, referente à contratação da empresa NADIA APARECIDA DALL AGNOL - CONSULTORIA, CNPJ nº 12.095.355/0001-90, para a aquisição de inscrição no curso "Jornada do Pregão Eletrônico", que será realizado de forma online, com carga horária de 20 horas/aula, no valor de R\$ 997,00 (novecentos e noventa e sete reais).
Poder Legislativo Municipal de Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.
José Nilton Marques Rodrigues
Presidente

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: pmaltop@altoprnei.com.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
Portaria nº 094/2025
Concede adicional de insalubridade a servidora pública municipal e dá outras providências.
Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a 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.
Resolve:
Art. 1º Conceder a partir do dia 05-02-2025 o adicional de insalubridade a servidora pública municipal Adriana Ribeiro dos Santos, matrícula nº 211752-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Operário Braçal-40h, nomeada pelo Decreto nº 049/2023, lotada no Departamento de Viagem e Obras Públicas do Município, no percentual de 40% (quarenta por cento) em conformidade com os artigos 72 e 82 da Lei Municipal nº 3.529/2022 e avaliação técnica constante da LICAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, vigente no período de 25/03/2023 a 25/04/2024.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 05-02-2025.
Alto Paraná-Pr., 10 de fevereiro de 2025.
Claudemir Joia Pereira
Prefeito
18ª Gestão Administrativa

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: pmaltop@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
Portaria nº. 095/2025
Designa servidor público municipal e dá outras providências.
Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a 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.
Resolve:
Art. 1º Designar a partir do dia 19-02-2025, o servidor público municipal Marcelo Cassiano Cordeiro matrícula 10316-1, nomeado pelo Decreto nº 093/2014, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista-40h/s, para desempenhar as atribuições de seu cargo junto a Secretaria Municipal de Educação deste Município.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 19-02-2025, ficando revogado a Portaria nº 1027/2024 do dia 30-12-2024.
Alto Paraná-Pr., 10 de fevereiro de 2025.
Claudemir Joia Pereira
Prefeito
18ª Gestão Administrativa

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: pmaltop@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
Portaria nº. 096/2025
Designa servidor público municipal e dá outras providências.
Claudemir Joia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a 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.
Resolve:
Art. 1º Designar a partir do dia 19-02-2025, o servidor público municipal Geraldo Jesus Evangelista, nomeado pelo Decreto nº 012/2024, matrícula nº 211806-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista-40h/s, para desempenhar as atribuições de seu cargo junto a Secretaria Municipal de Educação deste Município.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 19-02-2025, ficando revogado a Portaria nº 1013/2024 do dia 20-12-2024.
Alto Paraná-Pr., 10 de fevereiro de 2025.
Claudemir Joia Pereira
Prefeito
18ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 48/2025
EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado 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. 1º: Fica nomeado o Sr. JULIO CESAR DE OLIVEIRA MENDES, no Cargo Comissionado CCI de ACESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO, a partir de 10 de fevereiro de 2025.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Faço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro de 2025.
ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná
PORTARIA Nº 49/2025
EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado 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. 1º: Fica nomeado o Sr. CATO HENRIQUE SOARES MARTINS DA CRUZ, no Cargo Comissionado CC3 de SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LASER, a partir de 10 de fevereiro de 2025.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Faço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro de 2025.
ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 50/2025

EMENTA: Dispõe sobre Exoneração e Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica exonerado o Servidor **JEFFERSON PEREIRA BATISTA TEIXEIRA**, do Cargo Comissionado **CC5 de CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVO**, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

Art. 2º: Fica nomeado o Servidor **JEFFERSON PEREIRA BATISTA TEIXEIRA**, no Cargo Comissionado **CC4 de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, a partir de 11 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 56/2025

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica nomeado o Sr. **JORGE NASCIMENTO RIBEIRO**, no Cargo Comissionado **CC5 de CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS**, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE MIRADOR

EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 001/2025

Processo n° 0252025

Tipo: CONCORRÊNCIA POR MENOR PREÇO GLOBAL
Modo de Disputa: (aberto)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRADOR**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que está realizando **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 001/2025**, do tipo **MEJOR PREÇO GLOBAL (por item ou global)**, através do site <https://www.bnc.org.br>, de conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e, bem como as condições, a seguir estabelecidas:

I - LOCAL
I.1. A sessão pública será realizada através do site <https://www.bnc.org.br>.

Início de recebimento de propostas: 08:00 do dia 11/02/2025

Fim de recebimento de Propostas: 08:00 do dia 26/02/2025

Início fase de lances: 08:20 do dia 26/02/2025

Mirador, 07 de fevereiro de 2025

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 51/2025

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica nomeado o Sr. **PABLO HENRIQUE DOS SANTOS DE OLIVEIRA**, para exercer o Cargo Comissionado **CC3 de SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO** acumulando com o Cargo Comissionado **CC3 de CHEFE DE GABINETE**, sem perceber acúmulo de subsídios, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 7 dias do mês de fevereiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 57/2025

EMENTA: Concede Férias Regulamentares a Servidor Municipal e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art. 1º: CONCEDER, ao Servidor **FERNANDO GOBETTI BATISTA DA SILVA** lotado no Cargo de **AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA**, férias regulamentares de 19 (dezenove) dias relativa ao período aquisitivo de 05/11/2021 à 04/11/2022.

Art. 2º: As férias ora concedidas serão usufruídas, no período de 11/02/2025 à 01/03/2025.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2025.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 024/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: INSTITUTO MAKRO MARKETING CURSOS E TREINAMENTOS LTDA
CNPJ: 05.501.153/0001-35

OBJETO DO ADITAMENTO: **PREZO**
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência da ARP n.º 024/2024 por mais 12 (doze) meses, a partir de 05/02/2025, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 84 da Lei n.º 14.133, de 2021.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas na Ata de Preço primitiva, o qual vincula-se ao de Pregão Eletrônico n.º 002/2025.

Mirador/PR, 05 de fevereiro de 2025.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 53/2025

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica nomeado o Sr. **SAVIO EVANDRO DOS SANTOS PINTO**, no Cargo Comissionado **CC5 de CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro 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: (41)447.1122-Cx. Postal 61-CEP: 87750-000-Altto Paraná-PR.
E-mail: gmatltop@alttoparana.pr.gov.br - <http://www.alttoparana.pr.gov.br>

PORTARIA N.º 097/2025

O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

RESOLVE

Art. 1º Conceder ao servidor no cargo de motorista 40h, **Márcio Aparecido Ostette**, matrícula n.º 1-1083901. Uma diária, em razão ao transporte de paciente.

Parágrafo único O referido servidor, realizou o transporte para a cidade de Curitiba -PR com saída no dia 09/02/2025 e retorno previsto no dia 10/02/2025 (saída 22:00h, volta 23:00h).

Art. 2º O valor total de uma diária é de R\$ 541,40 (quinhentos e quarenta e um reais quarenta centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná-PR, 10 de Fevereiro de 2025

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito Municipal
18º Gestão Administrativa

PREFEITURA DE MIRADOR

EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 001/2025

Processo n° 0252025

Tipo: CONCORRÊNCIA POR MENOR PREÇO GLOBAL
Modo de Disputa: (aberto)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRADOR**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que está realizando **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 001/2025**, do tipo **MEJOR PREÇO GLOBAL (por item ou global)**, através do site <https://www.bnc.org.br>, de conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e, bem como as condições, a seguir estabelecidas:

OBJETO DESTA LICITAÇÃO é a contratação de "Empresa para Pavimentação Asfáltica de Estrada Rural em IJL" no Município de Mirador, para atender ao Instrumento de Repasse da ITAPIU Binacional n.º 4115903/2023 e o Município de Mirador, Estado do Paraná

I - LOCAL
I.1. A sessão pública será realizada através do site <https://www.bnc.org.br>.

Início de recebimento de propostas: 08:00 do dia 11/02/2025

Fim de recebimento de Propostas: 08:00 do dia 26/02/2025

Início fase de lances: 08:20 do dia 26/02/2025

Mirador, 07 de fevereiro de 2025

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 54/2025

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica nomeado o Sr. **NEWTON APARECIDO FERREIRA DA SILVA**, no Cargo Comissionado **CC3 de SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO**, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro 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: (41)447.1122-Cx. Postal 61-CEP: 87750-000-Altto Paraná-PR.
E-mail: gmatltop@alttoparana.pr.gov.br - <http://www.alttoparana.pr.gov.br>

PORTARIA N.º 098/2025

O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

RESOLVE

Art. 1º Conceder ao servidor no cargo de motorista, **Jorge Ferreira da Silva** matrícula n.º 10944-01. Meia diária, em razão ao transporte de paciente.

Parágrafo único O referido servidor, realizou transporte para cidade de Santa Mariana - PR, com saída no dia 09/02/2025 às 07:00 e retorno no dia 09/02/2025 às 23:30h.

Art. 2º O valor total de meia diária autorizada é de R\$ 180,47 (Cento e oitenta reais e quarenta e sete centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná-PR, 10 de Fevereiro 2025

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito Municipal
18º Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIÚÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.290/0003-58
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL N° 598, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Súmula: Declara de utilidade pública a Estrada Mercúrio, do Município de Santo Antônio do Caiuá - PR e dá outras providências.

JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do município:

DECRETA

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública para fins de execução de obra de restauração, a estrada rural denominada Mercúrio, conforme o trecho identificado abaixo:

Tabela de coordenadas SIRGAS 2000 «BRASIL/BGE» Inicial e final da estrada, Município de Santo Antônio do Caiuá/PR.

| Trecho | Tipo | Extensão (m) | Zona | Coordenada inicial | Coordenada final | Serviço a executar |
|--------|--------------|--------------|------|--------------------|------------------|--------------------|
| 1 | Alimentadora | 20,00 | 22k | 356909 2347 | 356890 9690 | Restauração |
| | | | | 7483660 1422 | 7483681 9774 | |

Art. 2º. Este Decreto, entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025.

JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 55/2025

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da 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. 1º: Fica nomeado o Sr. **VANDERLEI DOS REIS SOARES**, no Cargo Comissionado **CC5 de CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE E LASER**, a partir de 10 de fevereiro de 2025.

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

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 07 dias do mês de fevereiro 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: (41)447.1122-Cx. Postal 61-CEP: 87750-000-Altto Paraná-PR.
E-mail: gmatltop@alttoparana.pr.gov.br - <http://www.alttoparana.pr.gov.br>

PORTARIA N.º 099/2025.

O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

RESOLVE

Art. 1º Conceder ao servidor no cargo de motorista, **Ricardo Spinelli**, matrícula n.º 9270/01, uma diária, em razão ao transporte de paciente.

Parágrafo único O referido servidor, realizou transporte de paciente para a cidade de Arapoti - PR com saída no dia 08/02/2025 às 01:00h e retorno no dia 09/02/2025 às 01:45h.

Art. 2º O valor total de uma diária é de R\$ 360,93 (trezentos e sessenta reais e noventa e três centavos) conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal n.º 3.079/2019;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná-PR, 10 de Fevereiro de 2025.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito Municipal
18º Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná

CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641-Fone/Fax: (41)447.1122-Cx. Postal 61-CEP: 87750-000-Altto Paraná-PR.
E-mail: gmatltop@alttoparana.pr.gov.br - <http://www.alttoparana.pr.gov.br>

EDITAL DE CONVOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA

Venho através deste, comunicar a disponibilidade de demanda para realização de um Leilão, considerando a Ata de Sorteio do dia 10 de fevereiro de 2025, referente ao Credenciamento n.º 009/2024 - Leiloeiro Oficial, convocando o classificado em 1º lugar, o senhor **RICARDO FERREIRA GOMES**, CPF n.º 005.114.589-83.

O leiloeiro classificado em 1º lugar, tem o prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado do sorteio, para manifestar interesse sobre a demanda, sob pena de convocação do 2º colocado.

Canal de comunicação oficial: licitacao@alttoparana.pr.gov.br.

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

Alto Paraná, 10 de fevereiro de 2025.

Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
18º Gestão Administrativa