

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
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)
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 R\$ 993,5090 R\$ 1.987,0180
2 Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 10m³. PRÓPRIA unid 60 R\$ 248,6259 R\$ 14.917,5540
3 Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 1m³. PRÓPRIA unid 60 R\$ 149,1755 R\$ 8.950,5300
4 Recarga de Cilindro de Oxigênio Medicinal Tipo Garrafa 3m³. PRÓPRIA unid 60 R\$ 188,9557 R\$ 11.337,3420
5 Cilindro Tipo Garrafa 10m3 MAT Unidade 1 R\$ 1.988,0125 R\$ 1.988,0125
6 Cilindro Tipo Garrafa 1m3. MAT unid 1 R\$ 994,5035 R\$ 994,5035
7 Cilindro Tipo Garrafa 3m3. MAT unid 1 R\$ 1.451,9751 R\$ 1.451,9751
8 Extensão para máscara de inalação PROTEC Unidade 3 R\$ 298,3510 R\$ 895,0530
9 Umidificador-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 R\$ 497,2517 R\$ 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 R\$ 497,2517 R\$ 1.491,7551
Valor Total Homologado - R\$ 46.500,00 (Quarenta e seis mil e quinhentos reais).

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
Extrato das Contratações
EXTRATO DE CONTRATO: 11/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
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.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
Extrato das Contratações
EXTRATO DE CONTRATO: 13/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
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.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
Extrato das Contratações
EXTRATO DE CONTRATO: 9/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
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\$ 300.994,56 (trezentos mil e sessenta e quatro reais 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.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
Extrato das Contratações
EXTRATO DE CONTRATO: 5/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
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.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
Extrato das Contratações
EXTRATO DE CONTRATO: 8/2025 - PMSAC
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO 001/2024
CONTRATO Nº 014/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
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 CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 - São João do Caiuá - Paraná
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO
REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO 001/2024
CONTRATO Nº 014/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
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

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 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

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 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

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 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

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 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

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 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

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.

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 solucionar-las 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 receptuários, 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 socio-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 sociocultural.

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 polipocitologia, 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 feto 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 feto 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 do 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 à 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 concernente 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 tóxicas 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 tóxicas 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.
 Preparar 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 relatórios 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 às 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 relatórios 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 às 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;

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.719

Table with multiple columns containing budget items, descriptions, and amounts. Includes sections for various municipal departments like 'Divisão de Administração', 'Divisão de Planejamento e Infraestrutura', and 'Divisão de Meio Ambiente'.

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 crédito adicional suplementar 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 crédito adicional suplementar 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 crédito adicional suplementar 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 crédito adicional suplementar 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 crédito adicional suplementar 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). Features a graphic of a water tap and text: 'COLOQUE NA SUA ROTINA NÃO DEIXE ÁGUA ACUMULADA EM PNEUS VELHOS. DN DIÁRIO DO NOROESTE'.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei nº 3.806/2025. Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, a abrir crédito adicional suplementar 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).

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.719

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. 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 I E II DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. 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 vivo municipal, ambos comissionados de livre nomeação e exoneração por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. Lei Nº 3.806/2025. 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 I E II DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. Estado do Paraná. 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.

Art. 9º. 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. 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\$ 4.332,12 (quatro mil, trezentos e cinquenta e dois reais e doze centavos) para o Chefe de Gabinete e R\$ 3.000,00 (três mil reais) para o Chefe do Vívio Municipal.

Prefeitura do Município de Paranavai. ESTADO DO PARANÁ. RUA: Getúlio Vargas, 900 - Fone/Fax (44) 3421-2323 - CEP 87.702.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DIRETORIA ESPECIAL DE COMPRAS AVISO DE LICITAÇÃO PREÇO ELETRÔNICO Nº 007/2025.

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 and their values, totaling R\$ 1,525,348.94.

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 annulled, totaling R\$ 14,000.00.

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

Table with columns: Fonte, Descrição, Valor. Lists revenue sources, totaling R\$ 14,000.00.

Table with columns: Código, Descrição, Valor. Lists various services and their values, totaling R\$ 1,511,348.94.

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

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

ULISSES DE SOUZA Prefeito Municipal

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

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

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

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

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

Official notice from Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Edital de Leilão, regarding the sale of real estate.

Official notice from Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Edital de Leilão, regarding the sale of real estate.

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

Table with columns for Program, Project, Objectives, Recourses, and Totals. Includes sections for 'PROGRAMAS DE GOVERNO' and 'SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO'.

Table with columns for Objectives and Recourses. Includes sections for 'SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO', 'SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO', 'SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE', and 'SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS'.

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.
SUMULA: Designa servidores municipais para exercerem a fiscalização de contratos conforme a Lei 14.133/2021.

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
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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 3447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87.750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: pmaltop@altoprnei.com.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
Portaria nº 094/2025
Concede adicional de insalubridade a servidor(a) 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 3447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87.750-000 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (44) 3447.1122 - Cx. Postal 61 - CEP: 87.750-000 - 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.

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 MENOR 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: PRAZO
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 Ostete**, 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 MENOR 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 a contratação de "Empresa para Pavimentação Asfáltica de Estrada Rural em 'ISL'" 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.

Tronco	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\$ 380,93 (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