

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAISO DO NORTE
Avenida Tapejara, 88 - Centro - Cx. Postal nº 91 - CEP: 87790-000 - Fone: (44) 3431-8000
Paraiso do Norte - Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-58
www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br
licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br - planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br
www.paraisodonorte.atende.net

TERMO DE SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio de 2025 no Auditório da Licitação, localizado na sede da Prefeitura do Município de Paraiso do Norte, cito à Avenida Tapejara, 88, centro, Paraiso do Norte, Estado do Paraná, tendo como Prefeito do Município de Paraiso do Norte em exercício, com fundamento Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023 e conforme resultados obtidos e declarados nas Atas nº 01 e 02/2025, em face da conferência dos Documentos de Habilitação apresentadas na CHAMADA PÚBLICA nº 07/2025, Processo Administrativo nº 64/2025 - Inexigibilidade nº 15/2025, por deliberação da Comissão de Licitação e devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, Classifica/Credencia a Empresa Construtora participe da presente seleção, conforme quadro abaixo.:

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA
1º LUGAR	CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA, CNPJ nº 05.326.878/0001-35, RUA JARACATIA - CENTRO, JAPURÁ-PR.
2º LUGAR	NÃO HOUE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 2º LUGAR
3º LUGAR	NÃO HOUE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 3º LUGAR

01- DO OBJETO

01.01 - Constitui objeto desta Chamada Pública a seleção de empresas do ramo de construção civil a serem indicadas pelo Município, junto a instituição financeira competente com vistas a contratação de empresa (pela própria instituição) para executar a construção de 50 (cinquenta) unidades habitacionais de interesse social e/ou no âmbito do Programa "Minha Casa Minha Vida - MCMV - FAR" conforme Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023, e suas alterações posteriores a esta, podendo realizar parceria com o Programa Casa Fácil PR - PCFPR - COHAPAR-PR, em terrenos determinados, pertencentes ao Município de Paraiso do Norte, Estado Paraná.

2 - DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação da selecionada será efetivada pela Instituição Financeira Competente;

2.2 - A classificação das empresas construtoras participantes desta Chamada Pública, não implicará na sua contratação pelo agente financeiro. A contratação dependerá da aprovação, pelo agente financeiro, dos projetos e documentos pertinentes à referida Chamada Pública e sua adequação às diretrizes de cada programa ou do Programa Minha Casa Minha Vida - FAR, em parceria com o Programa Casa Fácil PR.

2.3 - A empresa selecionada deverá protocolar junto à Caixa Econômica Federal, em no máximo 10 (dez) dias após a oficialização da seleção objeto deste edital, a proposta para pré análise e avaliação das unidades habitacionais.

2.4 - A empresa selecionada deverá protocolar na Caixa Econômica Federal, em no máximo 30 (trinta) dias após o Registro do loteamento e individualização das matrículas, a proposta contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida - FAR, conforme as regras deste banco, bem como os projetos de infraestrutura, arquitetônicos e complementares das unidades habitacionais, para análise e aprovação desta prefeitura e demais órgãos competentes.

2.5 - A empresa selecionada deverá dar atendimento quanto aos projetos das unidades habitacionais, junto à Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob a possibilidade de cancelamento da seleção.

2.6 - Fica autorizado pelo município, para segurança do empreendimento, que a construtora selecionada promova a averbação deste Termo de Seleção correspondente junto as matrículas no registro de imóveis cabendo ao município, oficiar o respectivo registro quando necessário.

2.7 - Após ingresso e protocolo do projeto de habitação pela construtora selecionada junto a Caixa Econômica Federal, fica o Município impedido de rescisão unilateral, sob pena de devolução e ressarcimento de todas as custas e investimentos realizados pela construtora, podendo ser extinto o projeto, apenas por inviabilidade técnica apurada pela Caixa Econômica Federal.

3 - DA VALIDADE DA SELEÇÃO

3.1 - A Classificação das empresas realizada nesta Chamada Pública, somente terá eficácia se for celebrado contrato em âmbito de projetos de habitação de interesse social ou no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV - FAR entre a empresa credenciada e o agente financeiro, não cabendo ao Município nem a instituição financeira ressarcir a empresa por qualquer valor despendido.

4 - SUMISSÃO ÀS CLÁUSULAS PREVISTAS NO EDITAL

4.1 - Fica a empresa Classificada submetida à todas as condições previstas na Chamada Pública nº 07/2025 - Processo Administrativo 64/2025 - Inexigibilidade 15/2025.

Paraiso do Norte, 29 (vinte e nove) de maio de 2025.

Walisson Fernando Marinelo
Prefeito do Município em Exercício

Wilson Fagundes dos Santos
Representante Legal da Empresa
CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA
CNPJ Nº 05.326.878/0001-35

João Carlos dos Santos
Agente de Contratação

Alison Felipe Leite de Souza
Membro

Vinicius Oliveira de Barros Oliveti
Engenheiro Civil
Testemunha

Rafael Barros de Freitas
Membro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. Nº 413.814/0001-42
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
Av. Francisco Pires de Lemos, 328 - Centro/Fone: (44) 3433-1140
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 04/2025 de 28/05/2025, do Conselho Municipal de Saúde do Município de Nova Aliança do Ivaí - Pr.

Dispõe sobre aprovação a prestação de contas do 1º Quadrimestre do ano de 2025.

O Conselho Municipal de Saúde de Nova Aliança do Ivaí em reunião realizada em 28 de maio de 2025, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal Nº 8.080/1990, Lei Federal Nº 8.142, DE 28/12/1990.

Considerando a deliberação do Pleno, em reunião ordinária realizada na data 28 de maio de 2025.

Resolve:

Art. 1º Aprovar a prestação de contas do 1º Quadrimestre do ano de 2025.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da Publicação.

Nova Aliança do Ivaí 28 de maio de 2025.

ELIO DE SOUZA NOVAES
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Av. Francisco Pires de Lemos, 329 - Centro
Fone/fax: 3900-2170
CEP - 87.790.000 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - PARANÁ

CONVITE

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Nova Aliança do Ivaí faz uso de Sessão Pública para Prestação de Contas referentes ao 1º Quadrimestre de 2025, meses de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril de 2025.

Data: 30/05/2025
Horário: 14:00h
Local: Rua Vereador Adir Dos Santos, 188 - Centro.
CEP: 87790-115 - NOVA ALIANÇA DO IVAÍ - Paraná

ELIANE APARECIDA PADOVAN
(Secretária Municipal de Saúde)

MUNICÍPIO DE PARAISO DO NORTE
Compras e Contratos
Termo Homologação e Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pregão Eletrônico 40/2025
Processo Administrativo 80/2025

O Sr. Walisson Fernando Marinelo tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada pelo Decreto nº 1875/2024.

Homologa e Adjudica

Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BOTTALHO DE GÁS GLP (GÁS DE COZINHA) COM 13 QUILOS, PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, DE ACORDO COM A LEI 476/2021 - ART.16º, Pregão Eletrônico nº. 40/2025, o participante:

F. I. B. C. DOS SANTOS COMERCIO DE GAS LTDA						
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Bottalho de gás - 13 kilos	Unidade	Nacional gas	500	RS 69,0000	RS 34.500,00
						Total do Fornecedor: RS 34.500,00

Paraiso do Norte, 29 de maio de 2025.

Walisson Fernando Marinelo
Prefeito Municipal em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná - CNPJ 80.811.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 - Fone: (044) 3429-1970 - CEP 87.990 - 000

PORTARIA Nº 10/2025

Homologa os cálculos da diferença no pagamento das Gratificações dos servidores públicos da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, Estado do Paraná, no uso da atribuição prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução nº 02/1991, de 05 de julho de 1991.

CONSIDERANDO que os servidores identificaram um erro no cálculo do pagamento de suas gratificações, divergindo do previsto nos artigos 56 e 57 da Lei Municipal nº 41/2014, para sanarem o referido erro requerem o pagamento das diferenças salariais incidentes sobre a sua remuneração, a título de gratificação autêntica pelos servidores públicos do Poder Legislativo.

CONSIDERANDO que o Parecer Jurídico nº 62/2025, emitido pelo Procurador Municipal, face o impedimento de servidores incumbida desta atribuição, e pelo pagamento das diferenças salariais a serem apuradas pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal.

CONSIDERANDO que o despacho exarado pelo Presidente que, determino o pagamento das diferenças salariais, relativas aos últimos 05 (cinco) anos, com base no artigo 1º do Decreto Federal nº 20.910/32.

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o cálculo da diferença a ser paga a título de gratificação de função como Controlador Interno, devida a servidora FABIANA CELESTRINO DE CASTRO, no valor de R\$ 80.145,96 (oitenta mil, cento e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos), relativos aos últimos 05 (cinco) anos, no período de março de 2020 a fevereiro 2025.

Art. 2º - Homologar o cálculo da diferença a ser paga a título de gratificação como membro da Comissão de Licitação, no período de março de 2020 a dezembro de 2022 e no período de janeiro de 2023 a fevereiro de 2025 e como Agente de Contratação, devida ao servidor PAULO ALFONSO DE OLIVEIRA, no valor de R\$ 72.402,80 (setenta e dois mil, quatrocentos e dois reais, oitenta centavos), relativos aos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 3º - Homologar o cálculo da diferença a ser paga a título de gratificação como membro da Comissão de Gestão de Servidores, do período de dezembro/2022 a fevereiro/2023, devida a servidora JULIANA NEGRINI LORGA, no valor de R\$ 22.087,17 (vinte e dois mil, oitenta e sete reais, dezesseis centavos).

Art. 4º - O pagamento das gratificações em atraso será efetuado por em única parcela no prazo de até 30 (trinta) dias.

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

Câmara Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, em 26 de Maio de 2025.

EDUARDO BONO DA SILVA
Presidente

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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 061/2025

REFERÊNCIA	PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2025
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	CASTESHOP LOJA DE DEPARTAMENTOS LTDA.
CNPJ DO CONTRATADO	19.945.763/0001-33
OBJETO	AQUISIÇÃO DE UM MOTOR NOVO PARA TRATOR CORTADOR DE GRAMA MODELO TS142 HUSQVARNA (COM PEÇAS E SERVIÇOS INCLUSO), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE DESTA MUNICÍPIO.
DATA DO CONTRATO	29/05/2025
VENCIMENTO DO CONTRATO	29/05/2025
VALOR DO CONTRATO	R\$ 8.487,99 (OITO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CONFORME ANEXO NO CONTRATO
DEMAIS CONDIÇÕES	CONFORME PREGÃO Nº 018/2025

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

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

RESOLUÇÃO Nº 03/2025

SÚMULA: REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, EDUARDO BONO DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Diamante do Norte o Programa Municipal de Governo Digital.

Art. 2º O Programa Municipal de Governo Digital terá as seguintes diretrizes:

I - A manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;

II - Ampliação da oferta de serviços digitais;

III - Aproximação entre a Câmara Municipal e o cidadão;

IV - Uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;

V - Busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão;

Art. 3º A Câmara Municipal, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Direta, coordenará o estudo para a ampliação dos serviços digitais públicos.

Art. 4º A Câmara Municipal poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

I - Criar e avaliar estratégias e conteúdos para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;

II - Pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Art. 5º As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

I - Ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;

II - Painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§ 2º As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 6º Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I - Manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II - Monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - Integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV - Eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - Aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;

Art. 7º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

Art. 8º As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 9º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos:

I - Gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - Atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III - Padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - Recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas;

Art. 10 Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I - A interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II - A proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 11 Os órgãos e entidades da Administração direta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 12 Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação, são os seguintes:

- Carta de Serviços ao Usuário;
- Transparência Municipal;
- e-Sic - Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;
- Diário Oficial do Município;
- Programa de Dados Abertos;
- Consulta Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- Legislação municipal;
- Sistema Web de Ouvidoria;

Art. 13 O acesso para o uso de serviços públicos poderá ser garantido total ou parcialmente pela Câmara Municipal, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Diamante do Norte (PR), 29 de maio de 2025.

EDUARDO BONO DA SILVA
Assinado de forma digital por EDUARDO BONO DA SILVA 00519370180
Dados: 2025.05.29 09:15:36 -03'00'
Eduardo Bono da Silva
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.962/0001-56
Rua José de Anchieta, 1841 - Fone/Fax: (41) 3443-1322 Cx. Postal 43 - CEP: 87738-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: smcaltupr@hotmail.com

ERRATA DA PORTARIA Nº 437/2025, PUBLICADO NO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.784 DO DIA 17 a 19/05/2025, PÁGINA 22.

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada em todo seu teor a portaria nº 785/2024.

LEIA-SE:

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada em todo seu teor a portaria nº 071/2023.

Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de maio de 2025.

CLAUDIMIR JOIA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL
18º GESTÃO ADMINISTRATIVA

MUNICÍPIO DE PARAISO DO NORTE
Compras e Contratos
Termo Homologação e Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pregão Eletrônico 43/2025
Processo Administrativo 71/2025

O Sr. WALISSON FERNANDO MARINELO tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada pelo Decreto nº 1875/2024.

Homologa e Adjudica

Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto Registro de Preços para futuras contratações de empresa especializada na prestação de serviços de fisioterapia (sessões), incluindo atendimentos presenciais em clínica e atendimentos domiciliares, conforme especificações, quantidades estimadas e condições estabelecidas - Conforme Termo de Referência., Pregão Eletrônico nº. 43/2025, o participante:

L120 - MATOS & SANTINI LTDA.						
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Sessões De Fisioterapia Ortopédica	Unidade	Serviço	4.400	RS 21,94	RS 96.536,00
2	Sessões De Fisioterapia Neurológica	Unidade	Serviço	1.320	RS 24,10	RS 31.812,00
3	Atendimento Domiciliar - Fisioterapia	Unidade	Serviço	1.320	RS 68,95	RS 91.014,00
4	Drenagem Linfática - Sessão	Unidade	Serviço	110	RS 54,33	RS 5.976,30
5	Sessão De Fisioterapia Eletroterapia	Unidade	Serviço	1.100	RS 21,25	RS 23.375,00
6	Sessão De Fisioterapia Respiratória	Unidade	Serviço	110	RS 21,92	RS 2.411,20
						Total do Fornecedor: RS 251.244,50

Paraiso do Norte, 29 de maio de 2025.

WALISSON FERNANDO MARINELO
Prefeito Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.962/0001-56
Rua José de Anchieta, 1841 - Fone/Fax: (41) 3443-1322 Cx. Postal 43 - CEP: 87738-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: smcaltupr@hotmail.com

DECRETO Nº 126/2025

CLAUDIMIR JOIA PEREIRA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS COM BASE NOS ARTIGOS 7º E 42 § 1º, INCISO III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64 E ARTIGO 4º DA LEI Nº 3.767/2024 DE 11-12-2024, PUBLICADA EM 14-12-2024 NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO Nº 19.884 PÁGINAS 15 A 24.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado na Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), para supletividade das dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício do seguinte órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro, como segue:

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação de Governo	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor
10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.000.000 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	10.000,00			
					Total
					10.000,00

Art. 2º Para cobertura de presente crédito adicional suplementar no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a Divisão de Orçamento e Contabilidade procederá anulação parcial de dotação do orçamento do corrente exercício do órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso, conforme artigo 43 § 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/1964, como segue:

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação de Governo	Categoria Econômica	Fonte de Recurso	Valor
10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.000.000 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	10.000,00			
					Total
					10.000,00

Art. 3º Fica alterado o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face do seguinte recurso utilizado para supletividade:

Órgão	NOU CENSO FINANÇAS 2025			Total
	Reserva	Exercício de Anterior	Dotação	
10.000.000 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	-	-	10.000,00	10.000,00
Total	-	-	10.000,00	10.000,00

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 28 de maio de 2025.

CLAUDIMIR JOIA PEREIRA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.or.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.or.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 1.487, DE 28 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ APROVOU e eu, JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte lei:

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá e a sua Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. O Plano de que trata este artigo é constituído por cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e por funções de confiança, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Caiuá.

Art. 2º Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a nível superior na estrutura de carreira;

III - Servidor Público - é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Cargo Público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V - Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

VI - Cargo de provimento em comissão - cargo de livre nomeação e exoneração, sendo de direção, chefia ou assessoramento;

VII - Função Gratificada - designação conferida exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa.

VIII - Quadro de Pessoal - é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas;

IX - Provimento - ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

X - Lotação - vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XI - Vencimento - retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

XII - Remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Nível - posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;

XIV - Enquadramento - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos ANEXOS desta Lei Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá, objetivam:

I - Ordenação dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

II - Promover a valorização, o aperfeiçoamento e capacitação continuado dos servidores;

III - Melhorar a qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá é constituída de:

I - Vereadores;

II - Órgãos de deliberação político-administrativa;

III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos;

IV - Ouvidoria;

V - Controladoria Interna.

Seção I

Dos Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa

Art. 5º Os Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa, compreendidos pelo Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva, são regulamentados na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá.

Seção II

Dos órgãos de apoio aos serviços político-administrativos

Art. 6º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Presidência, Gabinetes e Chefia de Gabinete;

II - Chefia de Departamento, Direção Geral; e

III - Departamentos:

a) Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos;

b) Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação; e

c) Departamento Jurídico.

§1º A Chefia de Gabinete é o órgão de apoio exclusivo da Presidência, estando sob sua direção, coordenação e controle, conforme atribuições especificadas no ANEXO I desta Lei Municipal.

§2º O Presidente optará entre a nomeação de assessor parlamentar ou chefe de gabinete, sendo vedada a nomeação de ambos para o mesmo gabinete.

§3º Os servidores efetivos lotados nos órgãos da Administração a que se refere o inciso III deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à sua Chefia imediata, à Diretoria Geral e a Presidência do Poder Legislativo.

Subseção I

Dos Gabinetes

Art. 7º O Gabinete é o núcleo onde são organizadas todas as atividades parlamentares institucionais individuais, compreendidas efetivamente no desempenho da função da verança.

§1º Para o auxílio no desempenho das atividades dos gabinetes, a Presidência da Câmara Municipal, poderá promover a nomeação de I (um) assessor parlamentar.

§2º O cargo de assessor parlamentar deverá ser ocupado e desempenhado exclusivamente por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Lei.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 8º A Chefia de Gabinete está ligada exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma de assessoramento, de modo a oferecer maior eficiência e condições na esfera administrativa e decisória, em qualquer assunto inerente a presidência.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete deverá ser ocupado e desempenhado por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Lei.

Subseção III

Chefia de Departamento

Art. 9º A Chefia de Departamento é a função de confiança conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante designação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo, para a realização de atribuições específicas descritas no ANEXO I e II desta Lei.

Parágrafo único. Não havendo servidores efetivos em quantidade necessário para o desempenho da função, motivadamente, poderá o Presidente promover a nomeação de servidor por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, por período certo.

Subseção IV

Direção Geral

Art. 10. A Direção Geral é a função que contempla a direção, coordenação, gerência e o controle de todas as atividades relacionadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo todas as atribuições e competência de todos os seus departamentos e setores.

§1º A Direção Geral poderá ser conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante nomeação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo competente, bem como o devido afastamento do servidor do cargo efetivo de

que for titular na forma determinada pelo Estatuto do Servidor, ou poderá ser exercida através de nomeação de servidor de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§2º Para exercer o cargo de Direção Geral, o servidor deverá reunir todas as condições necessárias compatíveis para o desempenho de suas atribuições.

§3º No caso de a Direção Geral ser exercida por servidor efetivo este fará jus ao subsídio mensal constante do ANEXO VII, desta Lei, podendo optar pelo maior vencimento aferido.

§4º No caso de a Direção Geral ser exercida por servidor cargo de provimento em comissão, este fará jus ao recebimento de subsídios na forma descrita no ANEXO VII desta Lei.

§5º A nomeação para o cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal, será encerrada com o fim da Presidência que a realizar.

§6º Fica vedado o ocupante no cargo de Diretor Geral a participação na comissão de avaliação, salvo nos casos em que, justificadamente, inexistir quantitativo de pessoal hábil para a instituição da comissão sem a contagem deste cargo.

§7º Ao Diretor Geral será permitida a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser-lhe exigido o registro de controle de frequência.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 11. Ouvidoria é um órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal.

§1º O responsável pela Ouvidoria, deverá ser um servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, designado por Ato Administrativo do Presidente e o mesmo fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal conforme previsão constante da tabela do ANEXO VIII para o símbolo FG-03, desta Lei.

§ 2º O exercício da função de Ouvidor terá o prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Seção IV

Da Controladoria Interna

Art. 12. A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio do Caiuá, nos termos dos artigos 31 da Constituição Federal, art. 71 da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Caiuá e 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com atuação integrada com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo instituído pela Lei nº 908, de 27 de março de 2008.

§1º A designação do responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, que disponham de capacidade técnica e profissional para o exercício da função, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal prevista para o símbolo FG-01 da tabela constante do ANEXO VIII, desta Lei.

§2º Não havendo, no quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, servidor apto do desempenho da função, poderá ser designado servidor do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal, que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício da função, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal prevista para o símbolo FG-01 da tabela constante do ANEXO VIII, desta Lei.

§3º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput deste artigo os servidores:

I - que sofreram condenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - que sejam contratados por excepcional interesse público e tempo determinado;

III - que estiverem em estágio probatório.

§4º Constitui garantia do ocupante da Função de responsável pelo Sistema de Controle do Poder Legislativo, independência profissional para o desempenho das atividades.

§5º Os servidores que atuarem no Sistema de Controle do Poder Legislativo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§6º Os responsáveis pelo Controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência por escrito diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais cabíveis.

Seção V

Dos Departamentos

Art. 13. Os departamentos são as divisões da estrutura organizacional da Câmara Municipal de acordo com a organização das áreas e rotinas administrativas internas.

Parágrafo único. A descrição da divisão das competências e atribuições para cada departamento, estão contidas no ANEXO I desta Lei.

CAPÍTULO III

Do plano de cargos, carreira e vencimentos

Art. 14. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído por esta Lei, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções de confiança e gratificadas, de que tratam os ANEXOS V, VII e VIII desta Lei, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá.

Art. 16. O enquadramento dos servidores na tabela de cargos de provimento efetivo far-se-á:

I - Os cargos de provimento efetivo de Contador e Advogado, já providos, serão enquadrados no mesmo nível constante da Tabela II do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas;

II - Os cargos de Auxiliar Administrativo e Copista, já providos, ficam enquadrados no mesmo nível constante da Tabela III do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas; e

IV - Para provimento de novos cargos através de Concurso Público, estes serão enquadrados sempre no nível inicial do cargo, de acordo com a Tabela I do ANEXO V, desta Lei.

§1º Os cargos comissionados e as funções de confiança e gratificadas que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no ANEXO VIII desta Lei.

§2º Consideram-se transitórios os cargos indicados na Tabela II do ANEXO V, desta Lei.

§3º Consideram-se em extinção os cargos indicados na Tabela III do ANEXO V, desta Lei.

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, com respectivos níveis de referência iniciais da carreira, de que trata o ANEXO V desta Lei, são aqueles preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentados no princípio da qualificação e desempenho profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa de qualidade e eficiência no serviço público.

Art. 18. Os cargos transitórios na forma da Tabela II do ANEXO V desta Lei, não terão mais provimento após a sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento;

IV - aposentadoria.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo transitório previsto neste artigo não sofrerá redução em sua remuneração enquanto estiver em efetivo exercício.

Art. 19. O vencimento dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá são os estabelecidos, por níveis, na Tabela Salarial constante do ANEXO VI desta Lei.

Seção II

Das Gratificações

Art. 20. As gratificações pelo exercício de encargos especiais serão concedidas aos servidores de cargos de provimento efetivo que exercem atividades específicas referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, sendo devidos mensalmente enquanto permanecer o fato gerador, sobre o seu nível de vencimento, aplicando-se os seguintes percentuais:

I - Gratificação de trabalhos de Gestão do Portal da Transparência e Proteção de Dados: símbolo FG-03 da Tabela do Anexo VIII.

II - Gratificação de trabalhos em Ouvidoria: símbolo FG-03 da Tabela do Anexo VIII.

III - Gratificação de trabalhos de Tesouraria: símbolo FG-04 da Tabela do Anexo VIII.

IV - Gratificação de trabalhos de Agente de Contratação/Preço: símbolo FG-02 da Tabela do Anexo VIII.

V - Gratificação de trabalhos de Equipe de Apoio/Comissão Contratação: símbolo FG-04, da Tabela do Anexo VIII.

VI - Gratificação de trabalhos em Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional: símbolo FG-06, da Tabela do Anexo VIII, recebimento no mês do fato gerador.

VII - Gratificação de trabalhos de Fiscal de Contratos: símbolo FG-07, da Tabela do ANEXO VIII.

VIII - Gratificação de trabalhos de Controlador Interno: símbolo FG-01, da Tabela do ANEXO VIII.

§1º As gratificações obedecerão, no que couber, à legislação federal pertinente.

§2º As gratificações serão concedidas ao membro titular, ocupante de cargo de provimento efetivo, na respectiva folha mensal.

§3º Os servidores efetivos indicados para exercício de encargos especiais, bem como, os membros efetivos indicados para participação em Comissões, serão designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal, para mandato de 12 (doze) meses.

§4º Os valores fixados no Anexo VIII desta Lei serão corrigidos monetariamente, anualmente, com a aplicação dos mesmos índices e periodicidade dos vencimentos dos servidores previstos em Lei.

§5º Na eventualidade de desempenho de mais de uma função gratificada por servidores efetivos deste Poder Legislativo, deverá haver a opção pelo pagamento da gratificação de maior valor.

Art. 21. Será concedido auxílio/vale alimentação aos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal, mensalmente, de caráter indenizatório, em código específico na respectiva folha de pagamento, na forma da Lei Municipal nº 1.349, de 29 de janeiro de 2022.

Seção III

Dos cargos de Provimento em Comissão

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão de que trata o ANEXO VII desta Lei Municipal, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá, atuando como órgãos de apoio à atividade política - parlamentar, com a finalidade de dar sustentação às necessidades práticas e burocráticas ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de Assessoramento, Chefia e Direção.

Parágrafo único. Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal será permitida a flexibilidade de horário, observadas as disposições do

caput do art. 44 desta Lei, no cumprimento da carga horária de 40 horas de jornada de trabalho semanais.

Art. 23. Perceberão subsídios mensais na forma descrita no ANEXO VII desta Lei, os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, Diretor Geral e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados somente por pessoas de ilibada conduta pessoal e profissional, que possua escolaridade mínima de nível médio.

Art. 25. O cargo de Assessor Parlamentar será provido ou desprovido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção IV

Das Funções de Confiança

Art. 26. As funções de confiança serão atribuídas aos servidores de cargos de provimento efetivo, para ocupar cargos de Chefia ou Direção, mediante designação por Ato Administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27. As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da função.

Art. 28. Os servidores ocupantes de função de confiança terão direito a remuneração conforme símbolos - FC da Tabela do ANEXO VIII desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Ingresso

Art. 29. O ingresso em cargo de provimento efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a Direção Geral deverá solicitar admissão de pessoal junto à Presidência, mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores e Vereadores deste Legislativo, sob a coordenação da Mesa Executiva.

§3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores, Vereadores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas funções dos cargos a serem preenchidos.

§4º A Câmara Municipal poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no §2º deste artigo.

Art. 30. O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá ao do nível inicial do cargo a ser preenchido, nos termos dos ANEXOS V e VI, desta Lei.

Art. 31. Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

§1º No período mencionado no caput deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objeto de permanente e constante avaliação de desempenho, na forma de Lei Municipal específica, observados, entre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - ética e idoneidade moral;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade e responsabilidade;

V - normas de segurança e zelo funcional;

VI - organização;

VII - relacionamento interpessoal;

VIII - conhecimento e qualidade do trabalho;

IX - flexibilidade e comunicação.

§2º Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal, sem a qual não será estabelecido no cargo.

Art. 32. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do art. 31 desta Lei, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada ampla defesa.

Art. 33. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá decidir em processos de admissão e progressão funcional, ouvidas, previamente a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção II

Da Carreira

Art. 34. A carreira do servidor de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, atuais e futuros, será regida pela tabela única de níveis e vencimentos de que trata o ANEXO VI desta Lei, mediante avaliação de desempenho prevista pelo art. 41, inciso III, da Constituição Federal.

§1º Os futuros servidores começarão a carreira no nível inicial do cargo e os atuais serão enquadrados no mesmo nível ou no mais próximo daquele em que se encontram atualmente, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas, conforme ANEXO VI desta Lei.

§2º O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 35. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:

I - por merecimento; e/ou

II - por conhecimento;

Art. 36. Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/ cargo em que se enquadra;

III - inativo.

IV - que, após o estágio probatório, não estiver no mínimo, 06 (seis) meses em pleno exercício das funções respectivas do cargo.

V - que tenha apresentado 03 (três) faltas injustificadas ao serviço nos últimos 02 (dois) anos.

Seção III

Da Progressão por Merecimento

Art. 37. Fica estabelecida a concessão de um nível a cada ano aos servidores que obtiverem a pontuação mínima nas Avaliações de Desempenho Funcional, na forma da regulamentação específica, de maneira a ser efetivada a cada 12 meses, contados da sua admissão, mediante ato da Presidência, para vigor a partir do mês seguinte.

§1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - Não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;

II - Tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão, nos doze meses que antecedem a promoção.

§2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de um ano.

§3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data de cessão, e, em sendo fundada esta em tempo menor, relativa a este período.

§4º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser instituída por meio de Ato da Presidência, composta por 02 (dois) funcionários do quadro efetivo e 01 (um) vereador, sob a Presidência do último, será responsável pela análise e apresentação de parecer para concessão desta progressão, observando o disposto no art. 31 desta Lei.

Seção IV

Da Progressão por Conhecimento

Art. 38. A progressão por conhecimento, passagem de um nível para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

§1º Qualificação Funcional por escolaridade:

I – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial (técnico ou superior), desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV – avanço de quatro níveis quando o servidor ocupante de cargo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú;

V – avanço de dois níveis quando o servidor, ocupante de cargo de exigência de nível médio, apresentar certificado de conclusão de formação em educação profissional ou de curso técnico correlato às atividades da Câmara;

§2º Qualificação Funcional por aperfeiçoamento:

I – Avanço de três níveis quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de dois níveis nos demais casos, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

II – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de dois níveis nos demais casos;

III – avanço de seis níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de quatro níveis nos demais casos;

IV – avanço de um nível quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a oitenta horas, ou ainda, realizados sob a autorização ou diretamente pelo Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e/ou de sua Escola de Gestão Pública, e nos demais casos, cujo o somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas.

Art. 39. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, direcionado à Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§1º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII do art. 38 desta Lei, observar-se-á o seguinte:

I – serão considerados os cursos realizados nos últimos três anos, contados da data da vigência desta Lei, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;

II – a partir da vigência desta Lei será considerado até cinco cursos, custeados pela Câmara, por ano;

III – se o somatório do número de horas for superior a oitenta, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

IV – se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;

V – o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos dois anos do deferimento do último.

§4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Lei será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade;

III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade;

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§6º A correlação entre os cursos e treinamentos com as áreas de atividades da Câmara, serão deferidas pelo Presidente da Comissão e/ou pela autoridade competente do Poder Legislativo, mediante apresentação de justificativa do servidor junto ao requerimento.

§7º O servidor poderá encaminhar requerimento de progressão por conhecimento, conforme os casos previstos no § 1º do artigo 38 desta Lei, passando a recebê-la a partir do 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

§8º Para efeito da concessão da progressão por conhecimento nos casos previstos no do artigo 38 desta Lei, o servidor poderá apresentar novo requerimento a qualquer tempo.

§9º O servidor só poderá apresentar novo requerimento na forma do inciso III, do §2º, do art. 38 desta Lei, depois de decorridos dois anos do deferimento do último, sempre no mês de dezembro.

Art. 40. Os cursos constantes no art. 39 desta Lei, serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos de ensino médio e sequencial ou do ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

IV – cursos ou palestra de aperfeiçoamento, ofertados por instituições devidamente constituídas.

§1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em parcelas que não ultrapassem 30% dos vencimentos do servidor, considerando o abatimento dos descontos obrigatórios.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 41. A avaliação de desempenho será realizada na forma da regulamentação específica.

Art. 42. Ao servidor efetivo, enquanto ocupante do cargo em comissão de Diretor Geral ou de função de confiança de Chefia de Departamento, terá sua Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo Presidente, Vice-Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal.

Seção VI

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 43. Ao servidor efetivo será concedido adicional por tempo de serviço de 2% (dois por cento) a cada ano de efetivo serviço até o complemento de 35 (trinta e cinco) anos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A Secretaria da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú funcionará todos os dias úteis, com exceção dos sábados, em dois horários de expediente, compreendendo o horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, podendo haver a alteração do horário através de Ato da Presidência, de acordo com a conveniência e devidamente fundamentada o interesse da Câmara Municipal, desde que respeitado a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 45. A jornada semanal de trabalho da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, a depender do cargo, cabendo ao Presidente a fixação dos critérios de controle da frequência de seus servidores de provimento efetivo e em comissão, sendo o caso.

Parágrafo único. Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado por Ato competente, observando-se as seguintes condições:

I – prévia autorização;

II – limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;

III – concessão de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) às horas realizadas em dias normais, sábados e ponto facultativo e de 100% (cem por cento) às horas realizadas em domingos e feriados;

IV – prazo de compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;

V – excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

Art. 46. Ao ocupante do cargo de Advogado será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificada da necessidade por parte de Comissão, de Vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e o registro de controle de frequência.

Art. 47. Os vencimentos e vantagens do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú serão reajustados com os mesmos índices e na mesma data dos reajustes concedidos para os Servidores do Poder Executivo e administração indireta do Município de Santo Antônio do Caiú.

Parágrafo único. A Mesa Executiva fica autorizada a baixar atos necessários ao cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 48. Fica em extinção o cargo Copeira, ficando vedada, a partir da vigência desta Lei Municipal, a realização de concurso público para o provimento deste cargo.

Art. 49. Integram a presente Lei Municipal os seguintes ANEXOS:

I – ANEXO I, que trata do descritivo das atribuições dos órgãos de apoio;

II – ANEXO II, que trata do descritivo das atribuições dos Cargos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú;

III – ANEXO III, que trata do descritivo das atribuições das funções de confiança e das gratificações;

IV – ANEXO IV, que trata do Organograma da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiú;

V – ANEXO V, que trata da Tabela dos Cargos de Provimento Efetivo Permanente e Efetivo transitório e em Extinção;

VI – ANEXO VI, que trata da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

VII – ANEXO VII, que trata da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão e seus Subsídios;

VIII – ANEXO VIII, que trata das Funções de Confiança e das Gratificações.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Lei Municipal correrão por conta de dotações próprias, consignadas na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 51. Os períodos iniciados antes da vigência desta Lei obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 01, de 05 de dezembro de 2011 e suas alterações.

Art. 52. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 01, de 05 de dezembro de 2011 e a Lei Municipal nº 01, de 10 de março de 2009, e as posteriores alterações, se existentes.

Art. 53. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito remuneratório a partir de 1º de maio de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiú, Estado do Paraná, quarta-feira, 28 de maio de 2025.

JOSE GABRIEL GONÇALVES FACHIANO

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

A) Compete a Chefia de Gabinete da Presidência:

- I – examinar previamente os documentos e projetos de lei e realizar seu encaminhamento, seja para decisão do plenário, para os gabinetes dos demais vereadores ou as comissões conforme a necessidade;
- II – acompanhar a pedido da Presidência, os trabalhos e Atos Legislativos, prestando esclarecimentos e orientações;
- III – prestar assessoramento à Presidência quanto à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- IV – acompanhar a pedido da Presidência o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- V – assessorar à Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falta, omissão ou inconsistência;
- VI – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas, auxiliando a presidência e a mesa diretiva no que couber.

B) Compete aos Gabinetes:

- I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador titular;
- III – elaborar todo tipo de proposições de atribuição dos Vereadores, na forma estabelecida pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, como: Indicações, Requerimentos, Emendas, Subemendas, Projetos de Leis, Projetos de Substitutos, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, além de outras;
- IV – expedir correspondências próprias, de autoria do Vereador titular do gabinete;
- V – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do gabinete;
- VI – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;
- VII – assessorar o Vereador titular no desempenho de suas atribuições;
- VIII – organizar as reuniões promovidas pelo Vereador titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IX – colaborar na organização e na realização de audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal, quando do interesse do Vereador titular ou da comissão a qual for membro;
- X – executar outras tarefas internas ou externas, determinadas pelo Vereador titular e inerentes às atribuições do gabinete.

C) Compete a Chefia de Departamento:

- I – chefiar e coordenar as rotinas administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- II – coordenar a distribuição das atividades de rotina aos funcionários do Departamento, considerando suas atribuições;
- III – propor, elaborar, executar e fiscalizar planos de ação para o desenvolvimento do Departamento;
- IV – operar equipamentos de informática e outros necessários;
- V – instruir os servidores do Departamento de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- VI – coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços de rotina cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII – elaborar correspondências competentes do departamento;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as normas internas do Departamento e o Regimento Interno desta Casa;
- IX – fiscalizar pela correta realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor do Departamento;
- X – elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas;
- XI – propor, organizar e operacionalizar eventos institucionais;
- XII – promover reuniões periódicas com os servidores do Departamento;
- XIII – representar sua chefia imediata, quando designado;
- XIV – levar ao conhecimento da chefia imediata, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV – dar conhecimento à chefia imediata de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional da chefia imediata, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XVII – atender o público em geral;
- XVIII – cumprir as atribuições do cargo de origem e outras tarefas afins.

D) Compete a Direção Geral:

- I – planejar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Boporá;
- II – elaborar junto aos departamentos e servidores, no início de cada ano, calendário de obrigações para cumprimento de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- III – despachar processos de sua competência;
- IV – assessorar a Presidência e a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
- V – encaminhar à Presidência com cópia à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;
- VI – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
- VII – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VIII – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- X – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- XI – Fiscalizar, coordenar e dirigir todos os serviços de rotina administrativa para que haja seu devido cumprimento;
- XII – Fiscalizar o cumprimento da realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor da Câmara Municipal, cabendo-lhe informar por escrito à Presidência e a Mesa Executiva, quanto ao descumprimento ou insubordinação por parte de qualquer dos servidores, propondo de maneira conclusiva as medidas cabíveis para a devida regularização do fato;
- XIII – organizar o gozo de banco de horas e a escala de férias dos servidores efetivos, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicado em consonância com os departamentos;
- XIV – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XV – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Geral;
- XVI – supervisionar a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XVII – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
- XVIII – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal em consonância com os departamentos, permitindo a continuidade ininterrupta das rotinas de atividade administrativa;
- XIX – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XX – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XXI – despachar e/ou dar encaminhamento aos requerimentos e solicitações dirigidas à Direção Geral;
- XXII – zelar pela conservação e bom uso do patrimônio pertencente à Câmara Municipal;
- XXIII – dar os devidos encaminhamentos cabíveis para as situações apresentadas pela ouvidoria da Câmara Municipal;
- XXIV – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal.

E) Compete a Ouvidoria:

- I – receber, examinar e encaminhar à Diretoria Geral as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
 - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b) legalidades ou abuso de poder;
 - c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- II – sugerir medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- III – sugerir medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- IV – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;

V – responder aos cidadãos e às entidades quanto aos encaminhamentos realizados, bem como posteriormente, às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos relacionados às reclamações ou representações encaminhadas.

F) Compete a Controladoria Interna:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
- II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- III – apoiar o controle externo de sua missão institucional;
- IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VI – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
- IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

G) Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos:

- I – manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II – assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- III – exarar pareceres sobre os balanços patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- IV – assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – orientar os vereadores sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- VI – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e exercer o controle da execução orçamentária;
- VII – elaborar demonstrativos mensais, balanços, balanços e prestação de contas da Câmara;
- VIII – elaborar o relatório de obrigações fiscais da Câmara Municipal e encaminhar à Presidência até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano;
- IX – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais Acompanhamento

anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;

- X – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- XI – realizar auditoria contábil e financeira;
- XII – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- XIII – elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;
- XIV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XV – efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancária;
- XVI – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- XVII – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- XVIII – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- XIX – promover programas de integração de pessoal;
- XX – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- XXI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;
- XXII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores atualizado;
- XXIII – elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
- XXIV – manter atualizado controle de frequência, de horas extras, banco de horas e de benefícios concedidos aos servidores;
- XXV – elaborar folhas de pagamento de pessoal, disponibilizar e colher as assinaturas nos respectivos holerites, bem como, elabora as guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
- XXVI – manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores, em acordo com os resultados obtidos em suas avaliações funcionais;
- XXVII – Permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- XXVIII – Orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e às Comissões de Avaliação;
- XXIX – elaborar os documentos relacionados à previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;
- XXX – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XXXI – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

XXXII – elaborar, preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los.

H) Compete ao Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação:

- I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal, desempenhando todos os passos do processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;
- II – assessorar a Mesa Executiva; as comissões permanentes e temporárias; e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;
- III – assessorar a elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;
- IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V – proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;
- VI – elaborar a redação final dos projetos;
- VII – controlar os prazos para sanção ou promulgação das leis;
- VIII – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- IX – formatar o texto final das leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial do Município, com cópia digital ou qualquer outro meio que a venha substituí-la, para o Executivo;
- X – controlar o prazo para publicação dos atos do legislativo no órgão oficial de imprensa do Município e conferir sua efetiva publicação;
- XI – conferir os textos dos atos legislativos publicados no órgão oficial de imprensa do Município;
- XII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, ou outro meio digital que vier a substituí-lo, com formatação adequada para visualização;
- XIII – controlar os prazos de todo processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;
- XIV – controlar os prazos de resposta à requerimentos de informação, protocolados por Vereador, informando a este e/ou seus respectivos assessores, o cumprimento ou não do prazo, bem como os encaminhamentos de resposta;
- XV – controlar os prazos para resposta de requerimento de informação, protocolados na Câmara Municipal por terceiro e programar os encaminhamentos de resposta junto à Presidência ou a Mesa Executiva;
- XVI – receber os votos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar seus prazos;

- XVII – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);
- XVIII – acompanhar e prestar apoio para a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;
- XIX – providenciar o controle de frequência dos vereadores e encaminhar na forma de relatório mensal à Mesa Executiva;
- XX – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando e informando o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias para seu bom funcionamento;
- XXI – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- XXII – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
- XXIII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- XXIV – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXV – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- XXVI – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- XXVII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- XXVIII – receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- XXIX – protocolar e expedir a intermediação oficial da Câmara;
- XXX – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;
- XXXI – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- XXXII – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
- XXXIII – preparar material para microfilmagem e encadernação;
- XXXIV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- XXXV – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
- XXXVI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empastamento e sua devolução ou providenciando fotocópias;
- XXXVII – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

XXXIX – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa e pesquisar e registrar fatos e dados históricos desta Câmara;

XL – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XLI – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico.

J) Compete ao Departamento Jurídico:

- I – orientar e exarar parecer, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;
- II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III – representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente em todas as instâncias, propor ações judiciais e executar as devidas intervenções;
- IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- V – assessorar os trabalhos das comissões legislativas;
- VI – assessorar os gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinária, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- VII – Orientar os vereadores na elaboração dos pareceres pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- VIII – Coordenar a compilação e consolidação do Regimento Interno, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, Resoluções e outras normas internas da Câmara.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

EFETIVOS

CARGO: ADVOGADO

Requisitos para provimento: Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os previstos no Edital de Concurso.
Carga Horária: 20 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – emitir pareceres ou relatórios sobre assuntos da área jurídica;
II – responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá e do Município;
III – examinar projetos de leis e outros normativos;
IV – estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e acompanhar a elaboração de escrituras, registros e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
V – analisar e auxiliar na elaboração de leis, resoluções, portarias, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado;
VI – elaborar informações em mandados de segurança;
VII – orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal;
VIII – manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal e do Município;
IX – representar a Câmara Municipal nos processos judiciais, em todas as instâncias judiciárias, executando as devidas intervenções;
X – prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência, quando convocado;
XI – assessorar na elaboração dos documentos, relatórios e pareceres emitidos pelas comissões legislativas;
XII – desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coleções de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
XIII – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos e responsáveis participantes de processo administrativo de qualquer natureza;
XIV – acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
XV – acompanhar e apoiar a realização dos trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado pela Presidência ou pela Mesa Executiva;
XVI – manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII – promover a observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
XVIII – desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – executar todo e qualquer trabalho rotineiro de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
II – zelar pela boa limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
III – realizar todos os serviços de cozinha e cozinha, como fazer café, eventuais lanches e refeições, e servi-los, de acordo com as normas internas, de costume e friadas;
IV – realizar quaisquer outros serviços, inclusive burocráticos, compatíveis com a sua capacidade de esforço físico e intelectual, que fazem parte da rotina administrativa da Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

Requisitos para provimento: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e os previstos no Edital de Concurso.
Carga Horária: 20 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal, sempre de acordo com as normas vigentes;
II – emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;
III – assessorar os vereadores e às comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
V – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal;
VI – elaborar relatório de gestão fiscal e de execução orçamentária;
VII – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preceitos e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que viem a substituí-los ou complementá-los;
IX – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;
X – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
XI – elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal;
XII – participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditórias sobre atividades governamentais;
XIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;
XIV – elaborar os documentos relacionados a previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;
XV – realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal;
XVI – respeitar rigorosamente os prazos legais;
XVII – realizar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e mais os previstos no Edital do concurso.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
OCUPAÇÃO I:
I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
II – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
III – elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
IV – responder os requerimentos mediante relatórios;
V – atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
VII – elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
VIII – receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
IX – elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;

X – acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
XI – acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
XIII – conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
XIV – proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
XV – prestar informações em requerimentos de servidores;
XVI – receptionar e contar o público em geral;
XVII – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos;
XVIII – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
XIX – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
XX – operação de PABX, fax, fotocopadoras e similares;
XXI – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XXII – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
XXIII – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
XXIV – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
XXV – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
XXVI – receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
XXVII – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
XXIX – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
XXX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XXXI – elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
XXXII – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

OCUPAÇÃO II:

I – manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;
II – providenciar o licenciamento e empacamento de veículos da Câmara;
III – providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
IV – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
V – realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;

VI – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
VII – controlar e gerenciar arquivos;
VIII – organizar e atualizar editais internos e externos;
IX – elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
X – elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
XI – elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
XII – auxiliar o contador na elaboração de balanços, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
XIII – efetuar pagamento de notas fiscais, futuras, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
XIV – preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
XV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;
XVI – efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
XVII – encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;
XVIII – observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;
XIX – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
XX – receptionar compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;
XXI – manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
XXII – elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
XXIII – prestar informações em requerimentos de servidores;
XXIV – executar programas de treinamento;
XXV – elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e o plano de carreira dos servidores;

XXVI – redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;
XXVII – manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;
XXVIII – receptionar e contar o público em geral;
XXIX – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências;
XXX – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
XXXI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;

XXXII – operação de PABX, fax, fotocopadoras e similares;
XXXIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
XXXIV – controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
XXXV – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
XXXVI – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
XXXVII – receptionar e contar fornecedores;
XXXVIII – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
XXXIX – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

PROVIMENTO EM COMISSÃO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos para provimento/nomeação: Ensino Médio.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, indicações, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
II – Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
III – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
IV – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
V – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
VI – Efetuar o atendimento de municípios e autoridades;
VII – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
VIII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
X – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Requisitos para provimento/nomeação: Ensino Médio
Carga Horária: 8h Semanais
Descrição das Atribuições:
I – Assessorar exclusivamente à Presidência em assuntos de atividades parlamentares;

II – Assessorar à Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
III – Assessorar na elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado pela Presidência;
IV – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
V – Acompanhar, a pedido da Presidência, o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
VI – Assessorar a Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falta, omissão ou inconsistência;
VII – Assessorar a Presidência para que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
VIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência;
IX – determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
X – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
XI – assistir e assessorar as sessões públicas e prestar assistência à Presidência durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
XII – despachar eventuais solicitações de empréstimos das dependências da Câmara Municipal;
XIII – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas, auxiliando a presidência e a mesa diretiva no que couber.

CARGO: DIRETOR GERAL

Requisitos para provimento/nomeação: Ensino Médio.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – programar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Iporá;
II – despachar processos de sua competência;
III – assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
IV – encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;
V – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
VI – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
VII – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Diretoria Geral;
VIII – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
IX – cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Executiva, bem como as de lei;

X – organizar a escala de férias dos servidores, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicado em consonância com os departamentos;
XI – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
XII – submeter ao Presidente da Câmara Municipal, a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ela tramitam;
XIII – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Direção Geral;
XIV – determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
XV – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
XVI – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos;
XVII – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
XVIII – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
XIX – despachar petições dirigidas à Diretoria Geral;
XX – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Requisitos para provimento/nomeação: Ensino Médio.
Carga Horária: 40 HS/Semanais
Descrição das Atribuições:
I – executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal;
II – elaborar e digitar ofícios, pareceres, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
III – encaminhar boletins de frequência das sessões ordinárias, extraordinárias e das comissões permanentes, mensalmente ao Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos e a Presidência;
IV – coletar dados diversos: consultando pessoas, documentos, transcrições; publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
V – organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;
VI – efetuar atendimento ao público;
VII – classificar e distribuir correspondências;
VIII – examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;
IX – secretariar reuniões e levar atas;
X – protocolar, redigir e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal;

XI – assistir às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora e Vereadores durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
XII – elaborar a redação final dos atos oficiais de lei, bem como encaminhando e conferindo a publicação destes;
XIII – zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca;
XIV – executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

ANEXO III

DESCRIÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

A- FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

1) **Chefe de Departamento:** Atua na coordenação, supervisão, fiscalização e orientação das atividades realizadas pelo departamento e seus respectivos servidores.
Designado por Ato Administrativo da Presidência; Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.
Subsídio devido mensalmente ao servidor efetivo: Símbolo FC-02, da Tabela do Anexo VIII.
Descrição das Atribuições:
I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe couberem;
II – supervisionar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e serviços;
III – coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades para o cumprimento de todas as atribuições do departamento chefiado;
IV – solicitar autorização da presidência quanto aquisição de insumos e contratações necessárias para garantia da continuidade do trabalho;
V – promover o controle das despesas do departamento e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
VI – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
VII – promover a organização e a manutenção dos arquivos digitais do departamento, contribuindo para as melhorias gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
VIII – organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores do departamento, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
IX – avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
X – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
XI – promover no departamento o cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
XII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
XIII – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
XIV – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

B- GRATIFICAÇÕES:

1) **Agente de Contratação/ Pregoeiro:** Tem caráter permanente. Será nomeado pela Autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e/ou contratação direta, dar impulso ao procedimento

licitatório, compras e contratações em geral, processos administrativos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos processos até a homologação ou a sua devida finalização.
Designado por Ato Administrativo da Presidência: 01 (um) servidor do quadro efetivo, que tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos, ou possua formação compatível, ou notória capacitação técnica.
Gratificação devida mensalmente: símbolo FG-02 da Tabela do Anexo VIII.
I – auxiliar, quando necessário, na elaboração dos atos da fase interna dos processos licitatórios, elaborando os documentos pertinentes ao respectivo processo administrativo, alimentando os sistemas de informação decorrentes das atividades desenvolvidas, até a sua homologação definitiva;
II – coordenar, orientar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento;
IV – acompanhar e conferir atenção aos prazos legais, em especial no tocante as publicações obrigatórias;
V – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
VI – receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
VII – receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
VIII – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital e ou termo de referência;
IX – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
X – conduzir a etapa competitiva de lances e propostas, visando à sua redução e adequação aos praticados no mercado;
XI – verificar e julgar as condições de habilitação;
XII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
XIII – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
XIII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
XIV – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
XV – indicar o vencedor do certame;
XVI – no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
XVII – realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
XVIII – analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
XIX – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
XX – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares, bem como os procedimentos para contratação direta;
XXI – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação;

XXII – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
XXIII – propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
XXIV – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNC), no site oficial da Administração Pública na internet, sistema interno de registro e providenciar as publicações previstas em lei;
XXV – propor alterações que viabilizem a melhoria quantitativa e qualitativa dos trabalhos, procedimentos, rotinas, contratações e aquisições;
XXVI – executar todas as atividades pertinentes à função, em atenção à legislação vigente, bem como outras atividades correlatas que se façam necessárias e justificadas à condução satisfatória dos trabalhos.

2) **Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:** É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional interna dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, coletando de forma sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho, bem como emitir parecer quanto aos requerimentos de progressões por merecimento encaminhados pelos servidores.
Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:
2 (dois) servidores do quadro efetivo;
1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.
Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador: símbolo FG-06, da Tabela do Anexo VIII, recebimento no mês do fato gerador.
I – acompanhar, desenvolver e fiscalizar o processo de avaliação;
II – encaminhar após o processo de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;
III – devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;
IV – proceder à apuração dos resultados da avaliação;
V – registrar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor ao departamento competente para cadastramento em ficha funcional;
VI – julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à referida comissão, acerca das avaliações individuais;
VII – realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos;
VIII – encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;
IX – realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, documentos e anotações nas fichas funcionais, abstenendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;

X – encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, bem como, a respectiva Ata de reunião à Presidência;
XI – realizar atividades correlatas inerentes ao desempenho como membro da comissão.

3) Controle Interno: Atua no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.
Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo: símbolo FG-01, da Tabela do ANEXO VIII.
Descrição das Atribuições:
I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;
II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
III – apoiar o controle externo de sua missão institucional;
IV – examinar a escrituração contábil e a documentação contábil;
V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
VI – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal no respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

1) **Equipe de Apoio:** Tem caráter permanente, em auxílio ao agente de contratação e sob coordenação deste, atuando para o planejamento e execução das atividades que visem a aquisição de materiais e contratação de serviços para a Câmara Municipal.
Designados por Ato Administrativo da Presidência: 03 (três) servidores efetivos com notória capacitação técnica.
Gratificação devida mensalmente: símbolo FG-04, da Tabela do Anexo VIII.
I – formalizar o processo licitatório;
II – elaborar minuta de edital e contrato;
III – realizar pesquisa de preços;
IV – dar publicidade aos avisos de licitação ou dispensa;

V – alimentar os sistemas de informação decorrentes das atividades desenvolvidas para arquivo das rotinas administrativas e para cumprimento das exigências físicas e legais;
VI – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
VII – elaborar e realizar abertura de processos licitatórios de acordo com a legislação vigente;
VIII – realizar consulta da situação do fornecedor, anexando o resultado ao processo licitatório;
IX – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
X – elaborar contratos administrativos, aditivos e convênios;
XI – analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver;
XII – emitir ato de anulação ou revogação, quando for o caso;
XIII – elaborar atas, relatórios e deliberações;
XIV – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
XV – encaminhar os processos para homologação pelo Presidente;
XVI – elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
XVII – elaborar pedidos de empenho referentes às aquisições e contratações;
XIII – providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XIX – prestar assistência e assessoramento junto a Chefia imediata, quando houver a necessidade de revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;
XX – programar e executar os procedimentos de compra de acordo com as normas e diretrizes da Câmara Municipal e legislações aplicáveis;
XXI – prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz dos trabalhos;
XXII – desempenhar outras atividades afins.

4) **Fiscal de Contratos:** Tem caráter permanente. Será nomeado pela Autoridade competente para atuação constante no acompanhamento de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, ressalvada situação excepcional, com o objetivo de acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados.
Designado por Ato Administrativo da Presidência: 01 (um) servidor do quadro efetivo, que detenha atribuições correlatas ou com notória capacitação técnica/profissional.
Gratificação devida mensalmente: símbolo FG-07, da Tabela do ANEXO VIII.
I – acompanhar de forma preventiva rotineira e sistemática a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas, pendências ou irregularidades;
II – alertar a regular e completa entrega ou integral cumprimento de serviço nos moldes do instrumento convocatório e/ou termo de referência, de modo a viabilizar a liquidação da despesa descrita no respectivo documento fiscal para posterior pagamento;
III – quando o caso, conferir e dar recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, de material e/ou serviço em situações relacionadas que careçam de apreciação técnica especializada, a qual caberá a servidor especialmente designado que examinará o recebimento definitivo, devendo ser arquivado e mantido registro pelo fiscal;

IV – conferir periodicamente a regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial do contrato, registrando-se em processo próprio bem como em sistema de informações interno;
V – manter registro em processo próprio, a exemplo o processo de fiscalização, das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto, encaminhando ao gestor e ordenador da despesa, para ciência e manifestação, das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal;
VI – acompanhar as licitações contratuais e, preferencialmente, motivar a abertura de processo administrativo comprovando-se a ausência de interesse do contratado na continuidade do cumprimento dos termos pactuados;
VII – manifestar concordância e/ou planilha de cálculos junto a processo administrativo, quando diante a repactuação e reajuste de preços, observado os termos contratuais, em especial condições e índices pactuados;
VIII – indicar a necessidade de averiguação e diligências quanto ao descumprimento de obrigações contratuais;
VIII – sugerir alterações e padronizações visando à melhoria das futuras contratações e aquisições.

5) Gestão do Portal da Transparência e Proteção de dados:

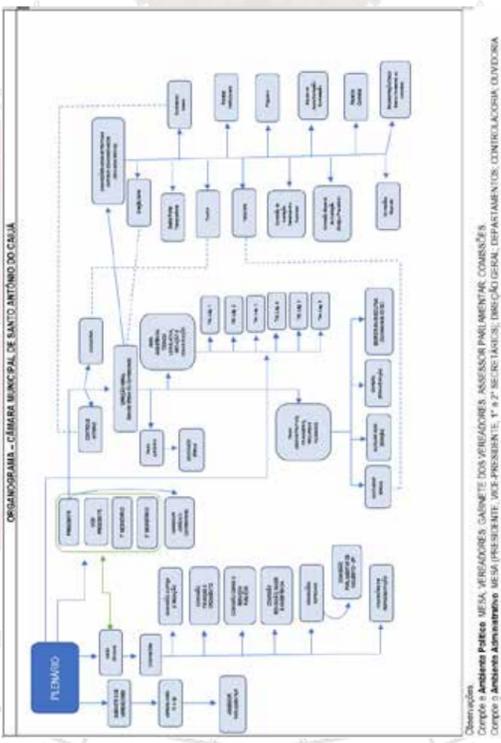
Designado por Ato Administrativo da Presidência: Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.
Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado: símbolo FG-03 da Tabela do Anexo VIII.
I – alimentar todos os dados inerentes a publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal, na forma da lei vigente;
II – definir padrões, diretrizes, elaborar orientações e alimentar as informações na forma da lei vigente, de todo conteúdo do Portal da Transparência da Câmara Municipal;
III – gerenciar a usabilidade, a disponibilidade e as atualizações necessárias à acessibilidade plena dos conteúdos a serem publicados no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
IV – definir as áreas de conteúdo do Portal da Transparência e solicitar para os setores e departamentos as informações para sua atualização;
V – indicar as alterações necessárias na estrutura, layout, identidade visual, áreas de conteúdo público e de relacionamento do Portal;
VI – deliberar sobre tipos e formatos de conteúdo a serem publicados no Portal;

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.793

VII - desativar, informando por escrito a Presidência, por decoro de prazo, as páginas ou áreas de conteúdo criados com fim específico;
VIII - desativar, informando por escrito a Presidência, sobre a retirada de conteúdos publicados que infringiam diretrizes de gestão do Portal ou de comunicação institucional estabelecidas pelo Tribunal;
IX - realizar todas as atividades correlatas para bom funcionamento do Portal da Transparência da Câmara Municipal.

7) Tesouraria: Atua na rotina administrativa e financeira da Câmara Municipal. Designado por Ato Administrativo da Presidência. Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.
Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado: símbolo FG-04 da Tabela do Anexo VIII.

ANEXO IV ORGANOGRAMA



ANEXO V TABELA I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - PERMANENTE

Tabela com 3 colunas: CARGOS, VAGAS e NÍVEL INICIAL. Linhas para Advogado (1 vaga, nível 30), Contador (1 vaga, nível 30) e Técnico Legislativo (6 vagas, nível 1).

TABELA II TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSITÓRIA

Tabela com 3 colunas: CARGOS, VAGAS e NÍVEL INICIAL. Linhas para Advogado (1 vaga, nível 77) e Contador (1 vaga, nível 76).

TABELA III TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

Tabela com 3 colunas: CARGOS, VAGAS e NÍVEL INICIAL. Linhas para Auxiliar Administrativo (1 vaga, nível 1) e Coeira (1 vaga, nível 21).

ANEXO VI TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela de níveis e vencimentos para cargos de provimento efetivo, com colunas para níveis de 1 a 122 e valores correspondentes em reais.

ANEXO VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Tabela com 5 colunas: DENOMINAÇÃO DO CARGO, LOTAÇÃO, SÍMBOLOS, Nº DE VAGAS e VALOR DO SUBSÍDIO. Inclui Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor Geral e Secretária Executiva.

ANEXO VIII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela com 3 colunas: DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA, SÍMBOLO e VALOR. Linhas para FC-01 (R\$ 1.600,00) e FG-01 a FG-07 (valores variando de R\$ 300,00 a R\$ 1.600,00).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná

DECRETO Nº 123/2025
CLAudemir JOIA PEREIRA, PREFEITO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM BASE NA LEI Nº 3.831/2025, DE 22-04-2025, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE Nº 19.747, DE 23-04-2025, PÁGINA 15.
Art. 1º Fica aberto na Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 138.306,27 (cento e trinta e oito mil, trezentos e oitenta e seis reais e vinte e sete centavos), autoriza o Poder Executivo proceder o que segue:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná

PORTARIA Nº 493/2025
Claudemir JOIA PEREIRA, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 8º da Lei Municipal nº 3.039/2019;
RESOLVE
Art. 1º Conceder a Secretária de Meio Ambiente, Simone Ferreira de Andrade, 4 (quatro) diárias, em razão de sua ida a cidade de Foz do Iguaçu - PR.
Art. 2º A secretária estará em Foz do Iguaçu - PR, nos dias 02 a 06 de junho, com saída no dia 05, a secretária estará participando Simpósio Latino-Americano de Biodiversidade e Mudanças Climáticas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná

DECRETO Nº 119/2025
SÚMULA: Membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE
Claudemir JOIA PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;
DECRETA
Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes membros para o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, conforme indicação pelas respectivas representações.
I. Representantes do Poder Executivo
Titular: Marcia da Silva Gomes
Suplente: Nadir Ângelo da Silva
II. Representantes dos Docentes, discentes ou trabalhadores na área da Educação
Titular: Ivone de Jesus Anastácio
Suplente: Daniela Zaninello Delarosa
Titular: Beatriz Fernanda Almeida da Silva
Suplente: Junior Neto
III. Representantes da Sociedade Civil
Titular: Matilde Vitoriano
Suplente: Adalberto Rodrigues Lopes
Titular: Ionice Palmam Luckman
Suplente: Valéria Aparecida Balestre
IV. Representantes dos Pais de Alunos
Titular: Lourdes Ferreira dos Santos
Suplente: Kellin Cristina da Silva Mendes
Titular: Carina Lucas Cardoso
Suplente: Lohane Priscila da Silva Lopes
Art. 2º - O mandato do Conselho de Alimentação Escolar - CAE estará vigente até o dia 01 de dezembro de 2025.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o decreto nº 227 publicado no Jornal Diário do Noroeste nº 19174 na página nº 17 na data de 01/12/2022.
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, 28 de maio de 2025.
CLAudemir JOIA PEREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2025 - ID 169
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 77/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2025
REGISTRO DE PREÇO

Aos vinte e oito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco na sede do MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE, sito a Avenida Tapejara, nº 88 - Centro, no Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, os Pregoeiros do Município JOÃO CARLOS DOS SANTOS, sua equipe de apoio os senhores(as) ACELINO JOSÉ CARDOSO DA SILVA; ALISON FELIPE LEITE DE SOUZA; ELIANA APARECIDA TRONCHINI BRACATTI; GISELE APARECIDA RAMOS; JULIANA PATRICIA DE PAULA; LUCIANA APARECIDA DOS SANTOS; MATEUS COMINE MENDES FERREIRA; RAFAEL BARROS DE FREITAS; SANDRA APARECIDA DA SILVA; SANDRA MARIA LOPES; TATIANE INÊS KLAUCK nomeados pelo Decreto nº 1875/2024 de 16/12/2024, em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1561/2023 e demais legislações aplicáveis, conforme a classificação apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2025, REGISTRO DE PREÇO, e ato de homologação.

1. DO OBJETO
1.1. A presente Ata tem por objeto para REGISTRO DE PREÇOS, DE PESSOA JURÍDICA, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFIA E AUXILIAR DE TOPOGRAFIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A SEREM DESENVOLVIDOS NO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE - CONFORME ANEXO I, DO PRESENTE EDITAL, conforme especificações constantes no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº 39/2025 - REGISTRO DE PREÇO, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contratadas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos.
1.2. O Órgão Gestor, a licitante detentora do registro, as especificações do(s) objeto(s), o preço registrado, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Órgão Gestor: MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE, inscrito no CNPJ nº 75.476.556/0001-58, com sede a Avenida Tapejara, nº 88 - Centro, no Município de Paraíso do Norte, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício Sr. Walisson Fernando Marinho CPF 034.230.089-03 e RG 6.472.208-5.
Licitante Detentora: E.L. BELUOMINI & CIA LTDA, inscrito no CNPJ 48.520.015/0001-07, situado na Avenida Tapejara, nº 491, Centro - Paraíso do Norte/PR, com seu representante legal EDSON LAIR BELUOMINI, CPF nº 593.620.579-72.

Especificações dos objetos, as quantidades estimadas, a marca, o preço unitário registrado

Tabela com 6 colunas: Item, Descrição, Marca, Unidade, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. Linhas para Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de topografia e contratação de empresa especializada em prestação de serviços de auxiliar de topografia.

2. DA VIGÊNCIA
2.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 12 (doze) meses com base Legal no Art. 84 da Lei 14.133/2021, desde que sejam atendidas todas as condições a seguir:

- 1. Ainda exista saldo disponível na Ata (ou seja, parte das quantidades registradas ainda não tenha sido utilizada);
2. Os preços registrados permaneçam vantajosos para a Administração, com base em pesquisa de mercado atualizada;
3. Não haja necessidade de alterar os quantitativos registrados, pois não é permitido fazer aditivos para aumentar as quantidades da Ata - Art. 23 do Decreto Federal nº 11.462/2023;
4. Haja manifestação formal de concordância do fornecedor detentor do item ou lote a ser prorrogado.

Para efetivar a prorrogação, o setor responsável deverá:
- Realizar pesquisa de preços atualizada;
- Verificar o saldo remanescente;
- Solicitar anuência do fornecedor por escrito;
- Elaborar justificativa formal, com os documentos acima;
- Submeter à autoridade competente para decisão.
2.2 A soma da vigência original e da eventual prorrogação não poderá ultrapassar o limite de 24 (vinte e quatro) meses, conforme previsto no art. 22 do Decreto Federal nº 11.462/2023.
2.3 Base legal sobre a prorrogação da Ata de Registro de Preços:
A possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços encontra respaldo no art. 84, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a vigência da ata não poderá exceder 1 (um) ano, admitindo-se sua prorrogação por igual período, desde que comprovado que os preços registrados continuam vantajosos, nos termos do regulamento. O Decreto Federal nº 11.462/2023, em seu art. 22, complementa essa previsão ao dispor que o prazo de vigência da ata será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso.

Paraíso do Norte, 28 de maio de 2025.

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
WALISSON FERNANDO MARINHO
Prefeito Municipal em Exercício
E.L. BELUOMINI & CIA LTDA
EDSON LAIR BELUOMINI
Representante Legal

SÉRGIO DOS ANJOS
Diretor do Depto Serviços Públicos
Gestor
LUCAS FERNANDO DE O. BARCELOS BICA
Servidor Designado
Fiscal

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE AMUNPAR - CISAUNPAR - PARANAVÁ

Termo Homologação
Dispensa Eletrônica Nº 16/2025
Processo Administrativo: 32/2025

A Diretoria Geral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, designada pelo(a) Ato de Consórcio nº 87/2025.

Nesta data a referida decisão é constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto da Dispensa Eletrônica nº 16/2025, o(a) participante(s):

Tabela com 6 colunas: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd e Valor Unitário e Valor Total. Linhas para serviços de instalação e configuração de câmeras de segurança e aquisição de equipamentos eletrônicos.

Dos recursos orçamentários:
74 - 00.000.0000.33390302900000000000000000000000 - Material elétrico e eletrônico
75 - 00.000.0000.33390301700000000000000000000000 - Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos
77 - 00.000.0000.34490522400000000000000000000000 - Equipamento de proteção, segurança e socorro
78 - 00.000.0000.34490523000000000000000000000000 - Máquinas e equipamentos energéticos
77 - 00.000.0000.34490523000000000000000000000000 - Equipamentos para áudio, vídeo e foto
77 - 00.000.0000.34490524200000000000000000000000 - Mobiliário em geral

DIREÇÃO GERAL
CISAUNPAR
Paraná, 28 de maio de 2025.

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Fica ratificada a Inexigibilidade de Licitação, Art. 74, Inciso I, da Lei Federal 14.133/21.

Processo Digital nº 1031/2025
Processo Administrativo nº 95/2025
Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 21/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada e autorizada para troca de peça da conservadora de medicamentos.
Contratada: INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRINENSE LTDA
CNPJ: 78.589.504/0001-86
Valor: R\$ 4.222,00 (quatro mil duzentos e vinte e dois reais).
Dotação Orçamentária: 06.001.0010.0301.0011.2036.333.90.30.00.00.
06.001.0010.0301.0011.2036.333.90.39.00.00.

Paraíso do Norte, 29 de maio de 2025.
Walisson Fernando Marinho
Prefeito em exercício

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE	
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net	
TERMO PONTUAÇÃO	
(Conforme Item 07 do Edital de Chamada Pública nº 07/2025)	
Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio de 2025 no Auditório da Licitação, localizado na sede da Prefeitura do Município de Paraiso do Norte, cito à Avenida Tapejara, 88, centro, Paraiso do Norte, Estado do Paraná, tendo como Prefeito do Município de Paraiso do Norte em exercício, com fundamento Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023 e conforme resultados de acordo com a pontuação descrita no Item 07 do EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 07/2025, Processo Administrativo nº 64/2025 – Inexigibilidade nº 15/2025, por deliberação da Comissão de Licitação e devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, apresenta a Pontuação da Empresa CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA – CNPJ Nº 05.326.878/0001-35, conforme quadro abaixo.:	
DESCRIPTIVO DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 07/2025	PONTUAÇÃO ALCANÇADA
07.01 – Quanto ao somatório dos acervos da empresa, na construção de obras de natureza residencial de Interesse Social desde que iniciadas após o início do Programa Minha Casa Minha Vida no ano de 2009, ou obras enquadradas no Programa Casa Verde e Amarela. Somente serão aceitos acervos onde conste claramente nos Atestados que são obras classificadas como de interesse social executadas após o ano de 2009, ou obras dentro do âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida e/ou Casa Verde e Amarela ou ainda que sejam atestados emitidos pela própria Caixa Econômica Federal:	02
a) 01 (num) Acervo Técnico que comprove a semelhança complexidade (igual ou superior) ao objeto da presente licitação – 01 (um) ponto; ou b) 02 (dois) ou mais Acervos Técnicos que comprove a semelhança complexidade (igual ou superior) ao objeto da presente licitação – 02 (dois) pontos;	02
07.02 – Comprovante de Registro/Certidão de inscrição da empresa proponente e do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional competente, dentro de seu prazo de validade – 02 (dois) pontos;	02
07.03 – Declaração de responsabilidade técnica, indicando o responsável técnico pela execução da obra até o seu recebimento definitivo pelo licitador; este deve ser o mesmo profissional que realizou a visita técnica ou assinou o termo de dispensa da visita. Comprovação do vínculo empregatício do (s) profissional (is) relacionado neste edital, será feita mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho, contrato social, ou ainda contrato celebrado entre as partes de acordo com a legislação trabalhista – 02 (dois) pontos;	02
07.04 – Declaração/Atestado de vistoria dos terrenos, conforme Anexo VI, declarando conhecer perfeitamente a área e características do solo, subsolo, vegetação, recursos hídricos e topografia onde serão executadas as obras,	02
inclusive quanto às condições de acesso, das dificuldades que poderão vir a ocorrer na execução dos serviços e demais pormenores, razão pela qual, sob pretexto algum e em qualquer época, não poderá ser alegado desconhecimento dos mesmos ou, declaração, assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e sobre o local dos serviços, assumindo total RESPONSABILIDADE por esta declaração, ficando impedido, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira, ou declaração formal que tem pleno conhecimento. A visita ao local deverá ser agendada pelo telefone (44) 3431-8000 até o último dia útil anterior a data prevista para abertura do credenciamento, no Dep. de Engenharia, sede da Prefeitura – 02 (dois) pontos;	02
07.06 – CERTIFICADO DE CONFORMIDADE, conferido pelo Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas de Serviços e Obras da Construção Civil (SiAC) do Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade do Habitat – PBQP-H, nível "A", da Secretaria Nacional de Habitação do Ministério das Cidades – 02 (dois) pontos;	02
TOTAL GERAL DE PONTUAÇÃO ALCANÇADA	10
1 – DA VALIDADE DA PONTUAÇÃO	
1.1 - A Pontuação da empresa acima mencionada, de acordo com Chamada Pública nº 07/2025, somente terá eficácia se for celebrado contrato em âmbito de projetos de habitação de interesse social ou no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV – FAR e o agente financeiro, não cabendo ao Município nem a instituição financeira ressarcir a empresa por qualquer valor despendido.	
2 – SUMISSÃO ÀS CLÁUSULAS PREVISTAS NO EDITAL	
2.1 - Fica a empresa Classificada submetida à todas as condições previstas na Chamada Pública nº 07/2025 – Processo Administrativo 64/2025 – Inexigibilidade 15/2025.	
Paraiso do Norte, 29 (vinte e nove) de maio de 2025.	
Walisson Fernando Marinelo Prefeito do Município em Exercício	
João Carlos dos Santos Agente de Contratação	Marcio Rodrigo Zago Representante Legal Empresa: MÁRCIO RODRIGO ZAGO LTDA – CNPJ Nº 06.079.902/0001-41 Empresa participante
Rafael Barros de Freitas Membro	Alison Felipe Leite de Souza Membro
Vinicius Oliveira de Barros Oliveti Engenheiro Civil Testemunha	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE	
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net	
TERMO DE SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO	
Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio de 2025 no Auditório da Licitação, localizado na sede da Prefeitura do Município de Paraiso do Norte, cito à Avenida Tapejara, 88, centro, Paraiso do Norte, Estado do Paraná, tendo como Prefeito do Município de Paraiso do Norte em exercício, com fundamento Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023 e conforme resultados obtidos e declarados nas Atas nº 01 e 02/2025, em face da conferência dos Documentos de Habilitação apresentadas na CHAMADA PÚBLICA Nº 07/2025, Processo Administrativo nº 64/2025 – Inexigibilidade nº 15/2025, por deliberação da Comissão de Licitação e devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, Classifica/Credencia a Empresa Construtora participe da presente seleção, conforme quadro abaixo.:	
ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA
1º LUGAR	CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.326.878/0001-35, RUA JARACATIA – CENTRO, JAPURÁ-PR.
2º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 2º LUGAR
3º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 3º LUGAR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE	
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net	
TERMO DE SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO	
Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio de 2025 no Auditório da Licitação, localizado na sede da Prefeitura do Município de Paraiso do Norte, cito à Avenida Tapejara, 88, centro, Paraiso do Norte, Estado do Paraná, tendo como Prefeito do Município de Paraiso do Norte em exercício, com fundamento Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023 e conforme resultados obtidos e declarados nas Atas nº 01 e 02/2025, em face da conferência dos Documentos de Habilitação apresentadas na CHAMADA PÚBLICA Nº 07/2025, Processo Administrativo nº 64/2025 – Inexigibilidade nº 15/2025, por deliberação da Comissão de Licitação e devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, Classifica/Credencia a Empresa Construtora participe da presente seleção, conforme quadro abaixo.:	
ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA
1º LUGAR	CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.326.878/0001-35, RUA JARACATIA – CENTRO, JAPURÁ-PR.
2º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 2º LUGAR
3º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 3º LUGAR

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA
1º LUGAR	CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.326.878/0001-35, RUA JARACATIA – CENTRO, JAPURÁ-PR.
2º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 2º LUGAR
3º LUGAR	NÃO HOUVE EMPRESA SELECIONADA, HABILITADA E CREDENCIADA EM 3º LUGAR

01 – DO OBJETO

01.01 – Constitui objeto desta Chamada Pública a seleção de empresas do ramo de construção civil a serem indicadas pelo Município, junto a instituição financeira competente com vistas à contratação de empresa (pela própria instituição) para executar a construção de 50 (cinquenta) unidades habitacionais de interesse social e/ou no âmbito do Programa "Minha Casa Minha Vida – MCMV - FAR" conforme Lei Federal nº 14.620 de 13 de julho de 2023, e suas alterações posteriores a esta, podendo realizar parceria com o Programa Casa Fácil PR – PCFPR – COHAPAR-PR, em terrenos determinados, pertencentes ao Município de Paraiso do Norte, Estado Paraná.

2 – DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A contratação da selecionada será efetivada pela Instituição Financeira Competente;

2.2 – A classificação das empresas construtoras participantes desta Chamada Pública, não implicará na sua contratação pelo agente financeiro. A contratação dependerá da aprovação, pelo agente financeiro, dos projetos e documentos pertinentes à referida Chamada Pública e sua adequação às diretrizes de cada programa ou do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR, em parceria com o Programa Casa Fácil PR.

2.3 - A empresa selecionada deverá protocolar junto à Caixa Econômica Federal, em no máximo 10 (dez) dias após a oficialização da seleção objeto deste edital, a proposta para pré análise e avaliação das unidades habitacionais.

2.4 - A empresa selecionada deverá protocolar na Caixa Econômica Federal, em no máximo 30 (trinta) dias após o Registro do loteamento e individualização das matriculas, a proposta contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida - FAR, conforme as regras deste banco, bem como os projetos de infraestrutura, arquitetônicos e complementares das unidades habitacionais, para análise e aprovação desta prefeitura e demais órgãos competentes.

2.5 - A empresa selecionada deverá dar atendimento quanto aos projetos das unidades habitacionais, junto à Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob a possibilidade de cancelamento da seleção.

2.6 – Fica autorizado pelo município, para segurança do empreendimento, que a construtora selecionada promova a averbação deste Termo de Seleção correspondente junto as matriculas no registro de imóveis cabendo ao município, oficial o respectivo registro quando necessário.

2.7 – Após ingresso e protocolo do projeto de habitação pela construtora selecionada junto a Caixa Econômica Federal, fica o Município impedido de rescisão unilateral, sob pena de devolução e ressarcimento de todas as custas e investimentos realizados pela construtora, podendo ser extinto o projeto, apenas por inviabilidade técnica apurada pela Caixa Econômica Federal.

3 – DA VALIDADE DA SELEÇÃO

3.1 - A Classificação das empresas realizada nesta Chamada Pública, somente terá eficácia se for celebrado contrato em âmbito de projetos de habitação de interesse social ou no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV – FAR entre a empresa credenciada e o agente financeiro, não cabendo ao Município nem a instituição financeira ressarcir a empresa por qualquer valor despendido.

4 – SUMISSÃO ÀS CLÁUSULAS PREVISTAS NO EDITAL

4.1 - Fica a empresa Classificada submetida à todas as condições previstas na Chamada Pública nº 07/2025 – Processo Administrativo 64/2025 – Inexigibilidade 15/2025.

Paraiso do Norte, 29 (vinte e nove) de maio de 2025.

PREFEITURA DE ALTO PARANÁ	
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net	
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 026/2025	
Pregão Eletrônico nº 025/2025	
PARTES: CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ CONTRATADA: PRODAS INFOMÁTICA LTDA (CNPJ: 84.785.070/0001-92)	
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, WEB NATIVO, PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ-PR, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, bem como sua conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico nesses sistemas.	
VALOR CONTRATUAL: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).	
DOTAÇÃO ORÇAM.: 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação 3.3.90.41.11.00 – Locação de Softwares	
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.79.00 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional	
VIGÊNCIA DO CONTRATO: Início em 01/06/2025, vigente por 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.	
DATA DA ASSINATURA: 29/05/2025	
FORO: Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná.	
Alto Paraná, em 29 de maio de 2025.	
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal	

PREFEITURA DE ALTO PARANÁ													
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net													
PORTARIA Nº 495/2025													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA , Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,													
RESOLVE:													
Art. 1º. Tomar sem efeito a publicação no <i>Jornal Diário do Noroeste</i> , do Extrato da Ata de Registro de Preços nº 084/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 069/2025:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ATA REGISTRO DE PREÇOS</th> <th>LICITAÇÃO</th> <th>PROCESSO</th> <th>EDIÇÃO Nº</th> <th>DATA</th> <th>PÁGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>084/2025</td> <td>Pregão Eletrônico nº 069/2025</td> <td>Processo Administrativo nº 011/2025</td> <td>19.785</td> <td>20/05/2025</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table>	ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA	084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24	
ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA								
084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24								
Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.													
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal													

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ													
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net													
PORTARIA Nº 495/2025													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA , Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,													
RESOLVE:													
Art. 1º. Tomar sem efeito a publicação no <i>Jornal Diário do Noroeste</i> , do Extrato da Ata de Registro de Preços nº 084/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 069/2025:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ATA REGISTRO DE PREÇOS</th> <th>LICITAÇÃO</th> <th>PROCESSO</th> <th>EDIÇÃO Nº</th> <th>DATA</th> <th>PÁGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>084/2025</td> <td>Pregão Eletrônico nº 069/2025</td> <td>Processo Administrativo nº 011/2025</td> <td>19.785</td> <td>20/05/2025</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table>	ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA	084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24	
ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA								
084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24								
Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.													
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal													

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ													
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net													
PORTARIA Nº 495/2025													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA , Prefeito Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,													
RESOLVE:													
Art. 1º. Tomar sem efeito a publicação no <i>Jornal Diário do Noroeste</i> , do Extrato da Ata de Registro de Preços nº 084/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 069/2025:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ATA REGISTRO DE PREÇOS</th> <th>LICITAÇÃO</th> <th>PROCESSO</th> <th>EDIÇÃO Nº</th> <th>DATA</th> <th>PÁGINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>084/2025</td> <td>Pregão Eletrônico nº 069/2025</td> <td>Processo Administrativo nº 011/2025</td> <td>19.785</td> <td>20/05/2025</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table>	ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA	084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24	
ATA REGISTRO DE PREÇOS	LICITAÇÃO	PROCESSO	EDIÇÃO Nº	DATA	PÁGINA								
084/2025	Pregão Eletrônico nº 069/2025	Processo Administrativo nº 011/2025	19.785	20/05/2025	24								
Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.													
Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco.													
CLAUDIMIR JÓIA PEREIRA Prefeito Municipal													

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE						
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº 91 – CEP: 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000 Paraiso do Norte – Estado do Paraná – CNPJ: 75.476.556/0001-58 www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br ; planejamento@paraisodonorte.pr.gov.br www.paraisodonorte.atende.net						
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO						
Pregão Eletrônico 32/2025 Processo Administrativo 63/2025						
O Sr. Walisson Fernando Marinelo, tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada pela Decreto nº 1875/2024.						
Homologa e Adjudica						
Nesta data a referida decisão e constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto Registro de Preços para futura contratação/aquisições de serviços/materiais gráficos personalizados para atender demandas do Departamento Municipal de Administração da Saúde, Pregão Eletrônico nº. 32/2025, os participantes:						
86177 – SORDI – PAPEIS E MATERIAIS GRAFICOS LTDA						
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor unitário	Valor total
1	Impressos - requisição geral - bloco com 100 folhas, papel 56g/m², medindo: 16,0 x 7,5cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	200	R\$ 4.410,00	R\$ 882,00
2	Impressos - ficha de visita domiciliar (dengue) - medindo 17,5 x 10,5cm - papel 180 g/m² - 1 cor.	Unidade	Serviços	8.000	R\$ 0,2000	R\$ 1.600,00
3	Impressos - ficha de controle de aprazamento/immuniza 18,0x12,5 - cartolina 120g/m² - 1 cor. Unidade	Unidade	Serviços	5.000	R\$ 0,1800	R\$ 900,00
4	Impressos - vale transporte - bloco com 100 folhas, medindo 10,5 x 6,0cm (lx), confeccionada em papel branco 56g/m², 1 cor.	Bloco	Serviços	120	R\$ 4,2400	R\$ 508,80
5	Impressos - ficha de declaração de compartimento, bloco com 100 folhas, confeccionado em papel branco com 75g/m², medindo 15,0 x 21,0cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	200	R\$ 8,9800	R\$ 1.796,00
6	Impressos - receita b - bloco com 100 folhas sequencialmente numeradas, confeccionado em papel 50g/m² na cor azul, medindo 23,0 x 10,0 cm (lx), com canhoto destacável, 1 cor.	Bloco	Serviços	200	R\$ 7,1800	R\$ 1.436,00
7	Impressos - recetário controle especial, confeccionado em papel extra copy (carbonado), medindo 14,5 x 21,0 cm (lx) 56g/m², bloco com 50 jogos, 1ª via branca e 2ª via amarela, 1 cor.	Bloco	Serviços	1.200	R\$ 13,4800	R\$ 16.176,00
8	Impressos - recetário simples, bloco com 100 folhas, confeccionado em papel 56g/m², na cor branca, medindo 15,0 x 21,0cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	800	R\$ 8,0300	R\$ 6.424,00
9	Impressos - bloco ordem de abastecimento/ 100 folhas - sulf. 56g/m² medidas de 11,5x14,5.	Bloco	Serviços	70	R\$ 10,4400	R\$ 730,80
10	Impressos - fichas de guia de referência, bloco com 100 folhas, medindo 21,5x15cm (lx), confeccionado frente e verso em papel branco 56g/m², 1 cor.	Bloco	Serviços	700	R\$ 8,9800	R\$ 6.286,00
11	Impressos - atestado médico, sulfite 56 g/m², bloco com 100 folhas, confeccionado em papel branco, medindo 15,0 x 21,0cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	700	R\$ 7,8800	R\$ 5.516,00
12	Impressos atestado odontológico medindo 14,5 x 15,5 cm. Papel branco sulfite 56 g/m², bloco com 100 folhas.	Bloco	Serviços	700	R\$ 6,9600	R\$ 4.872,00
13	Impressos - folders (campanhas de prevenção vigilância sanitária e epidemiologia) - impresso em frente e verso, medindo 27,5x20,0cm, papel sulfite 75g/mz - colorido	Milheiro	Serviços	10	R\$ 269,0000	R\$ 2.690,00
14	Impressos - registro diário do serviço antiveitório, medindo 30,0 x 21,0 cm (lx), impresso em frente e verso, confeccionado em papel branco 75g/m², bloco com 100 folhas, 1 cor.	Bloco	Serviços	200	R\$ 15,0800	R\$ 3.016,00
15	Impressos - fichas odontológica, confeccionada em papel branco 120g/m², em duas cores, medindo 21,5 x 31,5 cm (lx), milheiro	Milheiro	Serviços	5	R\$ 654,0000	R\$ 3.270,00
16	Impressos - requisição odontologia - bloco com 100 folhas, papel 56g/m² na cor branca, medindo: 15,0 x 7,5cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	100	R\$ 5,3700	R\$ 537,00
17	Impressos registro de atividades de equipe da saúde da família(raes), formato a4, sulfite 120g/m², frente/verso, 1 cor, unidade.	Unidade	Serviços	5.000	R\$ 0,3600	R\$ 1.800,00
18	Impressos - ficha de atendimento odontológico individual - sulfite 75g/m², medidas 21x29,7, frente/verso, 1 cor, unidade.	Unidade	Serviços	5.000	R\$ 0,2300	R\$ 1.150,00
19	Taбло de requisição de material e serviço, com 100 folhas, medidas 21x11 cm. Papel 56g/m² cor branca.	Bloco	Serviços	50	R\$ 7,9800	R\$ 399,00
20	Impressos - termo de apreensão de amostras - taq, confeccionado em papel extra copy (carbonado) em 4 vias, papel 56g/m². Medindo 29,5x21cm, bloco com 50 jogos, 4 cores.	Bloco	Serviços	20	R\$ 56,6200	R\$ 1.132,40
22	Impressos - requisição de mamografia, bloco com 100 folhas, papel bco 75g/m², frente/verso medindo 21,0 x 30,0 cm (lx), 1 cor.	Bloco	Serviços	60	R\$ 15,7300	R\$ 943,80
23	Impressos envelopes, timbrados com papel branco, 90g/m², 34,0 x 24,0 cm, (lx) x 1 cor. unidade	Unidade	Serviços	5.000	R\$ 1,2000	R\$ 6.000,00
24	Impressos envelopes, timbrados com papel branco, 25,0 x 19,0 cm (lx) x 1 cor, unidade.	Unidade	Serviços			

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.793

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: 87.750-000 - Alto Paraná - PR
E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 026/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ E A EMPRESA PRODAIS INFORMATICA LTDA

O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José de Anchieta, nº 1641, Centro, na cidade de Alto Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.279.967/0001-16, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor CLAUDEMIR JOIA PEREIRA, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa PRODAIS INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.785.070/0001-92, sediada na Avenida Munhoz da Rocha, nº 695, Sobrelaje, Centro, no município de Mandaguapé, estado do Paraná, CEP: 87.160-000, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio administrador JOSÉ CARLOS HENRIQUE MANSO, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 044/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 025/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, WEB NATIVO, PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ-PR**, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, bem como sua conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico nestes sistemas.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA / MODELO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
PREFEITURA MUNICIPAL						
1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00
2	SISTEMA DE TESOUREARIA - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 735,00	R\$ 8.820,00
3	SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 820,00	R\$ 9.840,00
4	SISTEMA DE CONVÊNIOS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 190,00	R\$ 2.280,00
5	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 2.080,00	R\$ 24.960,00
6	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 680,00	R\$ 8.160,00
7	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00

8	SISTEMA DE ALMOXARIFADO DE EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 530,00	R\$ 6.360,00
9	SISTEMA DE MONITORAMENTO DE EMISSÃO DE NOTAS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
10	SISTEMA DE OBRAS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
11	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
12	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
13	SISTEMA DE EMISSÃO DE HOLERITE - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 612,73	R\$ 7.352,76
14	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 661,59	R\$ 7.939,08
15	SISTEMA DE PONTO BIOMÉTRICO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 667,84	R\$ 7.994,08
16	SISTEMA DE VALIDAÇÃO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA O E-SOCIAL - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
17	SISTEMA DE ARRECADADO E FISCALIZAÇÃO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 2.120,00	R\$ 25.440,00
18	SISTEMA DE PROCURADORIA - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
19	SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
20	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.090,00	R\$ 13.080,00
21	SISTEMA DE CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
22	SISTEMA DE PROTOCOLO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
23	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
24	SISTEMA DE PRE-VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIMAM E SIMAP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
25	SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE DADOS DE INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL NA FORMA DA LEI LC 131/2009 - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.670,00	R\$ 20.040,00
26	SISTEMA DE SAÚDE - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 3.427,16	R\$ 41.125,92
27	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.246,24	R\$ 14.954,88
28	SISTEMA DE EDUCAÇÃO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
29	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (TRAMITAÇÃO) DE	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.176,00	R\$ 14.112,00

30	SISTEMA DE ASSISTENTE VIRTUAL - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
31	SISTEMA DE CEMITÉRIO - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 541,34	R\$ 6.496,08
32	HOSPEDAGEM EM NUVEM - EXECUTIVO	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
33	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSA O/REINTEGRAÇÃO - EXECUTIVO	BETHA	SERVIÇO	1	R\$ 0,01	R\$ 0,01
34	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) POS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - EXECUTIVO	BETHA	HORAS	200	R\$ 190,00	R\$ 38.000,00
CÂMARA MUNICIPAL						
35	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
36	SISTEMA DE TESOUREARIA - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
37	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
38	SISTEMA DE PATRIMÔNIO - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
39	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
40	SISTEMA DE VALIDAÇÃO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA O E-SOCIAL - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
41	SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE DADOS DE INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL NA FORMA DA LEI LC 131/2009 - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00
42	SISTEMA DE PRE-VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIMAM E SIMAP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
43	SISTEMA DE PROTOCOLO - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
44	HOSPEDAGEM EM NUVEM - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
45	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSA O/REINTEGRAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL	BETHA	SERVIÇO	1	R\$ 0,01	R\$ 0,01
46	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) POS IMPLANTAÇÃO DOS	BETHA	HORAS	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00

SISTEMAS, IN-LOCO - CÂMARA MUNICIPAL						
FUNDO DE PREVIDÊNCIA						
47	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 942,62	R\$ 11.311,44
48	SISTEMA DE TESOUREARIA - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 187,24	R\$ 2.246,88
49	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
50	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 636,39	R\$ 7.636,68
51	SISTEMA DE VALIDAÇÃO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA O E-SOCIAL - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 323,95	R\$ 3.887,40
52	SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE DADOS DE INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL NA FORMA DA LEI LC 131/2009 - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 551,50	R\$ 6.618,00
53	SISTEMA DE PRE-VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIMAM E SIMAP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 293,73	R\$ 3.524,76
54	SISTEMA DE EMISSÃO DE HOLERITE - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
55	HOSPEDAGEM EM NUVEM - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	MÊS	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
56	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSA O/REINTEGRAÇÃO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	SERVIÇO	1	R\$ 0,02	R\$ 0,02
57	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA SEDE DA ENTIDADE (HORAS) POS IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, IN-LOCO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA	BETHA	HORAS	100	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00

VALOR TOTAL (R\$)					R\$ 600.000,00
--------------------------	--	--	--	--	-----------------------

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, prorrogável na forma dos artigos 106 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de que trata esta cláusula poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 3.2. A execução dos serviços terá início em 01 de junho de 2025.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor total da aquisição é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/04/2025.
 - 7.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 42/2020, ou outro índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituído, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DO SERVIÇO

8.1. O prazo da garantia deve observar o prazo mínimo estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Caso o prazo estabelecido pelo fornecedor seja maior, prevalece este.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 9.1. São obrigações do Contratante:
 - 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência;
 - 9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Alto Paraná para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 9.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.12. Notificar os emittentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Alva da União; 3) certidão que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêner.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

</

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.793

Órgão: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Unidade: 18.04 - Divisão de Tributação e Fiscalização
Func.Prog: 04.129.0012.2.148 - Manutenção da Divisão de Tributação e Fiscalização
Conta: 906
Fonte: 0000 - Recursos Ordinários (Livres)
Categ. Econômica: 3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
3.3.90.40.11.00 - Locação de Softwares

Órgão: 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
Unidade: 20.01 - Divisão de Administração
Func.Prog: 26.782.0013.2.150 - Manutenção da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas
Conta: 934
Fonte: 0000 - Recursos Ordinários (Livres)
Categ. Econômica: 3.3.90.40.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
3.3.90.40.11.00 - Locação de Softwares

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)
16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ALTERAÇÕES
17.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês em Lei nº 14.133, de 2021.
17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO
18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo site oficial na Internet, em atenção ao art. 1º, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - ANTICORRUPÇÃO
19.1. As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
19.2. As licitantes devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratado.
19.3. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, comprometem-se que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO (art. 92, §1º)
20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná para dirimir os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Alto Paraná/PR, 29 de maio de 2025.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ Contratante
PRODASP INFORMÁTICA LTDA Contratada
Secretaria Geral da Administração
Secretaria de Saúde
Secretaria de Educação
Secretaria de Assistência Social
Secretaria de Finanças
Secretaria de Viação e Obras

TESTEMUNHAS:
Nome: _____
CPF/MF: _____

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items 114-101, 115-101, 116-101, 117-101, 118-101.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items 127-101, 133-101, 142-101, 143-101.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 887-LAGUNA ESPORTE LTDA.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 8-LOTE 8.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BALÃO DE LÁTEX (BEXIGAS).

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOLA PARA VOLEI: DE MICROFIBRA.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOLA PARA FUTEBOL: MATERIAL LAMINADO PV.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOLA BASQUETE: DE BORRACHA, COR LARANJA.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOLA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOLA BASQUETE: DE BORRACHA, COR LARANJA.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOMBA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOMBA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOMBA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOMBA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-BOMBA DE AR: PARA ENCHER BÓIAS.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-TINTA ACRILICA 100ML.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items 44-LOTE 44, 45-LOTE 45, 46-LOTE 46, 47-LOTE 47, 48-LOTE 48, 49-LOTE 49, 50-LOTE 50, 51-LOTE 51, 52-LOTE 52, 53-LOTE 53, 54-LOTE 54, 55-LOTE 55, 56-LOTE 56, 57-LOTE 57, 58-LOTE 58, 59-LOTE 59, 60-LOTE 60, 61-LOTE 61, 62-LOTE 62, 63-LOTE 63, 64-LOTE 64, 65-LOTE 65, 66-LOTE 66, 67-LOTE 67, 68-LOTE 68, 69-LOTE 69, 70-LOTE 70, 71-LOTE 71, 72-LOTE 72, 73-LOTE 73, 74-LOTE 74, 75-LOTE 75, 76-LOTE 76, 77-LOTE 77, 78-LOTE 78, 79-LOTE 79, 80-LOTE 80, 81-LOTE 81, 82-LOTE 82, 83-LOTE 83, 84-LOTE 84, 85-LOTE 85, 86-LOTE 86, 87-LOTE 87, 88-LOTE 88, 89-LOTE 89, 90-LOTE 90, 91-LOTE 91, 92-LOTE 92, 93-LOTE 93, 94-LOTE 94, 95-LOTE 95, 96-LOTE 96, 97-LOTE 97, 98-LOTE 98, 99-LOTE 99, 100-LOTE 100.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items 101-LOTE 101, 102-LOTE 102, 103-LOTE 103, 104-LOTE 104, 105-LOTE 105, 106-LOTE 106, 107-LOTE 107, 108-LOTE 108, 109-LOTE 109, 110-LOTE 110, 111-LOTE 111, 112-LOTE 112, 113-LOTE 113, 114-LOTE 114, 115-LOTE 115, 116-LOTE 116, 117-LOTE 117, 118-LOTE 118, 119-LOTE 119, 120-LOTE 120, 121-LOTE 121, 122-LOTE 122, 123-LOTE 123, 124-LOTE 124, 125-LOTE 125, 126-LOTE 126, 127-LOTE 127, 128-LOTE 128, 129-LOTE 129, 130-LOTE 130, 131-LOTE 131, 132-LOTE 132, 133-LOTE 133, 134-LOTE 134, 135-LOTE 135, 136-LOTE 136, 137-LOTE 137, 138-LOTE 138, 139-LOTE 139, 140-LOTE 140, 141-LOTE 141, 142-LOTE 142, 143-LOTE 143, 144-LOTE 144, 145-LOTE 145, 146-LOTE 146, 147-LOTE 147, 148-LOTE 148, 149-LOTE 149, 150-LOTE 150, 151-LOTE 151, 152-LOTE 152, 153-LOTE 153, 154-LOTE 154, 155-LOTE 155, 156-LOTE 156, 157-LOTE 157, 158-LOTE 158, 159-LOTE 159, 160-LOTE 160, 161-LOTE 161, 162-LOTE 162, 163-LOTE 163, 164-LOTE 164, 165-LOTE 165, 166-LOTE 166, 167-LOTE 167, 168-LOTE 168, 169-LOTE 169, 170-LOTE 170, 171-LOTE 171, 172-LOTE 172, 173-LOTE 173, 174-LOTE 174, 175-LOTE 175, 176-LOTE 176, 177-LOTE 177, 178-LOTE 178, 179-LOTE 179, 180-LOTE 180, 181-LOTE 181, 182-LOTE 182, 183-LOTE 183, 184-LOTE 184, 185-LOTE 185, 186-LOTE 186, 187-LOTE 187, 188-LOTE 188, 189-LOTE 189, 190-LOTE 190, 191-LOTE 191, 192-LOTE 192, 193-LOTE 193, 194-LOTE 194, 195-LOTE 195, 196-LOTE 196, 197-LOTE 197, 198-LOTE 198, 199-LOTE 199, 200-LOTE 200.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items 1-JOGO UNO: 56 CARTAS E INSTRUÇÕES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-MOCHILA GRANDE: EM TECIDO POLIÉSTER.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-MOCHILA MÉDIA: EM TECIDO POLIÉSTER.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL CREPOM: LISO (ROSA, PINK, AMARELA).

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL POLÍONDA: LARGA, 55MM CRISTAL.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE AMUNPAR - CISAMUNPAR - PARANAVAI

Entidade - Processo Administrativo - Minuta - Licitação: 2025 Número - Minuta - Licitação: 30 cotação/proc. 29703 anotação/ 2025 cotação/proc. 29703

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Pregão Eletrônico Nº 17/2025 Processo Administrativo: 31/2025

A Dientora, com o uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, designa pelo(a) Ab do Consórcio nº 86/2025.

Nome: _____ CPF/MF: _____

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-JOGO UNO: 56 CARTAS E INSTRUÇÕES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-MOCHILA GRANDE: EM TECIDO POLIÉSTER.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-MOCHILA MÉDIA: EM TECIDO POLIÉSTER.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL LAMINADO: DIVERSAS CORES.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL CREPOM: LISO (ROSA, PINK, AMARELA).

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-PAPEL POLÍONDA: LARGA, 55MM CRISTAL.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

Table with 6 columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes item 1-REFIL PARA COLA QUENTE: GROSSO 115MM X 336MM.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.793

Table with columns: Item, Produto, Unidade, Marca, Qtd, Valor Unitário, Valor Total. Includes items like CLIPS Nº 8.0, COLA BRANCA LIQUIDA, FITA ADESIVA, etc.

Dos recursos orçamentários: 74 - 00.000.0000.333903016000000000.00000000 - Material de expediente

DIREÇÃO GERAL CÍVIL/MUNPAR

Paranaíba, 29 de maio de 2025.

PORTARIA Nº. 496/2025. O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal nº 3.079/2019; RESOLVE Art. 1º Conceder ao servidor no cargo de motorista, Paulo Henrique dos Santos matrícula nº 3914-01, uma diária, em razão do transporte de paciente.

PORTARIA Nº. 497/2025. O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal nº 3.079/2019; RESOLVE Art. 1º Conceder ao servidor no cargo de motorista, Sidmar Candido Soares, matrícula nº 21145301, meia diária, em razão do transporte de paciente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. DECRETO Nº117 /2025. SÚMULA: Nomeação dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB. CLAUDEMIR JOIA PEREIRA, prefeito municipal de Alto Paraná, no uso de suas atribuições legais: DECRETA Art. 1º - Ficam nomeados, os seguintes membros para o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, conforme indicação pelas respectivas representações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ. PORTARIA Nº. 498/2025. O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal nº 3.079/2019; RESOLVE Art. 1º Conceder ao servidor, no cargo de motorista, Edilson Ramos de Mattos, matrícula nº 1-1023502, uma diária, em razão do transporte de paciente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ. DECRETO Nº 5.788/2025. O Prefeito do Município de São João do Caiú, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre a adesão a Ata de Registro de Preços na forma "corona" e da outras providências. RESOLVE Art. 1º a adesão a Atas de registro de preços "corona" gerenciadas pela administração pública dos Municípios, Estados, Distrito Federal e da União pelo município de São João do Caiú - Pr, será regulamentada por este Decreto.

SÃO CARLOS DO IVAÍ-PR. AVISO DE LICITAÇÃO: O Município de São Carlos do Ivaí, torna público, o seguinte processo de contratação: OBJETO: Prestação de serviço de perfuração de fossa: VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 207320,4; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 37/2025; CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item; MODO DE DISPUTA: Aberto; ABERTURA: às 09h00m do dia 11/06/2025; LOCAL DE ABERTURA: https://bnc.org.br. A integral do edital poderá ser obtida nos seguintes locais: https://bnc.org.br/ e no Portal Nacional de contratações públicas - PNCP. São Carlos do Ivaí, 29 de maio de 2025 Alina Cristina Garcez Carminatti - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 06/2023

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (art. 57, incisos I, II, e art. 65, inciso II, da Lei nº 8.666/93), REAJUSTE DO VALOR E ACRÉSCIMO DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO). CONTRATANTE: "CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - ESTADO DO PARANÁ", pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 97.937.936/0001-78 com sede na Av. Itio Kondo, nº 904, centro, nesta cidade, neste ato representada por seu Presidente, SAMUEL OLIVEIRA DE LIMA, brasileiro, casado, empregado público/vereador, portador da CIRG nº 7.391.058-7/SSP-PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 040.591.559-42, residente e domiciliado à Rua Guarapava nº 95, centro, nesta cidade e Comarca.

CONTRATADO: "JIAN FRANCO MIRANDA - ME", pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.608.937/00001-06, com sede à Rua Anerito Lorenoni, nº 40, Alto Bela Vista, CEP: 13570-000, da cidade de Regente Feijó, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu titular, JIAN FRANCO MIRANDA, brasileiro, solteiro, empresário, portador da CIRG nº. 8343571-2/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 327.145.168-07, residente e domiciliado na cidade e Comarca de Regente Feijó-SP., à Rua Virgílio Melo Franco, nº 302, Vila Euclides da Cunha.

Processo Administrativo - Licitação - modalidade DISPENSA POR LIMITE nº 04/2023.

As partes acima qualificadas, tendo firmado contrato administrativo nº 06/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação, para desenvolvimento de um portal de conteúdo, suporte técnico, gestão de conteúdo de portais, manutenção e outros serviços de informação na internet; treinamento presencial, migração, backups de banco de dados, atendimento online, hospedagem do site e Diário Oficial Eletrônico, e-mails institucionais do portal oficial da Câmara Municipal, a fim de atender: LEI DA TRANSPARÊNCIA (LC 131/2009) E A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES (LEI 12.527/2011) e de ACESSIBILIDADE (LEI Nº 13.146);

Considerando a CARTA DE SOLICITAÇÃO DE RENOVACÃO DE CONTRATO E SOLICITAÇÃO DE RENOVACÃO DE CONTRATO REFERENTE A ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE OFICIAL DA CONTATADA datado de 28 de maio de 2025, e que propõe o reajuste e a prorrogação do prazo de vigência/execução do contrato, em conformidade com disposto artigo 57 e demais dispositivos da Lei 8.666/1993;

Considerando a necessidade imprescindível dos serviços objeto do presente contrato e ainda, considerando que a legislação que rege o contrato firmado (Lei nº 8.666/93) permite um acréscimo de até 25% no valor inicial do contrato, em situações específicas, como interesse público superveniente, conforme o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

Considerando a necessidade do reequilíbrio do contrato - equilíbrio financeiro conforme solicitado pela CONTRATADA, com a concessão do reajuste de acordo com os índices oficiais de correção monetária para acompanhar a variação dos preços, resolvem aditivar o referido contrato, da seguinte forma:

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO (artigo 57, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93)

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATANTE, através do presente Termo Aditivo, em comum e recíproco acordo com a CONTRATADA, nos termos da cláusula décima segunda, que trata da duração do contrato nº 06/2023, firmado em 05 de junho de 2023, resolvem promover a prorrogação do prazo, com fins no art. 57, incisos I e II, da lei nº 8.666/93, até 05 de novembro de 2025, passando referida cláusula a vigor nos seguintes termos:

"CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DURAÇÃO O prazo de execução desta licitação será de 29 (vinte e nove) meses. O prazo de vigência deste contrato ocorrerá por 29 (vinte e nove) meses, a contar da assinatura do contrato, iniciando em 05.06.2023 e podendo sua vigência perdurar até a data de 05.11.2025."

DO ACRÉSCIMO DE 25% E REAJUSTE DO VALOR CONTRATUAL (artigo 65, § 1º e artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA SEGUNDA - A CONTRATANTE, através do presente Termo Aditivo, em comum e recíproco acordo com a CONTRATADA, nos termos da terceira, que trata da duração do contrato nº 06/2023, firmado em 05 de junho de 2023, resolvem acrescer em razão da prorrogação da execução para mais 05 (cinco) meses) acrescer o percentual a este período correspondente que é de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, com fins no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e reajustar o valor para o reequilíbrio contratual com o reajuste do dólar, com fins no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93, passando referida cláusula a vigor nos seguintes termos:

"CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 17.559,50 (dezoito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos) nos 29 (vinte e nove) parcelas mensais, sendo 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e 05 (cinco) parcelas de R\$ 631,50 (seiscentos e trinta e um reais e noventa centavos), pelo objeto contratado."

CLÁUSULA TERCEIRA Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato originário nº 06/2023, de 05 de junho de 2023.

Nova Londrina, 28 de maio de 2025.

PELA CONTRATANTE CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - ESTADO DO PARANÁ SAMUEL OLIVEIRA DE LIMA - Presidente PELO CONTRATADO JIAN FRANCO MIRANDA - ME CNPJ/MF nº 10.608.937/00001-06 JIAN FRANCO MIRANDA C/IRG nº. 8343571-2/SSP-PR e CPF/MF nº. 327.145.168-07 Sócio Administrador TESTEMUNHAS: 1ª ADRIANA OLIVEIRA DE SOUZA CPF: 049.528.659-16 2ª

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIÚ. DECRETO Nº 5.789-2025. De 29 de maio de 2025. Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências. STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, CONSIDERANDO O INCISO III DO PARÁGRAFO PRIMEIRO DO ART.43 DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.794/24 DE 24 DE ZEMBRO DE 2024, PUBLICAÇÃO Nº 27/12/2024. DECRETA: Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício, um crédito adicional suplementar no valor total de R\$2.000,00 (setenta e dois mil reais) destinados a atender despesas fixadas na lei orçamentária para o exercício de 2025. CÓDIGO DEPARTAMENTO VALOR 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 05.002. DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 05.002.12.361.0019.2.058 Escola Maria Cernaki - Recursos Ordinários da Educação 3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.1.90.04.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 12.000,00 Fonte 10301.01.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 3.3.90.46.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 20.000,00 Fonte 10301.01.00.00 DIVISÃO DO ENSINO INFANTIL 05.003.12.365.0019.2.062 Manutenção do CMEI Menino Jesus - Creche (Recursos Próprios) 3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.1.90.04.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 14.000,00 Fonte 10301.01.00.00 05.003.12.365.0019.2.064 Manutenção do CMEI Alda de Aguiar - Pré - Escolar (Recursos Próprios) 3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.1.90.04.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 4.000,00 Fonte 10301.01.00.00 05.003.12.365.0019.2.069 Manutenção do CMEI Professora Martha Garcia Furtado - Creche (Recursos Próprios) 3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO 3.1.90.04.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 22.000,00 Fonte 10301.01.00.00 SOMA 72.000,00 Art. 2º A cobertura do crédito adicional suplementar autorizado pelo presente decreto, far-se-á mediante cancelamento das seguintes dotações: EXCESSO DE ARRECADACAO: Fonte 10301.01.00.00 Demais impostos vinculados à educação básica 72.000,00 SOMA 72.000,00 Art. 3º Revogadas as disposições em contrário este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de São João do Caiú, Estado do Paraná, 29 de maio de 2025. STEFAN TOMÉ PAUKA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIÚ-PR) DECRETO Nº 5.789-2025 Data da Publicação: Edição: Página(s): EDITORA NOROESTE LTDA (Diário do Noroeste) - CNPJ: 82.458.688/0001-12



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL MAIO/2024 A ABRIL/2025

Table with columns for months (5/2024 to 4/2025) and rows for various personnel expenses (Despesa Bruta, Pessoal Ativo, etc.).

Table showing the fulfillment of legal limits (Apuração do Cumprimento do Limite Legal) with columns for Valor and % Sobre RCL Ajustada.

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL / 2.025

Table showing consolidated debt (Dívida Consolidada) with columns for Saldo do Exercício Anterior and Saldo do Exercício de 2025 (Até 1º Quad.).

Table showing other values not integrated into the debt (Outros Valores Não Integrantes da DC) with columns for Saldo do Exercício Anterior and Saldo do Exercício de 2025.

Notas: 1 - A Disponibilidade de Caixa Bruta não poderá apresentar valor negativo... 2 - Refere-se aos precatórios posteriores a 05/05/2000 que, em cumprimento ao disposto no artigo 100 da Constituição Federal...

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL / 2.025

Table showing granted guarantees (Garantias Concedidas) with columns for Saldo do Exercício Anterior and Saldo do Exercício de 2025.

Table showing received guarantees (Contragarantias Recebidas) with columns for Saldo do Exercício Anterior and Saldo do Exercício de 2025.

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2.025/QUADRIMESTRE JANEIRO-ABRIL

Table showing credit operations (Operações de Crédito) with columns for Valor Realizado (No Quadrimestre de Referência and Até o Quadrimestre de Referência).

Table showing the fulfillment of limits (Apuração do Cumprimento dos Limites) with columns for Valor and % Sobre a RCL.

Table showing other operations that integrate consolidated debt (Outras Operações que Integram a Dívida Consolidada) with columns for Valor Realizado.

Fonte: Sistema Elnetec Gestão Pública, Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, emitido em 27/mar/2025 às 15h e 40m.

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL DE 2025

Table showing cash availability and payable balances (Disponibilidade de Caixa Bruta and Restos a Pagar) with columns for various categories and values.

Fonte: Sistema Elnetec Gestão Pública, Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, emitido em 29/mar/2025 às 14h e 54m.

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE PODER LEGISLATIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL ATÉ O 1º QUADRIMESTRE DE 2025

Summary table showing key fiscal indicators: Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada, and Garantias de Valores.

Fonte: Sistema Elnetec Gestão Pública, Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, emitido em 29/mar/2025 às 14h e 48m.

EDUARDO BONO DA SILVA PRESIDENTE, PAULO AFONSO DE OLIVEIRA CONTADOR, FABIANA CELESTRINO DE CASTRO CONTROLADORA INTERNA

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.793



SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 08/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO...

Aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (20.05.2025), por este instrumento e na melhor forma de direito, através do presente, CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - ESTADO DO PARANÁ...

As partes acima qualificadas, tendo firmado o Contrato Administrativo nº 08/2023, cujo objeto tem por finalidade a prestação de serviços especializados em segurança do trabalho...

CONSIDERANDO os termos da correspondência e anexo que a acompanha, datados de 19 de maio de 2025, da CONTRATANTE, protocolado na data de 20.05.2025 na secretaria da Câmara Municipal sob nº 291/2025...

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO (artigo 57, II, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATANTE e a CONTRATADA, através do presente Termo Aditivo, de comum e recíproco acordo, considerando os termos da CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do contrato nº 08/2023...

"CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DURAÇÃO O prazo de execução dos serviços objeto da licitação que deu origem ao presente contrato será de 36 (trinta e seis) meses...

CLÁUSULA SEGUNDA A cláusula segunda, que trata do objeto do contrato de prestação de serviços, permanece vigente com a seguinte redação, com as bonificações dos serviços já incluídos, conforme 1º Aditivo (apresentados na proposta de prorrogação da CONTRATADA), anexa ao presente:

"CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços especializados em segurança do trabalho, para atendimento dos eventos do E-Social - SST, voltados ao grupo 4 (órgãos públicos)...

CLÁUSULA TERCEIRA A Cláusula terceira do contrato, que trata do valor contratual, em razão do aditivo já firmado, e da prorrogação para mais 12 (doze) meses ora alterado, acrescenta-se ao valor contratual o valor correspondente ao acréscimo de doze meses...

CLÁUSULA QUARTA Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas e condições do Contrato originário nº 08/2023 de 12.06.2023 e 1º Aditivo firmado em 01.06.2024, aqui não alteradas, e que deste ficam fazendo parte integrante para todos os fins e efeitos de direito.

Nova Londrina/PR, 29 de maio de 2025.

PELA CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA - ESTADO DO PARANÁ SAMUEL OLIVEIRA DE LIMA - Presidente

PELA CONTRATADA:

H. COLOMBO ENGENHARIA LTDA HERLON CARLOS PAULA COLOMBO - Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:

1- ADRIANA ARAUJO COLOMBO CPF: 035.529.639-01 2- ADRIANA QUINA DE SOUZA CPF: 049.528.659-16



DECRETO LEGISLATIVO Nº 03 DE 21 DE ABRIL DE 2025 - ERRATA

Declara luto oficial de 7 (sete) dias na sede do Poder Legislativo Municipal de Santo Antônio do Caiuá, em razão do falecimento de Sua Santidade o Papa Francisco.

MILTON FELICIANO FERREIRA JÚNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais desta Casa de Leis, FAZ SABER que:

CONSIDERANDO o falecimento de Sua Santidade o Papa Francisco, líder máximo da Igreja Católica e referência mundial de fé, solidariedade e diálogo inter-religioso;

CONSIDERANDO o respeito, admiração e legado deixado por sua trajetória de humildade, diálogo, amor ao próximo e defesa dos valores humanos;

CONSIDERANDO o impacto de sua vida e missão para milhões de fiéis católicos e cidadãos de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, cidade que abriga uma das maiores populações católicas do mundo;

CONSIDERANDO o sentimento de pesar que a perda suscita entre os municípios, Promulga o seguinte DECRETO:

Art. 1º Fica declarado luto oficial de 7 (sete) dias na sede da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá, a contar da data de publicação deste Decreto Legislativo, em razão do falecimento de Sua Santidade o Papa Francisco.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, Santo Antônio do Caiuá, 21 de abril de 2025.

Milton Feliciano Ferreira Júnior Presidente Poder Legislativo



DECRETO Nº 118/2025

Concede aposentadoria por tempo de contribuição a servidora pública municipal e dá outras providências.

Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o termo de opção pela regra de aposentadoria do art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, e;

Com base no parecer jurídico nº 09/2025.

Decreta:

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica exonerada a pedido do quadro de pessoal deste município a partir do dia 19-06-2025, a servidora pública municipal Fabiana Silva Botta Demizu, portadora da Cédula de Identidade Civil-RG, nº. 7.***790-**-SSP/PR, e inscrita no CPF sob nº. 056.***979-**, nomeada pelo Decreto nº 021/2025, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor-20h/5, conforme requerimento protocolado sob nº 12.886 em data de 28-05-2025.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alto Paraná-Pr., 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica concedido aposentadoria por tempo de contribuição a partir de 02/05/2025 a servidora pública municipal Durlene Antonelli, brasileira, divorciada, ocupante do cargo de provimento efetivo de monitor de creche, com carga horária de 40 horas semanais, matrícula nº 451011, nomeada através do Decreto nº 05/1995, com base no art. 6º, da E. C. nº 41/2003 e art. 61, da Lei Municipal nº 2.943/2018, com proventos integrais e paridade, ou seja, R\$ 7.244,19 (sete mil, duzentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos) mensais.

Parágrafo único. Os cálculos para apuração do provento mensal citado no caput desta artigo, foram com base no vencimento/contribuição do cargo efetivo, correspondente ao Anexo X, Nível III, F-13, da Lei Municipal nº 2.568/2014, atualizada pela Lei Municipal nº 3.850/2025, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) de benefício por tempo de serviço "quinquênio".

Art. 2º É de responsabilidade da beneficiária, manter o seu cadastro atualizado, junto ao ente municipal e, anualmente, realizar a "prova de vida", junto ao Fundo de Previdência e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento do benefício previdenciário, observado o disposto no § 2º, do art. 88, da Lei Municipal nº 2.943/2018, ou legislação posterior.

Art. 3º O Registro de legalidade deste Decreto está vinculado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 81, e respectivos parágrafos, da Lei Municipal nº 2.943/2018.

Art. 4º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a data de 02/05/2025.

Alto Paraná-PR, 29 de maio de 2025.

Claudemir Jóia Pereira Prefeito 18ª Gestão Administrativa

Art. 1º Fica

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Etapas	Data	Horário / local
Publicação Edital	30.05.2025	
Impugnação do Edital	02.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Publicação Resultado de análise do Recurso Edital	04.06.2025	
Período de inscrição e entrega curricular	05.06.2025 A 06.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Resultado Preliminar da análise Curricular	11.06.2025	
Interposição de Recurso II	12.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Resultado da análise do recurso II e Resultado Final	14.06.2025	

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

5.2 No ato da inscrição o candidato deverá:

5.3. Protocolar a ficha de inscrição junto à Comissão, devidamente preenchida e assinada, acompanhada de cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Extrato da CTPS DIGITAL e Currículo com os documentos comprobatórios (diploma, certificado, certidão e/ou declaração de tempo de serviço em Órgão Público, contrato de trabalho profissional para Órgão Público ou pessoa jurídica).

5.4. Apresentar documento original de identificação contendo os dados descritos no requerimento de inscrição.

5.5. Para comprovação dos documentos constantes no currículo serão necessários apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.

5.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.7. Não serão cobradas taxas aos candidatos.

5.8. A inscrição deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.

5.9. Após conferidos os documentos do candidato (a) os mesmos deverão ser colocados em envelope e devidamente lacrados na presença do candidato (a) com a respectiva assinatura do mesmo e do servidor responsável pela inscrição na parte de lacração.

5.10. As inscrições serão realizadas nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Av. Francisco Pires de Lemos, n.º 329 - Posto de Saúde.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A ordem de Classificação dos candidatos para o cargo será definida considerando os seguintes critérios e etapas definidos neste Edital.

6.2. Na análise da Titulação Acadêmica poderá ser cumulada até duas titulações em cada grau de instrução.

6.3. A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025.

6.4. ANÁLISE DE TÍTULOS

ORDEM	INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO - ÁREA DA SAÚDE	PONTOS
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	2,00
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de mestrado.	4,00
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	5,00

6.5. ANÁLISE CURRICULAR - EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO

ORDEM	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTOS
01	TEMPO DE SERVIÇO	Documento comprobatório de tempo de serviço na área de atuação ao cargo pretendido, referente aos 10 (dez) últimos anos, registrado pelo órgão/empresa, atribuindo-se 0,50 (cinquenta décimos) para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos). CTPS e Extrato da CTPS Digital, Contratos de Prestação de Serviços para Órgão Público/empresas, Certidões de Tempo de Serviço e/ou declaração de Órgão Público.	0,50 a 5,00
02	FORMAÇÃO EM SERVIÇO	Certificados de cursos na área do cargo pretendido devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 0,50 (cinquenta décimos) para cada 15h (quinze horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 3,0 (três pontos), nos últimos três anos.	0,50 a 3,00

6.5.1. A experiência profissional prevista no item 6.5 poderá ser comprovada através da cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) e/ou extrato da CTPS, Contrato de Trabalho

de Pessoa Jurídica, Declaração ou Certificado de Tempo de Serviço fornecido por Órgão Público.

6.5.2. Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.

6.5.3. Será pontuado o tempo de serviço do período de 30.05.2015 a 30.05.2025, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, bem como não corresponda a períodos de tempo de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

6.5.4. Serão pontuados os cursos apresentados do período de 30.05.2022 a 30.05.2025.

7. DO CARGO E VAGA OFERECIDA E SUAS ESPECIFICAÇÕES

7.1. O cargo e vaga estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

7.2. Das vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

7.2.1. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do teste seletivo simplificado, desde que as atribuições dos empregos sejam compatíveis com a deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/99, Decreto n.º 5.296/2004, Lei Federal n.º 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto n.º 8.368/2014, a Lei Estadual n.º 18.419/2015, Lei Estadual n.º 16.945/2011, e demais normas que a ampliar o rol de critérios para Pessoas com Deficiência.

7.2.1.1. Quando o número de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para um número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

7.2.1.2. Para concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência, o candidato deverá, no momento da inscrição declarar que pretende participar do processo seletivo simplificado como Pessoa com Deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui juntando no momento da inscrição Laudo Médico original e/ou cópia autenticada.

7.3. Das vagas reservadas para Afrodescendentes.

7.3.1. Aos candidatos afrodescendentes estão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do teste seletivo simplificado, nos termos da Lei Municipal n.º 295/2023. 7.3.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

7.3.1.2. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para um número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

7.3.1.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, o candidato deverá, no momento da inscrição se declarar como de cor preta ou parda.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular e de Títulos, em ordem decrescente;

8.2. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação e não comparecer no prazo previsto em edital de convocação da Secretaria Municipal de Saúde.

8.3 A Secretaria Municipal de Saúde utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nos cargos.

8.4 O candidato classificado, exceto às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí-PR, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

Havendo empate na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Que tiver maior tempo de serviço.

b) Que tiver mais idade.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado na imprensa local Jornal Diário do Noroeste, de forma resumida ou integral, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por cargo até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro Geral da Secretaria Municipal de Saúde, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

11.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município - Jornal Diário do Noroeste - a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

11.4. Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

11.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

11.4.2. Certidão de Casamento ou Nascimento;

11.4.3. Certidão de Nascimento dos filhos;

11.4.4. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

11.4.5. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

11.4.6. Cadastro do PIS/PASEP;

11.4.7. Documentos que comprovem entrar quites com as obrigações eleitorais;

11.4.8. Título de Eleitor;

11.4.9. Certidão Negativa de Débitos junto ao município;

11.4.10. Atestado Médico Admissional;

11.4.11. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

11.4.12. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

11.4.13. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;

11.4.14. Comprovante de Residência na data da Contratação em nome do admitido e/ou declaração de residência;

11.4.15. Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;

11.4.16. Declaração de Bens;

11.4.17. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

11.4.18. Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho) e/ou extrato da CTPS Digital;

11.4.19. Conta Bancária para crédito salarial;

11.4.20. Certidão Negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações civis e criminais junto ao Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;

11.4.21. Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, ao cargo inscrito (quando for o caso).

12. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

12.1. A contratação dos candidatos aprovados, convocados, será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13.2. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

13.3. Caso ocorram distúrbios ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Saúde promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

13.4. Será considerado existente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

13.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo. 13.6. A Secretaria Municipal de Saúde poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

13.7. A Secretaria Municipal de Saúde fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

13.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

13.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

13.10. Toda a publicação pertinente ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas pela publicação no Diário do Noroeste de Paranavai-PR, órgão oficial do município, como no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde.

13.10.1. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde a publicação e o acompanhamento de tais publicações.

13.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal Diário do Noroeste de Paranavai-PR.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Dos Recursos

14.1.1. Dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

14.1.1. Dos Recursos

14.1.1. Dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

Etapas	Data	Horário / local
Publicação Edital	30.05.2025	
Impugnação do Edital	02.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Publicação Resultado de análise do Recurso Edital	04.06.2025	
Período de inscrição e entrega curricular	05.06.2025 A 06.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Resultado Preliminar da análise Curricular	11.06.2025	
Interposição de Recurso II	12.06.2025	08h00 às 11h00 ou das 13h00 às 17h00.
Resultado da análise do recurso II e Resultado Final	14.06.2025	

ITEM	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	MÉDICO(A) CLÍNICO(A) GERAL	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 7.829,80
02	MÉDICO(A) GENICOLOGISTA	15 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 7.829,80
03	ODONTÓLOGO(A) PSF	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 4.950,00
04	ENFERMEIRO(A)	40 HORAS SEMANAIS	02	R\$ 4.750,00
05	ENFERMEIRO(A) - PSF	40 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 4.750,00
06	PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 2.290,29
07	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF	40 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 2.300,00

a) Resultado e análise do Recurso Edital - um dia útil;

b) Resultado Preliminar da análise curricular - dois dias úteis;

c) Resultado da análise de recurso II: um dia útil;

d) Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado: 14.06.2025.

14.1.2. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

14.1.3. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Secretaria Municipal de Saúde e dado conhecimento no Jornal supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso.

Nova Aliança do Ivaí/PR, 29 de maio de 2025.

ELIANE APARECIDA PADOVAN

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

RESUMO DO QUADRO DE VAGAS - PSS N.º 001/2025

ITEM	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	MÉDICO(A) CLÍNICO(A) GERAL	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 7.829,80
02	MÉDICO(A) GENICOLOGISTA	15 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 7.829,80
03	ODONTÓLOGO(A) PSF	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 4.950,00
04	ENFERMEIRO(A)	40 HORAS SEMANAIS	02	R\$ 4.750,00
05	ENFERMEIRO(A) - PSF	40 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 4.750,00
06	PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA	20 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 2.290,29
07	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL PSF	40 HORAS SEMANAIS	01	R\$ 2.300,00

a.- Pelo efetivo exercício da função temporária, o(a) contratado(a) fará jus ao vencimento mensal acima com a sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada, acrescido do pagamento de auxílio-alimentação no valor de R\$ 287,75 (duzentos e oitenta e sete reais e setenta e cinco centavos), também com sua respectiva atualização de acordo com a Lei Municipal aprovada.

b.- Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

c.- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores do Município de Nova Aliança do Ivaí/PR.

d.- Os candidatos deverão respeitar a carga horária preestabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

e.- O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da Secretaria Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão unilateral imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato, sem direito à indenização ao saldo restante do contrato.

f.- O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, resultará na rescisão unilateral imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato, sem direito à indenização ao saldo restante do contrato.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	NOME	RG	CPF	DATA NASCIMENTO	ENDERECO	N.º	BAIRRO	TELEFONE	CARGO	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TIPO DE DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTE	COR

Assinatura do Candidato

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()
Tempo de Serviço	
Formação em Serviço (Cursos)	15 Hs ()
Total	

Requisitos avaliados	Pontos
Graduação - Títulos	Doutorado () Mestrado () Especialização ()