



ESCANEI-ME

Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**PORTARIA Nº 287/2025**

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS,**  
Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - EXONERAR**, do cargo e função de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, e dos respectivos vencimentos, o Servidor **GUSTAVO ANTONIUCI GOMES**, matrícula nº 48484859, a partir de 01 de outubro de 2025.

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01 de outubro de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 193/2025, de 02 de setembro de 2025.**

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 02 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**PORTARIA Nº 286/2025**

**NOMEIA** O Sr.º **VITOR VINICIUS PALAZINI DOS SANTOS**, portador do CPF nº 056.xxx.xxx-83, no cargo de **PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, com carga horária de 40 horas semanais, em virtude de habilitação em Concurso Público, a partir de 02 de outubro de 2025.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o resultado do Concurso Público realizado pelo Município em 29 de junho de 2025, fornecido pela Comissão Especial de Concurso,

**RESOLVE**

**I - Nomear** o Sr.º **VITOR VINICIUS PALAZINI DOS SANTOS**, portador do CPF nº 056.xxx.xxx-83, no cargo de **PROVIMENTO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, com carga horária de 40 horas semanais, em virtude de habilitação em Concurso Público, a partir de 02 de outubro de 2025.

**II - A Secretaria de Administração e Planejamento**, através da Divisão de Recursos Humanos, providenciara o assentamento nos registros funcionais em cumprimento da presente Portaria.

**III - Esta Portaria entra em vigor na data de 02 de outubro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.**

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 02 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**DECRETO Nº 105/2025**

**Súmula:** Autoriza a Sanepar a realizar serviços públicos de recebimento, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos no aterro sanitário do Município de Cianorte.

**Paulo Cezar Rizzato Martins,**  
Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e

Considerando que o contrato de programa 150/2015, firmado com a SANEPAR vencerá em 07/03/2022.

Considerando a sistemática prevista nas Leis 11.107/2005 e 11.445/2007, alterada pela Lei Federal 14.026/2020.

Considerando que os serviços de públicos de recebimento, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos no aterro sanitário do Município de Cianorte, gerados no Município de Indianópolis, não podem sofrer interrupções em sua prestação serviços, atendendo aos princípios da continuidade e essencialidade.

**DECRETA**

**Art. 1º - Fica autorizada** que a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR a continuar prestando os serviços acima especificados para este Município em caráter precário, nos

www.indianopolis.pr.gov.br

termos da Lei de criação da SANEPAR e da Resolução nº 003/2020-AGEPAR, ou outros dispositivos editados por autoridades competentes que venham substituí-los, sucedê-los ou complementá-los, pelo prazo de até 31/12/2026, ou até que seja celebrado novo termo de concessão ou outra modalidade de contrato.

**Art. 2º - Revogam-se** as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 03 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**DECRETO Nº 106/2025**

**Súmula:** "Dispõe sobre a homologação por este Município do reajuste da tarifa relacionada à prestação dos serviços de recebimento, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos gerados pelo Município de Indianópolis - Estado do Paraná e dá outras providências."

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS,** Prefeito Municipal de Indianópolis - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando, FAZ SABER:

CONSIDERANDO a Lei Municipal 458/2015 (lei autorizativa) e Convênio de Cooperação firmado entre as partes;

CONSIDERANDO o Contrato de Programa 150/2015 firmado entre este Município de Indianópolis e a Companhia de Saneamento do Paraná, e os demais Termos do Convênio firmado;

CONSIDERANDO a Resolução 043/2025 de 26 de agosto de 2025 da AGEPAR - Agência Reguladora do Paraná,

**DECRETA**

**Art. 1º Fica** a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, autorizada a reajustar as tarifas dos serviços públicos de

www.indianopolis.pr.gov.br

recebimento, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos gerados por este município.

**Parágrafo Único:** O índice a ser reajustado é de 4,3866 (quatro inteiros e três mil oitocentos e sessenta e seis décimos por cento), passando o valor por toneladas a partir de julho de 2025, ser de R\$ 271,70 (Duzentos e setenta e um reais e setenta centavos).

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

**Art.3º Revogam-se** as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 03 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Processo Administrativo Nº 92/2025**

**Pregão Eletrônico Nº 24/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços médicos complementares e de reabilitação, nas especialidades de quiropraxia, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

O Município de Indianópolis/PR, torna público o Processo Administrativo nº92/2025, na modalidade Pregão, nº24/2025 como fracassado, visto que a única proponente participante do processo licitatório não apresentou a documentação de habilitação de acordo com o item disposto no edital 9.12.1.5, dentro do prazo e horários estipulados conforme exigências.

Indianópolis/PR, 01 de outubro de 2025.

**Paulo Cezar Rizzato Martins**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2025**  
Processo Adm: Nº 93/2025

**Objeto:** Contratação de uma empresa para o serviço de coleta e destinação de resíduos sólidos domésticos e comerciais.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 235.000,00 (duzentos e trinta e cinco mil reais); CÍTRIC CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, NEOS E COM DE CANICATO LTDA (0464799000188) com o valor: 3 no valor total de R\$ 135.000,00 (treze e cinco mil reais).

A autoridade municipal do órgão MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Edital 1431/2021, e sua alteração, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima publicado.

Indianópolis/PR, 01 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
AUTORIDADE COMPETENTE

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**DECRETO Nº 107/2025**

**Súmula:** Dispõe sobre atualização da UVC - Unidade de Valor de Custeio, que serve de base para o cálculo da CIP - Contribuição para Custeio de Iluminação Pública.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS,** Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o Art. 9º e 10 da Lei Complementar Nº 013/2003 de 13 de dezembro de 2003,

**DECRETA:**

**Art. 1º - Fica** reajustada a Unidade de Valor de Custeio - UVC, que serve de base para o cálculo da CIP - Contribuição para Custeio de Iluminação Pública, no percentual de 5,13%, referente ao índice acumulado do IPC/FIPE de Agosto de 2024 - Agosto de 2025.

**Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.**

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 03 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 03/2025**  
Processo Adm: Nº 45/2025

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de telecomunicações na modalidade de STI, Serviço Telefônico Fixo Comutado no âmbito dos concursos outorgados pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL) no município de Indianópolis/PR para a Câmara Municipal de Indianópolis/PR.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 13.863,04 (treze mil e oitocentos e sessenta e três reais e quatro centavos); SOMATEL INFORMATICA LTDA (22189532000330) com o valor: 1 no valor total de R\$ 13.863,04 (treze mil e oitocentos e sessenta e três reais e quatro centavos).

A autoridade municipal de órgão INDIANÓPOLIS CÂMARA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Edital 1431/2021, e sua alteração, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima publicado.

Indianópolis/PR, 01 de outubro de 2025.

**ADAMIR ROL DA SILVA**  
AUTORIDADE COMPETENTE

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**DECRETO Nº 108/2025**

**Súmula:** Nomeia os Membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMMA - do Município de Indianópolis - Estado do Paraná.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS,** Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA**

**Art. 1º - Ficam nomeados** os membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMMA, conforme composição abaixo:

**Representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**  
Título: Igor Grano carvalhoes  
Suplente: Waldley José Domingos

**Representante da Polícia Militar do Estado do Paraná:**  
Título: Odair José Aguilera  
Suplente: Marcelo Donizete Fanti

**Representante do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná:**  
Título: Edio Antonio Orben  
Suplente: Edison Luis Garcia Tampelini

**Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Indianópolis:**  
Título: Alicia Ferreira Gomes de Freitas  
Suplente: Luis Felipe de Freitas

www.indianopolis.pr.gov.br

**Representante da Sociedade Civil:**  
Título: Noel José Martins  
Suplente: João Torrenho Roldam

**Representante da Secretaria Municipal de Saúde:**  
Título: Maura Charnoski Pereira Faeda  
Suplente: Marli Aparecida Peti

**Representante da Secretaria Municipal de Educação:**  
Título: Thaise de Fátima dos Santos Albanes  
Suplente: Rosiani Montoi

**Art. 2º - As atribuições** do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMMA - cujo mandato será de 03/10/2025 a 02/10/2027, são as descritas na Lei Municipal Nº 072/2003 de 10 de dezembro de 2003.

**Art. 3º - Fica nomeado** o servidor público, Heitor Fernando de Oliveira Guilherme, matrícula nº 48484920, para exercer as atividades de Secretário Executivo deste conselho municipal.

**Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor a partir** da presente data, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 010/2025 de 21 de janeiro de 2025.

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 03 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
945  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**CICENOP**  
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

**RESOLUÇÃO Nº 064/2025**

**DISPÕE** SOBRE NOMEAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CICENOP.

**CONSIDERANDO**, tratar-se de ato discricionário do gestor a nomeação de empregado público para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, no interesse das atividades da entidade;

**CONSIDERANDO** as condições e requisitos estabelecidos Estatuto Social Consolidado do Consórcio, principalmente no que dispõe a Estrutura organizacional da Secretaria Executiva do CICENOP.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NO QUE DISPÕE O ART. 40 DO ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO DO CICENOP.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** (e) Senhor(a) GUILHERME SATO LOPES, portador(a) do RG nº. 34.XXX.XXX-9 SSP/PR e CPF nº 06X.XXX.XXX-01, para ocupar o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de **ASSESSOR EXECUTIVO** da Estrutura Organizacional do CICENOP, prevista na tabela de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração (Anexo I), do Estatuto Social Consolidado do Consórcio, com a simbologia CC1, passando a exercer a partir de **dia 07 de outubro de 2025**.

**Art. 2º - A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação**, revogando as disposições em sentido contrário.

**REGISTRE-SE e CUMPRA-SE**

Cianorte-PR, 02 de outubro de 2025.

**Marco Antonio Franzato**  
Presidente  
Assinatura seguida no original

CICENOP - Rua Fontinha, 63 - CEP 87200-163 - Fone (44) 3018-4200 - Cianorte-PR

**CICENOP**  
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

**RESOLUÇÃO Nº 65/2025**

**SÚMULA:** Dispõe sobre Alteração da Resolução nº 10/2025 do CICENOP para inclusão de dias de recesso/pontos facultativos do CICENOP para melhor organização de expediente no exercício de 2025 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**CONSIDERANDO** "os feriados nacionais, estaduais e municipais instituídos pela legislação específica de cada ente";

**CONSIDERANDO** "o disposto no art. 40, incisos V, XVI e XXI do Estatuto Social Consolidado do CICENOP";

**CONSIDERANDO** "que a sede do comércio está estabelecida no Município de Cianorte/PR, onde ocorre todo o fluxo operacional das atividades da entidade;

**CONSIDERANDO** "referencialmente o teor da portaria nº 9.783, de 27 de dezembro de 2024 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos do Governo Federal, que dispõe especificamente sobre a regulamentação dos feriados nacionais no exercício de 2025"; e ainda

**CONSIDERANDO** "referencialmente o teor do decreto nº 21 de 09 de fevereiro de 2025, alterado pelo decreto nº 227 de 26 de setembro de 2025, todos do Município de Cianorte/PR, sede do CICENOP, que dispõe especificamente sobre a regulamentação dos feriados nacionais e municipais e pontos facultativos municipais";

**RESOLVE:**

**Art. 1º. Alterar a Resolução nº 10/2025 do CICENOP, para incluir como ponto facultativo (recesso) no âmbito administrativo do CICENOP, os seguintes dias:**

**I - 27 de outubro de 2025 (segunda-feira)**, em decorrência das comemorações do dia de servidores públicos;

**II - 21 de novembro (sexta-feira)**, em decorrência do feriado nacional do dia da consciência negra;

**Art. 2º. Todas as demais disposições da Resolução nº 10/2025 do CICENOP, permanecerão inalteradas e vigentes para todos seus efeitos.**

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

CICENOP - Rua Fontinha, 63 - CEP 87200-163 - Fone (44) 3018-4200 - Cianorte-PR

**CICENOP**  
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

**Art. 4º. Publique-se.**

Cianorte-PR, 06 de outubro de 2025.

**Marco Antonio Franzato**  
Presidente  
Assinatura seguida no original

CICENOP - Rua Fontinha, 63 - CEP 87200-163 - Fone (44) 3018-4200 - Cianorte-PR

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**  
**INEVIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 23/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2025**

Ratifico por este termo a Inevigibilidade de Licitação para Contratação de serviços artísticos para apresentação musical nas festividades de comemoração ao aniversário do Município de Indianópolis/PR, a serem realizadas no dia 12 de dezembro de 2025, conforme previsto no calendário oficial de eventos do município.

Em favor de:

**Associação Evangelizar é Preciso**, inscrito no CNPJ sob nº: 07.634.465/0001-43, sediada na PC Senador Comas, 55 - CEP: 80010-210 - BARRIO CENTRO CIDADEFUF, Curitiba/PR

O custo total será de **R\$ 14.000,00 (Quatorze Mil Reais)**, com base na lei federal 14.133/2021, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 103/2025.

Indianópolis/PR, 03/10/2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2025**

Ratifico por este termo a Dispensa de Licitação para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR AULAS DE YOGA AOS IDOSOS ATENDIDOS PELO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR.

Em favor de:

**51.382.419 VITOR SANTOS LANARO**, inscrito no CNPJ sob nº: 51.382.419/0001-06, sediada na RUA PORTO SEGURO, 195 - CEP: 87200-206 - BAIRRO: zona 1 CIDADEFUF: Cianorte/PR.

O custo total será de **R\$ 40.000,00 (Quarenta Mil Reais)**, com base na lei federal 14.133/2021, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 104/2025.

Indianópolis/PR, 06 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**PORTARIA Nº 288/2025**

**NOMEIA** O Sr.º **EDER VIEIRA RAMOS AO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE OPERADOR DE MÁQUINAS** EM VIRTUDE DE HABILITAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o resultado do Concurso Público realizado pelo Município em 29 de junho de 2025, fornecido pela Comissão Especial de Concurso,

**RESOLVE**

**I - Nomear** o Sr.º **EDER VIEIRA RAMOS**, portador do CPF. nº. 075.xxx.xxx-84, no cargo de **PROVIMENTO EFETIVO DE OPERADOR DE MÁQUINAS** com carga horária de 40 horas semanais, em virtude de habilitação em Concurso Público, a partir de 06 de outubro de 2025.

**II - A Secretaria de Administração e Planejamento**, através da Divisão de Recursos Humanos, providenciara o assentamento nos registros funcionais em cumprimento da presente Portaria.

**III - Esta Portaria entra em vigor na data de 06 de outubro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.**

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 06 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**PORTARIA Nº 289/2025**

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS,**  
Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** licença para tratamento de saúde, por 180 (cento e oitenta) dias, a servidora **TEREZINHA MIAM**, matrícula funcional nº 126, ocupante do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, conforme Atestado Médico emitido em 02 de outubro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar 048/2022, de 22 de dezembro de 2022.

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 02 de outubro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.**

**PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, em 06 de outubro de 2025.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**  
Rua das Indústrias, 528 - Centro  
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

**RESOLUÇÃO Nº 009/2025**

**Dispõe** sobre a Aprovação de Carta Compromisso Prefeito Municipal de São Tomé - PR, referente a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Tomé - PR - CMDCA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Municipal nº 011/2014, pela Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais legislações pertinentes.

**CONSIDERANDO** a importância da extensão dos direitos da criança e adolescentes, previstos na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a prioridade absoluta à infância e à adolescência nas políticas públicas municipais.

**CONSIDERANDO** a deliberação aprovada em Reunião Extraordinária do CMDCA, realizada em 13/11/2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Carta Compromisso com os Candidatos a Prefeito Municipal de São Tomé - PR, a qual dispõe sobre o fortalecimento da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.


**Art. 2º** Determinar que a Carta Compromisso assinada pelos candidatos ao cargo de Prefeito Municipal de São Tomé - PR, seja uma manifestação pública de adesão aos princípios e diretrizes da política de prevenção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.

**Art. 3º** A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser publicada e divulgada amplamente no âmbito municipal.

São Tomé - PR, 23 de Setembro de 2025.

**SELMA BARBOSA VIEIRA**  
Presidente do CMDCA - Decreto 1315/2025





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**  

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

GOVERNO QUE TRANSFORMA

12 ANOS DE LUTA PELA

RECONSTRUÇÃO

1º TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE RONDON E THAISA FACHETTI SANTANA LTDA, A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 165/2024.

No dia 30 do mês de setembro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O **MUNICÍPIO DE RONDON**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Paraná, 155, inscrito no CNPJ, sob nº 75.380.071/0001-66, representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, o Sr. Roberto Aparecido Corredato, a seguir denominada CONTRATANTE, e A EMPRESA **THAISA FACHETTI SANTANA LTDA**, estabelecida na RUA PASSEIO CIRCULAR DAS CAMELIAS, RESTAURANTE PORTAL - RODOVIA - CEP: 87.800-000 - BAIRRO: CENTRO Rondon/PR CNPJ Nº. 41.905.674/0001-12, pela sua representante infra-assinada, a senhora THAISA FACHETTI SANTANA, residente e domiciliada na RUA LMH, 392 CASA - CEP: 87.000-000 - BAIRRO: MARACÁ, I, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Ata de Registro de Preços, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21 suas alterações posteriores, Decreto Estadual nº 10.086 de 17 de janeiro de 2.022, Emendado nº 42 do Conselho da Justiça Federal e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições do **Pregão nº 59/2024**, pelos termos da proposta da Contratada datada de 18/10/2024 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

81- OBJETO

De conformidade com as especificações e quantidades constantes do supracitado Pregão, cujo objeto é a **Registro de preços para contratação de empresa especializada em preparar e fornecimento de marmixes, para atender as necessidades das diversas Secretarias da Administração Municipal, pelo período de 12 (doze) meses**, de acordo com a planilha orçamentaria e demais elementos anexos ao referido edital, e de acordo com a Ata de Registro de Preços firmada entre as partes em 18/10/2024 com se nele estivesse integral e expressamente reproduzida, com prazo de execução e vigência até o dia 17 de outubro de 2025.

1.1.Através do presente aditivo ficam renovados os seguintes quantitativos abaixo especificados:

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Marca	Unid.	Quant.	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - MARMIX TAM -	1	FORN. DE REF. DO TIPO MARMITEX, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM TAM M FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO DO TIPO MARMITEX, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE BOPOR DESCARTAVEL, COM TAMPA, PESO TOTAL DE NO MÍNIMO DE 900g (TAM MÉDIO), COMPOSTA DE: ARROZ, FEIJÃO, MASSAS (MACARRÃO OU LASANHA OU NHOQUE), 02 (DOIS) TIPOS DE CARNE DE P. VERMELHA E BRANCA COM PESO MÍNIMO DE 1,10 DO TOTAL (BOVINA, SUÍNA, AVE, PEIXE), 01 (UM) OVO DE GALINHA FRITO, LEGUMES COZIDOS OU FRITOS OU REFOGADOS; FAROFA; O CARDAPO DEVERÁ SER VARIADO DIARIAMENTE. OS ALIMENTOS DEVERÃO SER PREPARADOS NO DIA DO CONSUMO E CONSERVADOS NO BUFFET DO RESTAURANTE NAS TEMPERATURAS EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, NÃO SENDO ACEITOS ALIMENTOS PREPARADOS NO DIA ANTERIOR.	S/N	Un	2502,00	17,00	50.184,00
VALOR TOTAL R\$							50.184,00

82- JUSTIFICATIVA

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de execução e vigência do serviço contratado e a manutenção da quantidade originalmente registrada para o período da nova vigência da ata de registro de preços, eis que foi comprovado ser vantajoso o preço registrado, conforme documentação em anexo e expresso o quantitativo renovado, nos termos do Emendado nº 42 do Conselho da Justiça Federal onde consta que “no caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório” e com fundamento no Art. 299 do Decreto Estadual nº 10.086 de 17 de janeiro de 2.022 que regulamenta, no Âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná a Lei nº 14.133/21.

83- DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO VIGÊNCIA

Fica prorrogado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços original por mais 12 (doze) meses a contar da data final da vigência atual, nos termos art. 84 da Lei Federal 14.133/21. O prazo previsto na Cláusula Segunda da Ata de Registro de Preços original, fica acrescido de mais 12 (doze) meses, contados a partir do 18/10/2025 e prorrogado até dia 17/10/2026.

84- DO VALOR:

Devido à prorrogação do prazo de vigência, ao valor da Ata de Registro de Preços fica acrescido em R\$ 50.184,00 (Cinquenta mil, cento e oitenta e quatro reais), perfazendo um valor total contratual de R\$ 177.684,00 (cento e setenta e sete mil, seiscentos e oitenta e quatro reais).

85-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições contratuais não atingidas pelo presente termo permanecem inalteradas.

86- DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento do presente Termo de Aditivo, perante o Foro da comarca do Município de Cidade Gaúcha.

O presente aditamento é feito na forma bilateral de prévio mútuo e legal acordo, para que surta os devidos efeitos legais.

Justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Roberto Aparecido Corredato

MUNICÍPIO DE RONDON

Thaísa Fachetti Santana

THAISA FACHETTI SANTANA LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

DE ACORDO E REVISTO POR:

THIAGO DE BRITO DORNE

OAB / PR 51447

Assessor Jurídico



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**  

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

GOVERNO QUE TRANSFORMA

12 ANOS DE LUTA PELA

RECONSTRUÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 129/2025

PREGÃO Nº 61/2025

**Partes: O MUNICÍPIO RONDON e a empresa JD DISTRIBUIDORA DE METAIS SANITARIOS LTDA.**

**Objeto:** presente Contrato tem por objeto o **Registro de preços para aquisição de materiais de construção e ferramentais em geral, visando atender as necessidades das diversas Secretarias da Administração Municipal, com reserva de cota para ME/EPP.**

**Valor:** R\$ 113,50 (Cento e Treze Reais e Cinquenta Centavos).

**Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

**Dotação Orçamentária:** Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através de dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONOMICO
	DIVISÃO DE INDÚSTRIA

**Duração:** O Presente contrato terá duração até o dia 30/09/2026, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

**Foro:** da Comarca de Cidade Gaúcha – Pr.

**Data da assinatura:** 01/10/2025.

**Rondon – Pr, 01 de outubro de 2025.**

Roberto Aparecido Corredato

Prefeito Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**  

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

GOVERNO QUE TRANSFORMA

12 ANOS DE LUTA PELA

RECONSTRUÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2025

PREGÃO Nº 61/2025

**Partes: O MUNICÍPIO RONDON e a empresa 53088755 LORENA RAMOS FIGUEIREDO ISALBERTI.**

**Objeto:** presente Contrato tem por objeto o **Registro de preços para aquisição de materiais de construção e ferramentais em geral, visando atender as necessidades das diversas Secretarias da Administração Municipal, com reserva de cota para ME/EPP.**

**Valor:** R\$ 4.435,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Trinta e Cinco Reais).

**Forma de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

**Dotação Orçamentária:** Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através de dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONOMICO
	DIVISÃO DE INDÚSTRIA

**Duração:** O Presente contrato terá duração até o dia 30/09/2026, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

**Foro:** da Comarca de Cidade Gaúcha – Pr.

**Data da assinatura:** 01/10/2025.

**Rondon – Pr, 01 de outubro de 2025.**

Roberto Aparecido Corredato

Prefeito Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**  

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

GOVERNO QUE TRANSFORMA

12 ANOS DE LUTA PELA

RECONSTRUÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025

O Município de Rondon, Paraná, torna público que às 08:30 horas do dia 26 de novembro de 2025, na plataforma eletrônica Bolsa de Licitação e Leilões – BLL, no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), realizará licitação na modalidade Concorrência, na forma Eletrônica, do tipo Melhor Técnica, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, tendo como objeto a Seleção de pessoas jurídicas de direito privado para a concessão de direito real de uso de lotes urbanos, de propriedade da municipalidade, cumpridas as exigências da Lei Municipal nº 1.798/2017. A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura [www.rondon.pr.gov.br](http://www.rondon.pr.gov.br) - link Licitações e na plataforma BLL Compras - [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma ou através do e-mail: [licita@rondon.pr.gov.br](mailto:licita@rondon.pr.gov.br). – Fone: (44) 3672-1122 - Divisão de Licitação.

Rondon – Pr., em 03 de outubro de 2025.

ROBERTO A. CORREDATO

Prefeito Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON**  

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66

GOVERNO QUE TRANSFORMA

12 ANOS DE LUTA PELA

RECONSTRUÇÃO

1º TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE RONDON E A EMPRESA MADEIREIRA TRONCHINI LTDA, A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 134/2024.

No dia 30 (trinta) do mês de setembro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco) nesta cidade de Rondon, Estado do Paraná, de um lado O **MUNICÍPIO DE RONDON**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Paraná, 155, inscrito no CNPJ, sob nº 75.380.071/0001-66, representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, o Sr. Roberto Aparecido Corredato, a seguir denominada CONTRATANTE, e A EMPRESA **MADEIREIRA TRONCHINI LTDA**, estabelecida na AVENIDA BRASIL S/N, CEP: 87.800-000 - BAIRRO: CENTRO Rondon/PR CNPJ Nº. 42.126.790/0001-04, pela seu representante infra-assinado, o senhor EVANDRO ROMEU TRONCHINI, residente e domiciliado na RUA HARTO MUKAI Nº123, CASA - CEP: 87.800-000 - BAIRRO: CJ SANTO ANTONIO acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo de Ata de Registro de Preços, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21 suas alterações posteriores, Decreto Estadual nº 10.086 de 17 de janeiro de 2.022, Emendado nº 42 do Conselho da Justiça Federal e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições do **Pregão nº 58/2024**, pelos termos da proposta da Contratada datada de 01/10/2024 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

81- OBJETO

De conformidade com as especificações e quantidades constantes do supracitado Pregão, cujo objeto é a **Registro de preços para eventual aquisição de eucalipto tratado de várias medidas e madeiras diversas (tábuas de grevilha e eucalipto, cabros de cambaú, grevilha e eucalipto, vigas de pinus e eucalipto, balaustrs de eucalipto branco e vermelho, entre outros), para atender as necessidades das diversas Secretarias da Administração Municipal, de acordo com a planilha orçamentaria e demais elementos anexos ao referido edital, e de acordo com a Ata de Registro de Preços firmada entre as partes em 01/10/2024 como se nele estivesse integral e expressamente reproduzida, com prazo de execução e vigência até o dia 30 de setembro de 2025.**

1.1.Através do presente aditivo ficam renovados os seguintes quantitativos abaixo especificados:

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Marca	Unid.	Quant.	Preço unitário	Preço total
LOTE: 008 - BALAUSTR EUCALIPTO BRANCO	1	BALAUSTR EUCALIPTO BRANCO 1,2MT	PROPRIA	UN	800,00	2,25	1.800,00
LOTE: 009 - BALAUSTR EUCALIPTO BRANCO	1	BALAUSTR EUCALIPTO BRANCO 1,5MT	PROPRIA	UN	600,00	3,35	2.010,00
LOTE: 010 - BALAUSTR EUCALIPTO VERMELHO	1	BALAUSTR EUCALIPTO VERMELHO 1,2MT	PROPRIA	UN	350,00	3,40	1.190,00
LOTE: 011 - BALAUSTR EUCALIPTO VERMELHO	1	BALAUSTR EUCALIPTO VERMELHO 1,5MT	PROPRIA	UN	750,00	4,45	3.337,50
LOTE: 013 - Cabro de grevilha 5X3cm (aproxima X largura)	1	Cabro de Grevilha 5X3cm (aproxima X largura)	PROPRIA	MT	102,00	5,60	571,20
LOTE: 014 - CABRIO EUCALIPTO BRANCO 5X3 CM (ESPESURA X LARGURA)	1	CABRIO EUCALIPTO BRANCO 5X3 CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	120,00	6,90	828,00

LOTE: 015 - CABRIO EUCALIPTO BRANCO 6X6 CM (ESPESURA X LARGURA)	1	CABRIO EUCALIPTO BRANCO 6X6 CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	200,00	8,95	1.790,00
LOTE: 016 - CABRIO EUCALIPTO VERMELHO 5X3CM (ESPESURA X LARGURA)	1	CABRIO EUCALIPTO VERMELHO 5X3CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	80,00	6,05	484,00
LOTE: 017 - CABRIO EUCALIPTO VERMELHO 6X6CM (ESPESURA X LARGURA)	1	CABRIO EUCALIPTO VERMELHO 6X6CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	130,00	7,85	1.020,50
LOTE: 018 - CALÇO DE SEGURANÇA PARA PNEU - GREVILHA	1	CALÇO DE SEGURANÇA PARA PNEU - GREVILHA	PROPRIA	UN	36,00	46,50	1.674,00
LOTE: 020 - ESTACA EUCALIPTO BRANCO COM PONTA 1,0MT	1	ESTACA EUCALIPTO BRANCO COM PONTA 1,0MT	PROPRIA	UN	400,00	3,95	1.580,00
LOTE: 029 - Manjunta de grevilha 2,5 mts	1	Manjunta de grevilha 2,5 mts	PROPRIA	UN	70,00	3,16	221,20
LOTE: 045 - Ripão de grevilha 5X3cm (aproxima X largura)	1	Ripão de Grevilha 5X3cm (aproxima X largura)	PROPRIA	UN	200,00	3,70	740,00
LOTE: 046 - RIPÃO EUCALIPTO BRANCO 2X5 CM (ESPESURA X LARGURA)	1	RIPÃO EUCALIPTO BRANCO 2X5 CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	150,00	2,90	435,00
LOTE: 047 - RIPÃO EUCALIPTO BRANCO 3X3 CM (ESPESURA X LARGURA)	1	RIPÃO EUCALIPTO BRANCO 3X3 CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	80,00	3,90	311,00
LOTE: 048 - RIPÃO EUCALIPTO VERMELHO 5X2CM (ESPESURA X LARGURA)	1	RIPÃO EUCALIPTO VERMELHO 5X2CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	50,00	3,06	153,00
LOTE: 050 - Saco de lenha de eucalipto, embalagem com 10 kg	1	Saco de lenha de eucalipto, embalagem com 10 kg	PROPRIA	UN	12,00	13,80	165,60
LOTE: 052 - TABUA EUCALIPTO BRANCO 10X2CM (ESPESURA X LARGURA)	1	TABUA EUCALIPTO BRANCO 10X2CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	150,00	10,85	1.627,50
LOTE: 053 - TABUA EUCALIPTO BRANCO 12X2CM (ESPESURA X LARGURA)	1	TABUA EUCALIPTO BRANCO 12X2CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	20,00	10,86	217,20
LOTE: 054 - TABUA EUCALIPTO BRANCO 15X2CM (ESPESURA X LARGURA)	1	TABUA EUCALIPTO BRANCO 15X2CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	60,00	12,78	766,80
LOTE: 058 - TABUA EUCALIPTO VERMELHO 15X2CM (ESPESURA X LARGURA)	1	TABUA EUCALIPTO VERMELHO 15X2CM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	30,00	11,88	356,40
LOTE: 059 - TABUA EUCALIPTO VERMELHO 15XCM (ESPESURA X LARGURA)	1	TABUA EUCALIPTO VERMELHO 15XCM (ESPESURA X LARGURA)	PROPRIA	MT	30,00	11,98	359,40
LOTE: 063 - Tabua de grevilha 2x10cm	1	Tabua de grevilha 2x10cm	PROPRIA	MT	75,00	6,98	523,50
VALOR TOTAL							22.201,80

82- JUSTIFICATIVA

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de execução e vigência do serviço contratado e a manutenção da quantidade originalmente registrada para o período da nova vigência da ata de registro de preços, eis que foi comprovado ser vantajoso o preço registrado, conforme documentação em anexo e expresso o quantitativo renovado, nos termos do Emendado nº 42 do Conselho da Justiça Federal onde consta que “no caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório” e com fundamento no Art. 299 do Decreto Estadual nº 10.086 de 17 de janeiro de 2.022 que regulamenta, no Âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná a Lei nº 14.133/21.

83- DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO VIGÊNCIA

Fica prorrogado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços original por mais 12 (doze) meses a contar da data final da vigência atual, nos termos art. 84 da Lei Federal 14.133/21. O prazo previsto na Cláusula Segunda da Ata de Registro de Preços original, fica acrescido de mais 12 (doze) meses, contados a partir do 01/10/2025 e prorrogado até dia 30/09/2026.

84- DO VALOR:

Devido à prorrogação do prazo de vigência, ao valor da Ata de Registro de Preços fica acrescido em R\$ 22.201,80 (vinte e dois mil, duzentos e um reais e oitenta centavos), perfazendo um valor total contratual de R\$ 146.611,60 (cento e quarenta e seis mil, seiscentos e onze reais e sessenta centavos).

85-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As disposições contratuais não atingidas pelo presente termo permanecem inalteradas.

86- DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento do presente Termo de Aditivo, perante o Foro da comarca do Município de Cidade Gaúcha.

O presente aditamento é feito na forma bilateral de prévio mútuo e legal acordo, para que surta os devidos efeitos legais.

Justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Roberto Aparecido Corredato

MUNICÍPIO DE RONDON

CONTRATANTE

MADEIREIRA TRONCHINI LTDA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29

PRACA PROFESSOR PEDRO FECHCHIO, 248 - FONE / FAX: (44) 3667-1280

e-mail: [prefeiturasaotome@gmail.com](mailto:prefeiturasaotome@gmail.com)

CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

DECRETO Nº 1387/2025

AUTORIZA QUE A COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ - SANEPAR A CONTINUAR PRESTANDO OS SERVIÇOS ESPECIFICADOS NESTE DECRETO EM CARÁTER PRECARIO

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI, Prefeito Municipal de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e

Considerando que o contrato de programa 002/2010, firmado com a SANEPAR vencerá em 07/03/2022.

Considerando a sistemática prevista nas Leis 11.107/2005 e 11.445/2007, alterada pela Lei Federal 14.026/2020.

Considerando que os serviços de públicos de recebimento, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos no aterro sanitário do Município de Cianorte, gerados no Município de São Tomé, não podem sofrer interrupções em sua prestação serviços, atendendo aos princípios da continuidade e essencialidade.

Art. 1º - Fica autorizada que a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR a continuar prestando os serviços acima especificados para este Município em caráter precário, nos termos da Lei de criação da SANEPAR e da Resolução nº 003/2020-AGEPAR, ou outros dispositivos editados por autoridades competentes que venham substituí-los, sucedê-los ou complementá-los, pelo prazo de até 31/12/2026, ou até que seja celebrado novo termo de concessão ou outra modalidade de contrato.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “ANTONIO ARICINI DA SILVA” DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 03 (TRES) DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI

Prefeito Municipal de São Tomé



**Prefeitura Municipal de São Tomé**  

C N P J 75 381 178/0001-29

PRACA PROFESSOR PEDRO FECHCHIO, 248 - FONE / FAX: (44) 3667-1280

e-mail: [prefeiturasaotome@gmail.com](mailto:prefeiturasaotome@gmail.com)

CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

PORTARIA Nº 4182/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

**Art. 1º -** Ficam concedidas férias parceladas em conformidade com § 3º do artigo 131 da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé), a(o) servidor(a) municipal **ALEX BISPO DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, sendo a 2ª parcela referente ao período aquisitivo de 16/03/2023 a 15/03/2024, para serem gozadas entre **07/10/2025 a 11/10/2025**, totalizando 05 dias.

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

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 06 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI

PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
CONTABILIDADE  
Av. Princesa Isabel, nº 320  
CEP: 87.230-000  
E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**DECRETO 7248/2025**

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.967 de 19/12/2024.

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des.	Org.	Unid.	Funcional Progr.	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0399	06	003	1236500102015	00101	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil - CMEI Senha de Couros	3.1.90.11	300.000,00
0398	06	003	1236500102015	00101	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil - CMEI Senha de Couros	3.1.91.13	60.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>360.000,00</b>

**Art. 2º** - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação, conforme preceitos do Inciso I, do Parágrafo Único, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1.967/2024, de 19 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual - LOA), da seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Nomenclatura	Valor (Em R\$)
00101	Fundada 60%	360.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>360.000,00</b>

**Art. 3º** - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar a referida dotação orçamentária, na Lei Orçamentária Anual - LOA/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2025 e no Plano Plurianual - PPA 2022/2025.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato.  
Jussara, 03 de Outubro de 2025.

**Original Assinado**  
**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 158/2025-PMJ**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

**CONTRATADA:** TSM CLÍNICA MÉDICA E SAÚDE LTDA, CNPJ: 31.197.210/0001-45.

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE CLÍNICO GERAL, CONFORME CREDENCIAMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO 002 2025.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Inexistibilidade nº 018/2025.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 230.400,00 (duzentos e trinta mil e quatrocentos reais).

Jussara-Pr, 03 de outubro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
HOSPITAL MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ PRAXEDES DA SILVA  
Rua Independência, 858, CEP: 87.230-000  
Fone: (44) 3628-1197 | E-mail: hospital@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**SERVICO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (SCIH) E**  
**COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCH)**

**COMPOSIÇÃO**

O HOSPITAL MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ PRAXEDES DA SILVA, na pessoa da Srta. Caroline Fanhani Afonso da Silva, Diretora Administrativa, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na portaria nº 2616, Anexo I, Item 4, DESIGNA a composição do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCH, representadas por:

**MEMBROS EXECUTANTES:** São responsáveis pelo planejamento, elaboração, implantação, manutenção e avaliação do Programa de Controle de Infecção Hospitalar, conforme as características e necessidades da unidade hospitalar.

**MEMBROS CONSULTANTES:** São integrantes que auxiliam com os métodos de prevenção de controle de infecção hospitalar dos serviços médicos, de enfermagem, de farmácia, de administração e laboratório de microbiologia.

SENDO ASSIM DESIGNADOS:

DESIGNAÇÃO DO SCIH E DA CCH (EXECUTANTE/CONSULTANTE)	REPRESENTANTES DO SERVIÇO DE:	ASSINATURA E CARIMBO
03 MEMBROS EXECUTANTES/CONSULTANTES	CLÍNICA MÉDICA/DIRETOR TÉCNICO/PRESIDENTE SCIH/CCH: DR. GABRIEL ANTONIO FERNANDES MESSIAS CRM - PR 45637	<i>Dr. Gabriel A. F. Messias</i> Médico - UPA CRM-PR 45637
	ENFERMEIRA ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELA CCH E SCIH: ENF. GABRIELA PEREIRA DE ARAUJO COREN - PR 288386	<i>Gabriela Pereira Araujo Soares</i> Enfermeira COREN-PR 288386
	FARMACÊUTICA/CAF/CCH/NSP: FARM. THAIS ODILIA DO NASCIMENTO DE CARVALHO CRF - PR 31507	<i>Thais O. do Nascimento de Carvalho</i> Farmacêutica CRF-PR 31507

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 160/2025-PMJ**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

**CONTRATADA:** P & P DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 52.808.009/0001-27

**OBJETO:** Futura e eventual aquisição de medicamentos destinados ao uso interno nos estabelecimentos de saúde municipais e para distribuição gratuita aos pacientes atendidos pela Atenção Básica e Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 056/2024.

**Período de vigência do contrato:** 03 (Três) meses.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 46.022,98 (quarenta e seis mil, vinte e dois reais e noventa e oito centavos).

Jussara-Pr, 11 de setembro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
HOSPITAL MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ PRAXEDES DA SILVA  
Rua Independência, 858, CEP: 87.230-000  
Fone: (44) 3628-1197 | E-mail: hospital@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE (NSP)**

**COMPOSIÇÃO**

O HOSPITAL MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ PRAXEDES DA SILVA, na pessoa da Srta. Caroline Fanhani Afonso da Silva, Diretora Administrativa, no uso de suas atribuições DESIGNA o Núcleo de Segurança do Paciente - NSP:

**MEMBROS EXECUTANTES:** São responsáveis pelo planejamento, elaboração, implantação, manutenção e avaliação do Programa de Controle de Infecção Hospitalar, conforme as características e necessidades da unidade hospitalar.

**MEMBROS CONSULTANTES:** São integrantes que auxiliam com os métodos de prevenção de controle de infecção hospitalar dos serviços médicos, de enfermagem, de farmácia, de administração e laboratório de microbiologia.

SENDO ASSIM DESIGNADOS:

DESIGNAÇÃO DO SCIH E DA CCH (EXECUTANTE/CONSULTANTE)	REPRESENTANTES DO SERVIÇO DE:	ASSINATURA E CARIMBO
03 MEMBROS EXECUTANTES/CONSULTANTES	CLÍNICA MÉDICA/DIRETOR TÉCNICO/PRESIDENTE SCIH/CCH: DR. GABRIEL ANTONIO FERNANDES MESSIAS CRM - PR 45637	<i>Dr. Gabriel A. F. Messias</i> Médico - UPA CRM-PR 45637
	ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO NSP: ENF. DIANE FRANCESLE MORE COREN - PR 246856	<i>Diane Francesle Moro</i> Enfermeira COREN-PR 246856
	FARMACÊUTICA CLÍN. ASSISTENCIAL/NSP/CCH: FARM. THAIS ODILIA DO NASCIMENTO DE CARVALHO CRF - PR 31507	<i>Thais O. do Nascimento de Carvalho</i> Farmacêutica CRF-PR 31507
08 MEMBROS CONSULTANTES	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA: CAROLINE FANHANI AFONSO DA SILVA RG: 12.472.487-2	<i>Caroline Fanhani Afonso da Silva</i> Diretora Adm. Hospitalar RG: 12.472.487-2
	COORD. ENFERMAGEM/GESTÃO ASSISTENCIAL: ENF. VANESSA MILENA BACON MENEZES COREN - PR 70490	<i>Vanessa Milena Bacon Menezes</i> Enfermeira COREN-PR 70490
	MED. RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE MICROBIOLOGIA: DRA. THAYNARA ZANINELLI STEVANATO CRM - PR 50108	<i>Drª Thaynara Zaninelli Servanato</i> Médica CRM-PR 50108
	ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO NSP: ENF. DIANE FRANCESLE MORE COREN - PR 246856	<i>Diane Francesle Moro</i> Enfermeira COREN-PR 246856
	ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO CME/CC: ENF. KAREN PAULA GARCIA SANTOS MORENO COREN - PR 356458	<i>Karen Santos Moreno</i> Enfermeira COREN-PR 356458

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
HOSPITAL MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ PRAXEDES DA SILVA  
Rua Independência, 858, CEP: 87.230-000  
Fone: (44) 3628-1197 | E-mail: hospital@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**08 MEMBROS CONSULTANTES**

**DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:**  
CAROLINE FANHANI AFONSO DA SILVA  
RG: 12.472.487-2

**COORD. ENFERMAGEM/GESTÃO ASSISTENCIAL:**  
ENF. VANESSA MILENA BACON MENEZES  
COREN - PR 70490

**MED. RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE MICROBIOLOGIA:**  
DRA. THAYNARA ZANINELLI STEVANATO  
CRM - PR 50108

**ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO NSP:**  
ENF. DIANE FRANCESLE MORE  
COREN - PR 246856

**ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO CME/CC:**  
ENF. KAREN PAULA GARCIA SANTOS MORENO  
COREN - PR 356458

**ENF. ASSISTENCIAL E RESPONSÁVEL PELO PRONTO SOCORRO:**  
ENF. SERAFIM CARLOS DA SILVA  
COREN - PR 563201

**NUTRICIONISTA**  
NUTRI. ANA CAROLINA BASSO MORENO  
CRN 8 5516

**FARM. CLÍN. TERAPÊUTICA**  
ALANA CAROLINA MIRANDA GRESPLAN  
CRF - 11125

**Caroline Fanhani Afonso da Silva**  
(DIRETORA HOSPITALAR)  
DECRETO Nº 7086/2025  
RG: 12.472.487-2

**Vanessa Milena Bacon Menezes**  
Enfermeira  
COREN-PR 70490

**Drª Thaynara Zaninelli Servanato**  
Médica  
CRM-PR 50108

**Diane Francesle Moro**  
Enfermeira  
COREN-PR 246856

**Karen Santos Moreno**  
Enfermeira  
COREN-PR 356458

**Thais O. do Nascimento de Carvalho**  
Farmacêutica  
CRF-PR 31507

**Alana Carolina Miranda Gresplan**  
Farmacêutica  
CRF-PR 11125

**Caroline Fanhani Afonso da Silva**  
Diretora Adm. Hospitalar  
JUSSARA, 11/09/2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 161/2025-PMJ**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

**CONTRATADA:** B. A. GOLDIN PAPELARIA ME, CNPJ 10.015.601/0001-21

**OBJETO:** Futura e eventual aquisição de utensílios de cozinha e utilidade doméstica em geral, a serem destinados para os diversos setores da administração pública.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 067/2024.

**Período de vigência do contrato:** 12 (Doze) meses.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 45.395,17 (quarenta e cinco mil, trezentos e noventa e cinco reais e dezessete centavos).

Jussara-Pr, 13 de setembro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
RECURSOS HUMANOS  
Av. Princesa Isabel, nº 320  
CEP: 87.230-000  
E-mail: rh@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, através do presente, convoca as pessoas abaixo relacionadas para comparecer a Divisão de Recursos Humanos, para fins de providenciar a documentação necessária para nomeação, tendo em vista a aprovação no Concurso Público, realizado em 08 de janeiro de 2023, de acordo com o Edital nº 01/2022 de 22 de novembro de 2022.

O não Comparecimento no prazo de 05 (Cinco) dias úteis contados a partir da data de Publicação deste Edital, implicará na desclassificação automática do candidato.

**Nome:** **Classificação**

**PROFESSOR DE MAGISTÉRIO 40 HORAS**  
ISABELI SCHMITZ DE SOUZA  
14º LUGAR

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO**  
Jussara - Pr., 06 de outubro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934**  
Assinado de forma digital por MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934  
Data: 2025.10.06 15:56:32 -03'00'

**Moacir Luiz Pereira Valentini**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Caroline Fanhani Afonso da Silva**  
(DIRETORA HOSPITALAR)  
DECRETO Nº 7086/2025  
RG: 12.472.487-2

**Caroline Fanhani Afonso da Silva**  
Diretora Adm. Hospitalar  
JUSSARA, 11/09/25.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 163-2025**

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preço realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 060-2025. Homologado em 02-10-2025.

**Objeto:** FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SENDO CONJUNTOS ESCOLARES COLETIVOS, CONJUNTOS DE MESAS E CADERNAS ESCOLARES, CONFORME ESTABELECIDO NAS EMENDAS IMPOSITIVAS INDIVIDUAIS Nº 04 e 07, DESTINADAS AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

**Prazo da ata de Registro de Preço:** 12 meses a partir da sua assinatura.

**Fornecedor:** OFFICE LTDA, CNPJ nº 00.389.680/0001-09, valor total: R\$ 29.400,00 (vinte e nove mil e quatrocentos reais).

**Valor total:** R\$ 29.400,00 (vinte e nove mil e quatrocentos reais).

Paço Municipal, 06 de outubro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2025-PMJ**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

**CONTRATADA:** CLASSMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 01.328.535/0001-59

**OBJETO:** Futura e eventual aquisição de medicamentos destinados ao uso interno nos estabelecimentos de saúde municipais e para distribuição gratuita aos pacientes atendidos pela Atenção Básica e Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 056/2024.

**Período de vigência do contrato:** 03 (Três) meses.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 52.078,59 (Cinquenta e dois mil, setenta e oito reais e cinquenta e nove centavos).

Jussara-Pr, 11 de setembro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
RECURSOS HUMANOS  
Av. Princesa Isabel, nº 320  
CEP: 87.230-000  
E-mail: rh@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**DECRETO Nº 7249/2025**

O SENHOR MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E TENDO EM VISTA O CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022, E EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL DE 27 DE JANEIRO DE 2023.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - NOMEAR - A senhora SUELLEN BARROSO BITENCOURT, brasileira, residente e domiciliada em Cianorte - Pr, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 13.419.881-8 SSP/PR., para o Cargo de Provimento Efetivo de Psicólogo, a partir de 06 de outubro de 2025.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO**  
Aos 06 de outubro de 2025.

**Moacir Luiz Pereira Valentini**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
TRABALHO & FAMÍLIA  
Av. Princesa Isabel, 350, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 162-2025**

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preço realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 059-2025. Homologado em 02-10-2025.

**Objeto:** FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA EM IMPRENSA ESCRITA (JORNAL), COM CIRCULAÇÃO NO MUNICÍPIO DE JUSSARA E REGIÃO.

**Prazo da ata de Registro de Preço:** 12 meses a partir da sua assinatura.

**Fornecedor:** GRAFICA E EDITORA TRIBUNA DA REGIÃO LTDA, CNPJ: 08.203.585/0001-59

**Valor total:** R\$ 972.000,00 (novecentos e setenta e dois mil reais).

Paço Municipal, 06 de outubro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

Página 1 de 1



**SAMAE**  
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

**SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE  
ASSOCIADO AO CONSORCIO PÚBLICO CISPAR  
Rua Sofia Tachini, 237 - Jardim Bela Vista - Caixa Postal: 22 - Fone/Fax: (44) 3110-1340  
CNPJ/MF - 80.909.096/0001-44 - CEP: 87.230-000 - JUSSARA - PARANÁ  
E-mail: licitacao@samaejussara.com.br

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 001/2025**

**1) Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM**  
**2) Objeto:** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para eventual a aquisição de Geomembrana em PEAD com espessura de 2,0 mm, lisa, com a prestação de serviço para instalação no Aterro Sanitário Municipal com resistência à tração, alongamento e rasgamento conforme padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou equivalentes internacionais, destinada a depósito de resíduos sólidos orgânicos no aterro sanitário, equipamento essencial para o adequado funcionamento e regularização ambiental da unidade de disposição final de resíduos sólidos do município de Jussara – PR.

**3) Data e Horário:**  
DATA: 17/10/2025  
HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09h (nove horas).  
ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**4) Informações:** O PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS ATRAVÉS DA INTERNET PELOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.samaejussara.com.br/](http://www.samaejussara.com.br/).

Jussara, 06 de outubro de 2025.

**VALTER LUIZ BOSSA**  
Diretor Geral

**ISABELA VASCONCELOS ROSSI**  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
CONTABILIDADE  
Av. Princesa Isabel, nº 320  
CEP: 87.230-000  
E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
TRABALHO & FAMÍLIA  
CEP: 87.230-000

**DECRETO 7250/2025**

**"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"**

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.967 de 19/12/2024.

**DECRETA**

Art. 1.º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
1025	10	003	1030100092034	01494	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.30	50.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>50.000,00</b>

Art. 2.º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação, conforme preceitos o Inciso I, do Parágrafo Único, do Art. 5.º da Lei Municipal nº 1.967/2024, de 19 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual – LOA), da seguinte Fonte de Recurso:

Fonte	Nomenclatura	Valor (Em R\$)
1494	Bloco de Contas das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Estadual	50.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>50.000,00</b>

Art. 3.º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar a referida dotação orçamentária, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2025 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4.º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato.  
Jussara, 06 de Outubro de 2025.

*Original Assinado*

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
Prefeito Municipal

**AVISO DE EDITAL**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71-2025 – PMJ**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA EMPRESAS SEDIADAS NO ESTADO DO PARANÁ**

**CONFORME DECRETO Nº 7020/2025**

O Município de JUSSARA/PR torna público para conhecimento dos interessados, a realização de Licitação no dia **17 de outubro de 2025, às 09:00 hrs, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP – VIA SITE – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC – <https://www.bnc.org.br> (acesso identificado)**, conforme abaixo relacionado:

**OBJETO: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FLORES NATURAIS PARA UTILIZAÇÃO EM DATAS COMEMORATIVAS E EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE JUSSARA.**

**Valor Global Máximo Estimado: R\$ 64.301,72 (Sessenta e quatro mil, trezentos e um reais e setenta e dois centavos).**

A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados no endereço Av. Princesa Isabel, nº 320, prédio da Prefeitura Municipal de Jussara, no horário das 08:30 hrs às 11:30 hrs e das 13:30 hrs às 17:00 hrs. A retirada do edital deve ser feita no mesmo endereço e horários supracitados, podendo ainda ser acessado pelo site [www.jussara.pr.gov.br](http://www.jussara.pr.gov.br), link Portal da Transparência. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos ao Núcleo de Apoio à Comissão Permanente de Licitação no endereço acima mencionado ou pelo telefone/fax (44) 3628-1212, ou “e-mail”: [licitacao@jussara.pr.gov.br](mailto:licitacao@jussara.pr.gov.br).

Paço Municipal de Jussara, em 06 de outubro de 2025.

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
ESTADO DO PARANÁ  
CONTABILIDADE  
Av. Princesa Isabel, nº 320  
CEP: 87.230-000  
E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br  
CNPJ: 75.789.552/0001-20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA**  
TRABALHO & FAMÍLIA  
CEP: 87.230-000

**DECRETO 7251/2025**

**"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"**

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 1.967 de 19/12/2024.

**DECRETA**

Art. 1.º – Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0006	02	001	041200022001	01000	Manutenção das Atividades de Contabilidade Superior	3.3.90.14	20.000,00
0186	04	001	0412100182010	01000	Manutenção das Atividades de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	3.3.90.39	2.000,00
1054	10	003	1030100092034	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.3.90.93	10.000,00
<b>TOTAL</b>							<b>32.000,00</b>

Art. 2.º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0148	03	004	041230042008	01000	Manutenção das Atividades de Contabilidade e Finanças	3.3.90.35	12.001,00
0271	05	005	154520032012	01000	Manutenção das Atividades de Serviços Urbanos	3.3.90.36	19.999,00
<b>TOTAL</b>							<b>32.000,00</b>

Art. 3.º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual – LOA/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2025 e no Plano Plurianual – PPA 2022/2025.

Art. 4.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato.  
Jussara, 06 de Outubro de 2025.

*Original Assinado*

**MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**  
Prefeito Municipal

**SAMAE**  
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

**SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE  
ASSOCIADO AO CONSORCIO PÚBLICO CISPAR  
Rua Sofia Tachini, 237 - Jardim Bela Vista - Caixa Postal: 22 - Fone/Fax: (44) 3110-1340  
CNPJ/MF - 80.909.096/0001-44 - CEP: 87.230-000 - JUSSARA - PARANÁ  
E-mail: licitacao@samaejussara.com.br

**ERRATA**

Na publicação referente ao EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015/2023, referente ao pregão 003/2023, realizada no Jornal Tribuna de Cianorte do dia 16 de julho de 2025, folha 8-1, edição 9443:

onde se lê:  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** Fica acrescido o prazo contratual até o dia 21 de setembro de 2025.

leia-se:  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** Fica acrescido o prazo contratual até o dia 21 de setembro de 2026.

**Valter Luiz Bossa**  
Diretor Geral do SAMAE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: pmguaporema@guai.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**DEMONSTRATIVO DO FUNDES**

ITEM I	Saldo - JUNHO 2025	49.184,60
Receita do mês de <b>JULHO/2025</b>	165.809,32	
Rend. de Aplicação/Rec Patrimonial	3.168,29	
<b>Total da Receita</b>	<b>216.162,41</b>	
<b>SALDO ANTERIOR FUNDES - VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>	
<b>SALDO INICIAL - Transf. FUNDES VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>	
<b>SALDO FINAL - ACUMULADO</b>	<b>0,00</b>	
<b>Total da Receita</b>	<b>0,00</b>	

ITEM II	0,00
Receita Extra - Realizável	0,00
Depósitos	0,00
Despesa Extra - Orçamentária - INSS	0,00
Despesa Extra - Orçamentária - a realizar	0,00
<b>Soma</b>	<b>0,00</b>

**DESPESA COM PESSOAL**

Salário-Família	0,00
Vencimentos e Vantagens fixas - VAAF	100.042,51
Vencimentos e Vantagens fixas - FUNDES	13.005,58
<b>Soma</b>	<b>113.048,09</b>
<b>DEVOÇÃO DE FUNDES - VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>

**OUTRAS DESPESAS**

Material de Consumo	0,00
Serviços de Terceiros - PF	0,00
Serviços de Terceiros - PJ	0,00
Equipamentos e Mat. Permanente	0,00
<b>Soma</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL / DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO - JULHO 2025</b>	<b>103.114,32</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: pmguaporema@guai.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**DEMONSTRATIVO DO FUNDES**

ITEM I	Saldo - JULHO 2025	103.114,32
Receita do mês de <b>AGOSTO/2025</b>	154.398,70	
Rend. de Aplicação/Rec Patrimonial	1.548,07	
<b>Total da Receita</b>	<b>259.061,09</b>	
<b>SALDO ANTERIOR FUNDES - VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>	
<b>SALDO INICIAL - Transf. FUNDES VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>	
<b>SALDO FINAL - ACUMULADO</b>	<b>0,00</b>	
<b>Total da Receita</b>	<b>0,00</b>	

ITEM II	0,00
Receita Extra - Realizável	0,00
Depósitos	0,00
Despesa Extra - Orçamentária - INSS	0,00
Despesa Extra - Orçamentária - a realizar	0,00
<b>Soma</b>	<b>0,00</b>

**DESPESA COM PESSOAL**

Salário-Família	0,00
Vencimentos e Vantagens fixas - VAAF	100.235,49
Vencimentos e Vantagens fixas - FUNDES	13.030,81
<b>Soma</b>	<b>113.267,30</b>
<b>DEVOÇÃO DE FUNDES - VAAF 60%</b>	<b>0,00</b>

**OUTRAS DESPESAS**

Material de Consumo	0,00
Serviços de Terceiros - PF	0,00
Serviços de Terceiros - PJ	0,00
Equipamentos e Mat. Permanente	0,00
<b>Soma</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL / DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO - AGOSTO 2025</b>	<b>145.793,79</b>

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: camara@guaporema.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**ATO DA MESA N.º 002/2025.**

**Ementa:** Da Publicidade aos Pareceres das Comissões e Justiça e Redação e Finanças e Orçamento do Projeto de Lei nº 021/2025 e, dá outras providências.

**Preâmbulo:** Eu, Silmara Lucia Barranco Polzin Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Guaporema – Estado do Paraná, em observância aos ditames legais.

**Considerando** o contido no Artigo 191, §1º, do Regimento Interno, desta Casa de Leis que determina a obrigatoriedade da Publicação no órgão oficial do Município dos Pareceres das Comissões em relação ao Projeto de Lei que trata do Plano Plurianual para o período de 2026 - 2029:

**I -** Determino a PUBLICAÇÃO do Parecer 020/2025 da Comissão de Justiça e Redação, bem como o Parecer nº 020/2025 da Comissão de Finanças e Orçamento.

**II -** Comunico ainda que o Projeto 021/2025 permanecerá após a publicação dos Pareceres das Comissões, por TRÊS Sessões Ordinárias subsequentes para recebimento de Emendas.

Câmara Municipal da Cidade de Guaporema – PR, aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco (29/09/2025).

*Silmara Lucia Barranco Polzin Ribeiro*

**SILMAR LUCIA BARRANCO POLZIN RIBEIRO**  
Presidente do Legislativo

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: camara@guaporema.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**SALA DAS COMISSÕES**  
COMISSÃO N.º 02 JUSTIÇA E REDAÇÃO  
PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 021/2025  
PARCEIR N.º 020/2025  
INICIATIVA EXECUTIVO MUNICIPAL

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei de Iniciativa do Executivo Municipal que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2026 - 2029.

**2. VOTO DO RELATOR:**

Após analisar o presente Projeto de Lei nº 021/2025 de 25/08/2025, na forma do artigo 108, Inciso I, parágrafos primeiro e segundo, da Lei Orgânica Municipal, entendo que está correto em sua redação.

O Projeto foi apresentado com justificativa escrita e não há proposição em tramite que guarde identidade e semelhança com a primeira no Projeto, estando em conformidade com os artigos e 154, inciso I do Regimento Interno.

Quanto à técnica legislativa, em primeira análise, a proposição está adequadamente redigida, incidindo óbice a tramitação. A competência Legislativa Municipal e a Iniciativa do Executivo para este Projeto foi atendida. Não foi extrapolada competência de outros entes. O Projeto foi apresentado pelo Prefeito que possui competência privativa, competindo à Câmara deliberar na forma do artigo 30, fº combinado com o artigo 109, parágrafo primeiro, inciso I e II, todos da Lei Orgânica Municipal.

**Parerem PROTOCOLADO na Sessão Ordinária nº 229/2025 de 29/09/2025.**  
*Guilherme Castiglioni*  
*Relator*

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: camara@guaporema.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

Diante disso, levando em conta os aspectos inerentes a esta Comissão, esta relatoria manifesta-se pela ADMISSIBILIDADE e TRAMITAÇÃO do Projeto.

**3. PARECER DA COMISSÃO:**

Nos membros da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Guaporema, deliberamos o presente Projeto de Lei nº 021/2025 de 25/08/2025.

O Relator VAGNEI MARQUES VIEIRA votou pela TRAMITAÇÃO e foi acompanhado no seu voto pelo Presidente HELTON AUGUSTO PARAZZI CASTIGLIONI e pelo Membro WILLIAN ANTEIA DORNEI, os quais concordamos pela ADMISSIBILIDADE do Projeto na forma do Artigo 54, I do Regimento Interno, reconhecendo por UNANIMIDADE como atendidos os aspectos: econômicos e financeiros.

Emitemos **PARECER** pela TRAMITAÇÃO REGIMENTAL da proposição.

É o Parecer.

Guaporema-PR, 29 de Setembro de 2025.

*Helton Augusto Parazzi Castiglioni*

**HELTON A. PARAZZI CASTIGLIONI**  
Presidente

*Vagner Marques Vieira*

**VAGNEI MARQUES VIEIRA**  
Relator

*Willian Antea Dornei*

**WILLIAN ANTEIA DORNEI**  
Membro

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: camara@guaporema.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**SALA DAS COMISSÕES**  
COMISSÃO N.º 02 FINANÇAS E ORÇAMENTO  
PROJETO DE LEI N.º 021/2025  
PARCEIR N.º 020/2025  
INICIATIVA EXECUTIVO MUNICIPAL

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa do Executivo Municipal que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2026 - 2029.

**2. VOTO DO RELATOR:**

Trata-se de Projeto de Lei que prevê para o período de 2026 a 2029 receitas no total de R\$ 163.150.010,00 (cento e sessenta e três milhões, cento e cinquenta mil e dez reais) para manutenção e investimentos, cujo montante tende a aumentar, dependendo de resultados positivos em negociações feitas pelo Município.

O presente projeto apresenta compatibilidade com as normas constitucionais, respeitando as exigências legais de planejamento e a previsão de metas e prioridades da administração municipal.

Constatando-se ainda que o Projeto contempla a aplicação dos percentuais mínimos constitucionais nas áreas orçamentárias. A elaboração e a aprovação do Plano Plurianual não de competência do Poder Executivo, cabendo a esta Casa de Leis analisá-lo e censurar (dentro dos limites constitucionais e legais) e aprová-lo. Esta Comissão observou:

- A compatibilidade do PPA com o Plano Diretor Municipal;
- A coerência entre os objetivos e metas e a capacidade financeira do Município;
- A observância das aplicações mínimas constitucionais em áreas essenciais, tais como: Educação: mínimo de 25% da receita resultante de impostos (art. 212, CF/88); Saúde: mínimo de 15% da receita de impostos e transferências (art. 196, §2º, CF/88);
- Aplicação dos recursos de FUNDESII conforme legislação específica;
- Observância dos limites de despesa com pessoal (art. 19 e 20 da LC nº 101/2009);
- Previsão de recursos para pagamento de precatórios e Reajustes de Pequeno Valor.

O projeto encontra-se em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no que se refere ao equilíbrio das contas públicas, ao planejamento fiscal e à transparência na gestão orçamentária.

Com relação à previsão de repasse mensal ao Poder Legislativo, restou claro, inicialmente como suficientes para cumprir a Missão da Câmara Municipal de Guaporema, voltada ao público interno do órgão e ao público externo, melhorando as estruturas físicas da Câmara e qualificação dos servidores e aprimoramento tecnológico das dependências.

**UNANIMIDADE COM VOTO EM CONTRA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: camara@guaporema.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

A proposta do plano plurianual, em consonância com os princípios orçamentários e com o contido no artigo 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 190/2006), prevê a observância aos programas constantes no PPA para a construção anual das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, bem como a abertura de créditos adicionais (conforme art. 2º e art. 4º).

Ademais, importa ressaltar o contido no artigo 6º, que estipula o encaminhamento pelo Poder Executivo, até o dia 15 de abril de cada ano, de relatório de avaliação dos resultados alcançados. Tal mecanismo é relevante para se acompanhar a efetividade do Plano Plurianual.

Por outro lado, ficou estabelecido no artigo 3º, que o Poder Executivo somente poderá fazer a exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de Lei Específico, o qual, por óbvio, transitará nesta Casa de Leis, motivo pelo qual, restou evidenciada a Constitucionalidade do Projeto.

**3. PARECER DA COMISSÃO:**

Nos membros da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, deliberamos o presente Projeto de Lei nº 021/2025 de 20/09/2025.

O Relator IRINEU DIAS DE PAULA votou pela TRAMITAÇÃO da proposição e foi acompanhado em seu voto pela Presidente FERNANDA VITORIA SIQUEIRA ZOLIN e pelo Membro JULIO HENRIQUE VIEIRA MACEDO, os quais concordaram pela ADMISSIBILIDADE do Projeto, na forma do Artigo 54, inciso I do Regimento Interno, reconhecendo por UNANIMIDADE como atendidos os aspectos: Constitucional, Legal, Jurídico, Regimental e de Técnica Legislativa.

Emitemos **PARECER** pela TRAMITAÇÃO REGIMENTAL da proposição, eis que a Constitucionalidade e a Admissibilidade restaram totalmente comprovadas. Requeremos um Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento.

É o Parecer. Guaporema-PR, 29 de Setembro de 2025.

*Fernanda Vitoria Siqueira Zolin*

**FERNANDA VITORIA SIQUEIRA ZOLIN**  
Presidente

*Julio Henrique Vieira Macedo*

**JULIO HENRIQUE VIEIRA MACEDO**  
Membro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: pmguaporema@guai.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 012/2025**

**Processo Adm.: Nº 1083/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para realização de viagem buscando participação dos atletas de Guaporema/PR no JIIO – JOGOS DA INTEGRAÇÃO DO IDOSO – 2025.

**Valor total:** R\$ 19.440,00 (dezenove mil e quatrocentos e quarenta reais).

**Empresa vencedora:** TURISTICA IVAL TURISMO LTDA (39.845.097/0001-79) com o lote 1 no valor total de R\$ 19.440,00 (dezenove mil e quatrocentos e quarenta reais).

GUAPOREMA (PR), 02 de outubro de 2025.

*Guilberto Castiglioni*

**GILBERTO CASTIGLIONI**  
AUTORIDADE DE PROMOTOR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 86 - Telefax: (0xx44) 3684.1206 / 3684.1210  
CEP: 87810-000 - CNPJ/MF: 75.378.844/0001-70  
E-mail: pmguaporema@guai.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
ESTADO DO PARANÁ

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 012/2025**

**Processo Adm.: Nº 1083/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para realização de viagem buscando participação dos atletas de Guaporema/PR no JIIO – JOGOS DA INTEGRAÇÃO DO IDOSO – 2025.

**Valor total:** R\$ 19.440,00 (dezenove mil e quatrocentos e quarenta reais).

**Empresa vencedora:** TURISTICA IVAL TURISMO LTDA (39.845.097/0001-79) com o lote 1 no valor total de R\$ 19.440,00 (dezenove mil e quatrocentos e quarenta reais).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE GUAPOREMA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

GUAPOREMA (PR), 02 de outubro de 2025.

*Guilberto Castiglioni*

**GILBERTO CASTIGLIONI**  
AUTORIDADE DE PROMOTOR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA</**







Diretriz	Ação	Desdobramento do Ação	Responsáveis	Prazos	Indicadores	Fontes de Financiamento
Visão geral: familiar e familiares e prevenir a ruptura.	Criar grupos de apoio técnico e comunitário.	Realizar reuniões específicas em família em situação de vulnerabilidade para orientação e suporte qualificado.	CRAS, Assistência Social, Conselhos Tutelares.	2026- 2029	Nº de famílias atendidas; frequência Social (PMAS), confiança em saúde e federal.	Município de Assistência Social (PMAS), confinamento saúde e federal.
Reintegrar crianças e adolescentes afetados das famílias por medida protetiva.	Implantar serviço de acompanhamento para reintegração familiar.	Atendimento técnico contínuo com psicólogos e assistentes sociais para a família de	PSI, Var. de Saúde, Polícia, Ministério Público.	2026- 2027	Nº de reintegrações bem-sucedidas; tempo médio de permanência	PMAS, recursos do SUS e próprio.

		origem e a criança/adolescente.		em acolhimento.	
Ampliar o acesso à família acolhedora.	Campanha de divulgação e sensibilização sobre o serviço de acolhimento familiar.	Realizar ações nas escolas, médias locais e redes sociais para estimular a adesão ao programa.	Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).	2026	Nº de famílias cadastradas; aumento de acolhimentos familiares.
					FMAS, recursos do FIA (Fundo da Infância e Adolescência).
Promover convivência comunitária	Criar espaços de convivência e lazer nos bairros.	Implantação de praças, brinquedoteca e	Secretaria de Obras, Secretaria de	2026-2029	Nº de espaços revitalizados;
					Orçamento municipal, emendas

### **Eixo 5: Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho**

O Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho representa uma das garantias fundamentais voltadas à criança e, sobretudo, ao adolescente, assegurando a inserção gradual e protegida no mundo laboral. Previsto no art. 227 da Constituição Federal<sup>31</sup> e detalhado nos arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)<sup>32</sup>, este direito estabelece que o trabalho é proibido para menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, sem vedadas atividades noturnas, perigosas, insalubres ou que possam comprometer a formação escolar, a saúde física e o desenvolvimento psicológico e social. A profissionalização deve ocorrer por meio de programas educativos e de capacitação, integrando o processo formativo do adolescente e garantindo sua preparação para o exercício da cidadania e para a vida produtiva. Conforme destaca Rizzini<sup>33</sup> (2011), a profissionalização juvenil deve ser compreendida

associações ao trabalho infantil. Dessa forma, o direito à profissionalização e à proteção no trabalho traduz-se em um instrumento essencial para o desenvolvimento humano e para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.

RIZZINI, Irene. O século perdido: raízes históricas das políticas públicas para a infância no Brasil 3. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

### **Exo 6: Fortalecimento das Estruturas do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente**

O Fortalecimento das Estruturas do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) refere-se ao processo de aprimoramento, integração e efetivação das políticas, instituições e mecanismos que asseguram a promoção, defesa e controle dos direitos previstos na Constituição Federal de 1988 e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

Esse fortalecimento envolve o investimento na qualificação técnica e operacional dos órgãos que compõem o sistema — como Conselhos de Direitos, Conselhos Tutelares,

de atendimento —, garantindo-lhes autonomia, estrutura física, recursos materiais e humanos adequados. Conforme estabelece o CONANDA (Resolução nº 113/2006), o SGDCa deve atuar de forma articulada nos eixos da promoção, defesa e controle social dos direitos, exigindo políticas públicas intersectoriais que integrem áreas como saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e lazer.

Nesse sentido, o fortalecimento das estruturas do sistema não se limita ao aspecto organizacional, mas compreende também a ampliação da participação social e a consolidação da doutrina da proteção integral, assegurando que crianças e adolescentes tenham seus direitos efetivamente respeitados e garantidos em todas as dimensões da vida.

PROJEÇÃO DE RECURSOS A SEREM TRANSFERIDOS AO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES PELO TESOUREIRO MUNICIPAL.	
2026	R\$ 101.500,00
2027	R\$ 111.000,00
2028	R\$ 118.000,00
2029	R\$ 127.000,00
TOTAL: R\$ 457.500,00	

## AVALIAÇÃO

A avaliação é um elemento básico do planejamento e traduz a possibilidade de se tomar decisões que superem problemas e soluções não fundamentais, elevando-se o grau de racionalidade (NOGUEIRA, 2002). Avaliar significa julgar, no sentido de confrontar o que foi previamente planejado e se os objetivos e as metas estão sendo alcançados.

Como este Plano de Ação e Aplicação é um planejamento de longo prazo, baseado em dados, indicadores e construções de propostas advindas das discussões realizadas, surge-se a avaliação e monitoramento constante do mesmo.

Assim, pretende-se:


- Oficiar aos entes relacionados sobre as ações que lhes competem;
- Monitorar a execução e andamento das ações propostas;

		ponteiros, com rapidez e precisão. Com 3 modelos de ponteiros de reposição. Apresentação: KIT com 1 aplicador e 30 ponteiros números nº2 - alta fluidez (10 ponteiros) e nº3 - fluidez pesada (10 ponteiros) e nº4 - fluidez média (10 ponteiros).								
98	I	SOLUÇÃO HEMOSTÁTICA. Uso tópico. Princípio ativo: Cloreto de alumínio, aspecto físico: líquido. Frasco de 10ml.	JACQUIRA JACQUIRA	FR	4,00	10,60	42,40			

	PREVEN	
acabamento e polimento (gratuito);		
uso odontológico, material: Poliéster +		
Oxido de Alumínio, tipo centro, centro		
resinó, comprimento: 170mm, largura		
4mm, apresentação: caixa com 150		
unidades, descartável.		
<b>TOTAL</b>		<b>956,78</b>

**Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel de Paraná, em 06 de outubro de 2023.**

**VITOR HUGO RODRIGUES**  
 Prefeito Municipal  
 (Original assinado)

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 95114-3282, 95104-2521 e 95148-2848  
Site: [www.sao Manoel do parana.br](http://www.sao Manoel do parana.br) e-mail: [pmo@pmo.sao Manoel do parana.br](mailto:pmo@pmo.sao Manoel do parana.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNPJ nº - 80.809.617/0001-43

**DECRETO Nº. 270/2023**

**"Nomeia DIOVANA APARECIDA SIQUEIRA VARGAS, para  
exercer Cargo de Provedor em Comissão".**

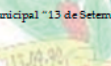
**VITOR HUGO RODRIGOS, Prefeito Municipal de São Manoel  
do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA:**

Art. 1º Fica Nomeada, a partir de 07 de outubro de 2025,  
DIOVANA APARECIDA SIQUEIRA VARGAS, para exercer o Cargo de Chefe de  
Rg.nº13.00000-9-505977, para o exercício Cargo de Provedor em Comissão de Chefe  
de Divisão de Patrimônio, lotada na Secretaria Municipal de Administração, termos  
da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, por período vencimentos atribuído  
ao Símbolo CC-3, conforme estabelecido no art. 2º, alínea "c" da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,  
incluindo revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 022/2023 de 13 de  
janeiro de 2023.

Praça Municipal "13 de Setembro", de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2023.

  
VITOR HUGO RODRIGOS  
Prefeito Municipal

Assinatura Original



a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, arredondando-se para zero;  
b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número de vagas disponíveis.

**3.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nas inscrições, deverão apresentar, no ato da inscrição, o seguinte documento:**

**3.3.1. Formulário de Seleção de Pessoas com Deficiência** – formulário a ser preenchido e assinado pelo candidato. Seleção em função de condições com os demais candidatos, ou que se refere aos critérios avaliativos e de arquivamento, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º a 3º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

**3.3.2. Documento de comprovação de deficiência** – documento que ateste a existência da sua deficiência, devendo encaminhá-la via e-mail – [filas@arquit.br](mailto:filas@arquit.br) – dentro das datas de 06 a 08 de outubro de 2020, em acordo com o Anexo I deste edital.

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo.

**3.3.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.**

**3.3.4. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital** ser considerado como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam qual forem os motivos alegados.

**3.3.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não apresentarem o laudo médico original em favor de sua deficiência, ou o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.**

**3.3.6. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato não será considerado para o concurso, sendo o nome arquivado somente na lista de classificação geral.**

**3.3.7. Serão indeferidas as inscrições quando o candidato, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Processo Seletivo.**

**3.3.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas etapas, sendo a primeira a publicação dos resultados dos candidatos, inclusive os de PCD, e a segunda somente a publicação dos resultados úteis.**

Avenida Bulhões N° 363, Centro, CEP: 87225-000

**9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

9.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado **no prazo em acordo com o Anexo I deste edital**, a partir das 17h00min, no endereço eletrônico [www.japara.sp.gov.br/licitacoes](http://www.japara.sp.gov.br/licitacoes).

**10. DO RESULTADO FINAL**

10.1. O resultado final está previsto para ser divulgado **no prazo em acordo com o Anexo I deste edital**, a partir das 17h00min, nos endereços eletrônicos [www.japara.sp.gov.br/licitacoes](http://www.japara.sp.gov.br/licitacoes).

**11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Após a publicação final dos resultados do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizada no endereço eletrônico [www.japara.sp.gov.br/licitacoes](http://www.japara.sp.gov.br/licitacoes), a Prefeitura Municipal poderá fazer a convocação dos candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vaga e respeito ao orden dos aprovados.

11.2. Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência, sem prejuízo de multa de final de fila.

11.3. A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

11.4. Será considerado desistente o candidato que não apresentar a seguinte documentação:

- a) Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) Não realizar exame médico admissional;
- c) Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- d) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- e) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

11.5. – Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceção):

- I. Cédula de Identidade Autorizada;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF) atualizado, disponível em [www.receita.fazenda.gov.br/consumo/cadastro/cadastroconsulpublica.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/consumo/cadastro/cadastroconsulpublica.asp);
- III. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- IV. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- V. Carteira de Trabalho;
- VI. Certificado de Conclusão ou Diploma da escolaridade exigida devidamente reconhecido pelo Órgão Público competente;
- VII. Cartão do SUS/PAEP;
- VIII. Carteira Nacional de Habilitação;
- IX. Certificado de casamento ou nascimento;
- X. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade;
- XI. RG e CPF dos filhos menores de 18 anos de idade;
- XII. Certificado do Cartório Distribuidor Civil e Criminal da Comarca onde o candidato residir, nos 5 (cinco) últimos anos.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**Cargo de Arquiteto I**

**I – Requisitos para Investidura:**

- a) Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- b) Diploma de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- c) Registro ativo e regular no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- d) Atendimento às demais condições previstas na legislação municipal.

**II – Atribuições:**

- a) Elaborar, analisar e revisar projetos de obras públicas, garantindo sua adequação técnica, funcional e estética;
- b) Propor soluções arquitetônicas para construção, reforma e manutenção de prédios públicos;
- c) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de engenharia e arquitetura apresentados ao Município;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais sob o aspecto arquitetônico e urbanístico;
- e) Colaborar na elaboração de planos diretores, projetos de urbanização, acessibilidade e mobilidade urbana;
- f) Orientar a Administração Municipal quanto ao cumprimento das normas técnicas, de acessibilidade e de preservação do patrimônio arquitetônico;
- g) Elaborar memoriais descritivos, croquis e documentos técnicos necessários a licitações e contratos de obras públicas;
- h) Propor melhorias nos espaços públicos, visando à funcionalidade, segurança e bem-estar da população;
- i) Apoiar tecnicamente o Departamento de Engenharia em estudos de viabilidade e projetos integrados;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas de natureza técnica compatíveis com a função.

**III – Jornada de Trabalho:**

20 (vinte) horas semanais.

Avenida Bolívar N° 363, Centro, CEP 32225-000

# Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Brasil, 361, Centro, CEP: 872-00-00, Japurá-Paraná.

Fone: (41) 3653-3322, Fax: (41) 3651-1300 E-mail: [prefeitura@japurapa.gov.br](mailto:prefeitura@japurapa.gov.br) [www.japurapa.gov.br](http://www.japurapa.gov.br)

CNPJ: 17.783.348/0001-38

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**ADRIANA CRISTINA POLIZER**, Prefeita do Município de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

### RESOLVE:

**HOMOLOGAR a Licitação nº. 76/2025, referente ao Concorrência**

nº. **9/2025**, que foi devidamente apreciada pelo Assessoria Jurídica e pela Comissão de Licitação, designada pela Senhora Prefeita Municipal, através da Portaria n.º 130/2025, conforme consta do Parecer Jurídico e termo de ata, devidamente lavrada em que figura(am) candidato(s) n.º(s) empresa(s) abaixo mencionado(s), nos termos do artigo 7º, inciso VI da Lei n.º 14.132/2021 e demais alterações, visando a **EDITAL DE CONCORRÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE MURO, CERCAMENTO DE LOTE E PAVIMENTAÇÃO DE CALÇAADA EXTERNA E INTERNA NO LOTE Nº 320-A-3/QUADRA Nº 39 NO MUNICÍPIO DE JAPURÁ-PR**, sendo:

**EMPRESAS CONCORRENTES A LICITAÇÃO E HABILITADAÇÃO**


EMPRESA		EMPRESA		DATA	DATA	DATA
EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA
TOTAL	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA

A execução dos serviços será realizada, em conformidade com as especificações acima mencionadas, por um período de **12 meses**, da assinatura do contrato.

Em face do despacho acima, autorizamos o Setor competente desta Municipalidade efetuar a contratação conforme a) proposta(s) vencedor(a), obedecidas as normas de formalização legal, prevista na Legislação.

Japurá, 06/10/2025.

**ADRIANA CRISTINA POLIZER**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

**Faço Municipal "Manoel Peres Filho"**  
PAZ, JUSTIÇA E CIDADANIA  
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

## DECRETO 123/2025

**ADRIANA CRISTINA POLIZER**, Prefeita de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** no **ma** Lei Municipal Nº 068/2011 de 23 de dezembro de 2011 e Lei Municipal Nº 039/2023 de 28 de novembro de 2023:


**D E C R E T A**

**Art. 1º** – Fica **NOMEADO** o **Senhor SIDNEI GARCIA**, RG / CPF nº 067.509.809-29 para exercer o Cargo em Comissão de **DIRETOR DE DIVISÃO DE TRABALHO**, Símbolo CC-3 de acordo com o que determina o Artigo 4º e da Lei Municipal Nº 068/2011 de 23 de dezembro de 2011 e o Anexo I da Lei Municipal Nº 039/2023 de 28 de novembro de 2023, a partir de 1º de outubro de 2025.

**Art. 2º** – Fica fixados os vencimentos correspondentes ao estabelecido na Linha 05 do Anexo IV - Cargos Comissionados da Lei Municipal 068/2011 de 23 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Municipal Nº 001/2025 de 22 de fevereiro de 2025.


**Art. 3º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir 1º de outubro de 2025.

Paço Municipal Manoel Peres Filho de Japurá em 03 de outubro de 2025.



**ADRIANA CRISTINA POLIZER**  
Prefeita Municipal

Assinado Digital: SN 363. Contato: 033397537.480 - e-mail: [secretaria@japurapra.gov.br](mailto:secretaria@japurapra.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURA**  
**Papo Municipal "Manoel Fera Filho"**  
Lei Municipal nº 14.141/2011  
JAPURA - ESTADO DO PARANÁ

**Art. 11 -** Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento, Assessor de Controle Interno, Diretores de Divisão e Assessores de Secretários, e possuem as seguintes classificações:

**Subsídio -** Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal.

**CC-1 -** Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor de Planejamento, Assessor de Controle Interno.

**CC-2 -** Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor de Divisão.

**CC-3 -** Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor de Secretário.

**Parágrafo único.** Os subsídios dos ocupantes dos cargos previstos no caput desse artigo observarão os valores fixados pelo Poder Legislativo.

**Art. 12 -** Os Cargos de comissionamento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e se destinam apenas às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 13 -** Fica reservado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 14 -** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japura poderá receber, além de seu cargo efetivo, podendo receber Função Gratificada, em percentual correspondente entre 10 e 100% da sua remuneração, conforme o grau de complexidade da função exercida, obedecendo os critérios estabelecidos na Lei Municipal, respeitando o teto previsto no art. 37 inciso XI da CF/88.

**Art. 15 -** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado na função de Secretário(a) Municipal, poderá optar por receber a remuneração de seu cargo efetivo, acrescida das gratificações, renunciando ao subsídio fixado para o cargo em comissão.

**Art. 16 -** Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, oriundos por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a reversão geral



<p>anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, os valores referentes a esses subsídios e os vencimentos constam na tabela de valores, Anexo I, desta lei.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Art. 17</b> - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Japurá, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:</p> <p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA</b></p> <p><b>1 – GABINETE DO PREFEITO</b></p> <p><b>2 – ASSESSORIA JURÍDICA</b></p> <p><b>3 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b></p> <p><b>4 – CONTROLADORIA INTERNA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃOS COLEGIADOS</b></p> <p><b>5.1 – Conselhos Municipais</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUTARQUIAS</b></p> <p><b>0.1</b> – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE</p> <p><b>0.2</b> – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japurá - JAPURÁPREV</p> <p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b></p> <p><b>7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b></p> <p><b>7.1</b> – Divisão de Recursos Humanos</p> <p><b>7.2</b> – Divisão de Compras</p> <p><b>7.3</b> – Divisão de Licitações e Contratos</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>III</b> – Orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, diretores da administração municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;</p> <p><b>IV</b> – Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;</p> <p><b>V</b> – Orientar sobre os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos, visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;</p> <p><b>VI</b> – Assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções, súmulas e deliberações do E. Tribunal de Contas, Lei de Licitações e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a administração pública;</p> <p><b>VII</b> – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;</p> <p><b>VIII</b> – efetuar pesquisa de jurisprudência e doutrina, quando solicitado;</p> <p><b>IX</b> – estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específico, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos ou jurídicos;</p> <p><b>X</b> – participar das reuniões e executar o trabalho de consultor para opinar acerca da juridicidade das ações que a Administração pretenda tomar;</p> <p><b>XI</b> – atuar junto aos coordenadores ministrando palestras atualização e inovações das legislações específicas;</p> <p><b>XII</b> – Auxiliar os advogados públicos nas demandas da gestão municipal;</p> <p><b>XIII</b> – Auxiliar o Prefeito nas decisões dos processos administrativos disciplinares;</p> <p><b>XIV</b> – Realizar levantamentos das principais demandas administrativas e apresentar aos Advogados do Município;</p> <p><b>XV</b> – Revisar as instruções normativas elaboradas pelos órgãos de controle do município;</p> <p><b>XVI</b> – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe do poder executivo Municipal.</p> <p style="text-align: center;"><b>SUB – SEÇÃO III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b></p> <p><b>Art. 21</b> - A Assessoria de Planejamento e Orçamento compete promover o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistêmica aos demais órgãos da administração, competindo-lhe ainda:</p> <p><b>I</b> – Elaborar, promover e executar o planejamento de projetos, programas e planos do Governo Municipal, nas diversas áreas, planejando anualmente recursos junto as esferas Estadual e Federal de Governo;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>I</b> – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;</p> <p><b>II</b> – Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos da execução pública, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;</p> <p><b>III</b> – Promover as funções jurídicas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, fax, e-mail;</p> <p><b>IV</b> – Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;</p> <p><b>V</b> – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis físicos ou arquivos digitais da Prefeitura e auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;</p> <p><b>VI</b> – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;</p> <p><b>VII</b> – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;</p> <p><b>VIII</b> – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;</p> <p><b>IX</b> – Desempenhar outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 27</b> – A Divisão de Recursos Humanos compete-lhe:</p> <p><b>I</b> – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;</p> <p><b>II</b> – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreira, ao sistema de promoção e ao sistema de avaliação técnica da administração de recursos humanos;</p> <p><b>III</b> – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;</p> <p><b>IV</b> – Promover e acompanhar o planejamento das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;</p> <p><b>V</b> – Aplicar treinamento aos servidores;</p> <p><b>VI</b> – Elencar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;</p> <p><b>VII</b> – Coordenar o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal do município, sendo responsável pelas escalas de férias, licenças-prêmio e gratificação da folha de pagamento;</p> <p><b>VIII</b> – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;</p> <p><b>IX</b> – Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;</p> <p><b>X</b> – Providenciar a organização dos serviços setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;</p> <p><b>XI</b> – Supervisionar a organização e atualização dos registros e informações de pessoal.</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>II</b> – Assessorar a administração municipal nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;</p> <p><b>III</b> – Manter a prevenção dos sistemas implantados;</p> <p><b>IV</b> – Propor ações de capacitação;</p> <p><b>V</b> – Garantir a segurança das informações;</p> <p><b>VI</b> – Coordenar o gerenciamento do site e portal do município;</p> <p><b>VII</b> – Promover a integração das informações dos equipamentos de informática em geral das secretarias municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;</p> <p><b>VIII</b> – Executar outras tarefas correlatas à área de tecnologia da informação.</p> <p><b>Art. 34</b> – A Divisão de Comunicação compete:</p> <p><b>I</b> – Aceder coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;</p> <p><b>II</b> – Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;</p> <p><b>III</b> – Acompanhar os eventos e trabalhos elaborados pelas secretarias municipais;</p> <p><b>IV</b> – Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;</p> <p><b>V</b> – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-os por meio de imprensa;</p> <p><b>VI</b> – Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;</p> <p><b>VII</b> – Tornar público todos os projetos e realizações do Município de Japurá;</p> <p><b>VIII</b> – Almentar o site do Município com informações de interesse da população, inclusive dar cumprimento legal à Lei de Transparência;</p> <p><b>IX</b> – Estreitar e facilitar a comunicação e as relações entre todas as secretarias da administração municipal;</p> <p><b>X</b> – Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal.</p> <p style="text-align: center;"><b>SUB – SEÇÃO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b></p> <p><b>Art. 35</b> – Compete a Secretaria de Finanças e Contabilidade, como órgão de atividade meio:</p> <p><b>I</b> – Desempenhar as funções relativas a execução da política fiscal do Município;</p> <p><b>II</b> – Elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>III</b> – Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;</p> <p><b>IV</b> – Manter controle sobre a locação, utilização e consumo dos equipamentos e máquinas da Divisão;</p> <p><b>V</b> – Manter o controle da quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;</p> <p><b>VI</b> – Organizar o cadastro de todas as máquinas e equipamentos rodoviários municipais;</p> <p><b>VII</b> – Manter o controle de custo de hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;</p> <p><b>VIII</b> – Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;</p> <p><b>IX</b> – Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;</p> <p><b>X</b> – Gerir o serviço informativo de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;</p> <p><b>XI</b> – Implantar política de economia, mediante planejamento de ações voltadas a manutenção e capacitação de motoristas e operadores de máquinas;</p> <p><b>XII</b> – Estabelecer programas de manutenção preventiva dos veículos de transporte e os demais;</p> <p><b>XIII</b> – Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;</p> <p><b>XIV</b> – Manter atualizados os dados relativos na Unidade básica de Saúde;</p> <p><b>XV</b> – Manter o controle de manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;</p> <p><b>XVI</b> – Realizar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;</p> <p><b>XVII</b> – Dimensionar, administrar e prover o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;</p> <p><b>XVIII</b> – Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;</p> <p><b>XIX</b> – Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;</p> <p><b>XX</b> – Realizar outros serviços correlatos.</p> <p><b>Art. 41</b> – A Divisão de Serviços Urbanos compete:</p> <p><b>I</b> – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins e a autorização de logradouros públicos;</p> <p><b>II</b> – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;</p> <p><b>III</b> – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implantação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;</p> <p><b>IV</b> – Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>XVIII</b>– Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;</p> <p><b>XIX</b> – Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.</p> <p><b>Art. 45</b> – A Divisão de Atenção Primária em Saúde do Município tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:</p> <p><b>I</b> – Administrar as Unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;</p> <p><b>II</b> – Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;</p> <p><b>III</b> – Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;</p> <p><b>IV</b> – Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde, conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e os documentos do SUS;</p> <p><b>V</b> – Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;</p> <p><b>VI</b> – Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;</p> <p><b>VII</b> – Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;</p> <p><b>VIII</b> – Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as siglas por lei;</p> <p><b>IX</b> – Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade básica de Saúde;</p> <p><b>X</b> – Responsabilizar o subordnados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;</p> <p><b>XI</b> – Normalizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;</p> <p><b>XII</b> – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;</p> <p><b>XIII</b> – Desempenhar outras atividades afins.</p> <p><b>Parágrafo primeiro.</b> A divisão de atenção primária em saúde engloba o programa saúde da família, o qual compete:</p> <p><b>I</b> – Realizar o acolhimento dos usuários na Unidade Básica de Saúde;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>7.4</b> – Divisão de Serviços Gerais e Administrativos</p> <p><b>7.5</b> – Divisão de Controle do Patrimônio</p> <p><b>7.6</b> – Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios</p> <p><b>7.7</b> – Divisão de Tecnologia da Informação</p> <p><b>7.8</b> – Divisão de Comunicação</p> <p style="text-align: center;"><b>8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b></p> <p><b>8.1</b> – Divisão de Contabilidade</p> <p><b>8.2</b> – Divisão de Tesouraria e Dívidas</p> <p><b>8.3</b> – Divisão de Tributação e Fiscalização</p> <p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA</b></p> <p><b>9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</b></p> <p><b>9.1</b> – Divisão de Transporte Rodoviário Municipal</p> <p><b>9.2</b> – Divisão de Serviços Urbanos</p> <p><b>9.3</b> – Divisão de Limpeza Pública</p> <p><b>9.4</b> – Divisão de Obras e Habitação</p> <p style="text-align: center;"><b>10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b></p> <p><b>10.1</b> – Divisão de Atenção Primária em Saúde</p> <p><b>10.2</b> – Divisão de Média e Alta Complexidade</p> <p><b>10.3</b> – Divisão de Vigilância em Saúde</p> <p><b>10.4</b> – Divisão de Farmácia</p> <p><b>10.5</b> – Divisão de Gestão em Saúde</p> <p><b>10.6</b> – Divisão Administrativa do Pronto Atendimento - PA</p> <p><b>10.7</b> – Divisão de Clínica Médica - PA</p> <p><b>10.8</b> – Divisão de Enfermagem - PA</p> <p style="text-align: center;"><b>11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p><b>11.1</b> – Divisão do Sistema Único de Assistência Social</p> <p><b>11.2</b> – Divisão de Vigilância Socioassistencial</p> <p><b>11.3</b> – Divisão do Cadastro Único e Bolsa Família</p> <p><b>11.4</b> – Divisão de Proteção Social da Criança e do Adolescente</p> <p><b>11.5</b> – Divisão de Proteção Social do Idoso</p> <p><b>11.6</b> – Divisão do Centro Dia do Idoso</p> <p><b>11.7</b> – Divisão de Proteção Social à Pessoa com Deficiência</p> <p><b>11.8</b> – Divisão de Proteção Social à Mulher</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>II</b> – Coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social;</p> <p><b>III</b> – Acompanhar a execução orçamentária;</p> <p><b>IV</b> – Estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios;</p> <p><b>V</b> – Desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;</p> <p><b>VI</b> – Promover a análise, planejamento, gestão, comunicação, visão estratégica, tomada de decisão e implementação de todo o processo do plano da administração municipal, para que seja eficaz;</p> <p><b>VII</b> – Definir metas e objetivos estratégicos, identificar as estratégias e ações a serem tomadas, e criar planos de ação detalhados, alinhados ao planejamento público do PPA – Plano Plurianual;</p> <p><b>VIII</b> – Gerenciar os recursos da organização municipal (humanos, financeiros, materiais, etc.) para garantir a implementação do plano estratégico, organização o progresso das metas, e fazer ajustes quando necessário;</p> <p><b>IX</b> – Garantir uma visão de futuro da organização municipal e de suas áreas de atuação, e desenvolver estratégias que permitam a organização municipal se destacar na esfera municipal, estadual e federal;</p> <p><b>X</b> – Traduzir a estratégia em ações práticas, acompanhar a execução do plano de ação, e garantir que os resultados desejados sejam alcançados;</p> <p><b>XI</b> – Trabalhar em conjunto com as outras áreas da organização municipal para garantir a implementação do plano;</p> <p><b>XII</b> – Executar outras atividades afins.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SUB – SEÇÃO IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA CONTROLADORIA INTERNA</b></p> <p><b>Art. 22</b> - A Controladoria Interna, ocupada por servidor com cargo de provimento em comissão de Controlador Interno Municipal, com vencimento correspondente ao CC-01, compõe a estrutura administrativa do município de forma independente, possui atribuições relativas à gestão da Unidade de Controle Interno Municipal, onado por Lei Municipal específica.</p>

<p><b>Parágrafo primeiro.</b> – Somente poderá ser nomeado para exercer o cargo acima o servidor público municipal de Japurá que atender os seguintes requisitos:</p> <p>a) Ser servidor público municipal efetivo e estável; e</p> <p>b) Possuir curso superior em qualquer uma das áreas de: Engenharia ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia com registro de classe ativo.</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>Art. 26</b> - A Divisão de Compras compete-lhe:</p> <p><b>I</b> – Assessorar nos procedimentos de compras das secretarias municipais;</p> <p><b>II</b> – Auxiliar as secretarias municipais na elaboração de termos de referência e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos necessários às secretarias municipais, para sua aquisição;</p> <p><b>III</b> – Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;</p> <p><b>IV</b> – Assessorar na execução das funções de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado nos órgãos da Prefeitura;</p> <p><b>V</b> – Coordenar a logística de compras e distribuição de equipamentos e materiais desde o fornecedor até as unidades administrativas do município;</p> <p><b>VI</b> – Analisar e avaliar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;</p> <p><b>VII</b> – Executar atividades de controle de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de compras;</p> <p><b>IX</b> – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.</p> <p><b>Art. 29</b> – A Divisão de Licitações e Contratos compete-lhe:</p> <p><b>I</b> – Executar as atividades relativas ao processo licitatório, com implantação normativa dos respectivos procedimentos administrativos licitatórios;</p> <p><b>II</b> – Elaborar e coordenar os expedientes, convocatórias, comunicações, relatórios, avisos e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais procedimentos decorrentes de procedimentos licitatórios em caso de dispensa de inexatidão; encaminhar os processos licitatórios para emissão de pareceres, despacho e demais atos pertinentes a tramitação dos processos, até a condução da homologação e contrato;</p> <p><b>III</b> – Elaborar e efetuar a disponibilização dos editais de licitação, o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;</p> <p><b>IV</b> – Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;</p> <p><b>V</b> – Regularizar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;</p> <p><b>VI</b> – Coordenar uma equipe técnica-administrativa que emite extratos, editais, ordem de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios;</p> <p><b>VII</b> – Executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias e Divisões, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;</p> <p><b>VIII</b> – Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 14.133/2021, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;</p> <p><b>IX</b> – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação;</p> <p><b>X</b> – Providenciar a elaboração dos contratos das obras, serviços ou bens;</p> <p><b>XI</b> – Promover relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>Art. 31</b> – A Divisão de Tributação e Fiscalização compete:</p> <p><b>I</b> – Articular com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;</p> <p><b>II</b> – Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;</p> <p><b>V</b> – Promover a elaboração do calendário de pagamentos;</p> <p><b>VI</b> – Fiscalizar e fazer a tomada de decisão dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;</p> <p><b>VII</b> – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;</p> <p><b>VIII</b> – Fomoeer certidões e atos de atos decorrentes relativos a Pasta quando solicitados;</p> <p><b>IX</b> – Executar outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 36</b> - A Divisão de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balanços mensais da receita e da despesa e o balanço geral de exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, compendo ainda:</p> <p><b>I</b> – Processar os dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;</p> <p><b>II</b> – Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;</p> <p><b>III</b> – Preparar os balanços, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;</p> <p><b>IV</b> – Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelas secretarias municipais;</p> <p><b>V</b> – Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;</p> <p><b>VI</b> – Proceder com o encaminhamento das informações de empenhos emitidos a autoridade competente, quando solicitado;</p> <p><b>VII</b> – Executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades desta divisão;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>Art. 37</b> – A Divisão de Tesouraria compete:</p> <p><b>I</b> – Controlar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Prefeitura;</p> <p><b>II</b> – Gerenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de número e o cronograma de desembolso;</p> <p><b>III</b> – Controlar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;</p> <p><b>IV</b> – Efetuar diretamente o recebimento da receita e a conferência da receita arrecadada;</p> <p><b>V</b> – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentação de recursos e saldos;</p> <p><b>VI</b> – Executar outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 38</b> – A Divisão de Tributação e Fiscalização compete:</p> <p><b>I</b> – Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;</p> <p><b>II</b> – Cadastrear, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;</p> <p><b>III</b> – Administrar a arrecadação e o controle da aplicação da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais e a ela incorporados, em articulação com a Divisão de Tesouraria;</p> <p><b>IV</b> – Acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;</p> <p><b>V</b> – Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;</p> <p><b>VI</b> – Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;</p> <p><b>VII</b> – Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;</p> <p><b>VIII</b> – Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;</p> <p><b>IX</b> – Realizar o atendimento ao público;</p> <p><b>X</b> – Elaborar e manter o cadastro atualizado dos contribuintes;</p> <p><b>XI</b> – Encaminhar débitos para cobrança;</p> <p><b>XII</b> – Realizar emissão de alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;</p> <p><b>XIII</b> – Articular com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle do crédito tributário e fiscal;</p> <p><b>XIV</b> – Fiscalizar e orientar ações de correção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;</p> <p><b>XV</b> – Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;</p> <p><b>XVI</b> – Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;</p> <p><b>XVII</b> – Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial e do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;</p> <p><b>XVIII</b> – Realizar emissão de alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário;</p> <p><b>XIX</b> – Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;</p> <p><b>XX</b> – Executar outras atividades afins.</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>V</b> – Avaliar a necessidade de ampliação da rede de baixa tensão e obras de reavitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;</p> <p><b>VI</b> – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.</p> <p><b>Art. 42</b> - A Divisão de Limpeza Pública compete:</p> <p><b>I</b> – Promover estudos e projetos de melhoria do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;</p> <p><b>II</b> – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;</p> <p><b>III</b> – Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;</p> <p><b>IV</b> – Fixar os limites das áreas de operação e os procedimentos para a coleta de lixo, bem como para as operações de captação, varrição, raspagem e lavagem dos logradouros;</p> <p><b>V</b> – Constituir:</p> <p><b>I</b> – Uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;</p> <p><b>VI</b> – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;</p> <p><b>VII</b> – Promover o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;</p> <p><b>VIII</b> – Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;</p> <p><b>IX</b> – Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;</p> <p><b>X</b> – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;</p> <p><b>XI</b> – Realizar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais para manutenção dos espaços públicos, acompanhando a efetiva conservação de ruas, praças, parques e jardins;</p> <p><b>XII</b> – Gerenciar os serviços de manutenção de limpeza em geral dos espaços públicos municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;</p> <p><b>XIII</b> – Desempenhar outras atribuições afins.</p> <p><b>Art. 43</b> – A Divisão de Obras e Habitação compete:</p> <p><b>I</b> – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratas;</p> <p><b>II</b> – Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos rurais;</p> <p><b>III</b> – Coordenar os serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>11.9</b> – Divisão de Gestão e Infraestrutura em Assistência Social</p> <p style="text-align: center;"><b>12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b></p> <p><b>12.1</b> – Divisão de Ensino Fundamental</p> <p><b>12.2</b> – Divisão de Educação Infantil</p> <p><b>12.3</b> – Divisão de Educação Especial</p> <p><b>12.4</b> – Divisão de Gestão Educacional</p> <p><b>12.5</b> – Divisão de Assistência a Educandos</p> <p><b>12.6</b> – Divisão de Transporte Escolar</p> <p style="text-align: center;"><b>13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES</b></p> <p><b>13.1</b> – Divisão de Esportes</p> <p style="text-align: center;"><b>14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b></p> <p><b>14.1</b> – Divisão de Agricultura</p> <p><b>14.2</b> – Divisão de Meio Ambiente</p> <p style="text-align: center;"><b>15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO</b></p> <p><b>15.1</b> – Divisão do Desenvolvimento Industrial e Comercial</p> <p><b>15.2</b> – Divisão do Trabalho e Empreendedorismo</p> <p><b>15.3</b> – Divisão de Tecnologia e Inovação</p> <p style="text-align: center;"><b>16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b></p> <p><b>16.1</b> – Divisão de Cultura</p> <p><b>16.2</b> – Divisão de Turismo</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEÇÃO I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA</b></p> <p><b>Art. 18</b> - Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação, emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>Parágrafo Segundo</b> – O detentor do cargo de Controlador Interno Municipal deverá executar as seguintes funções:</p> <p><b>I</b> – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano;</p> <p><b>II</b> – Controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p><b>III</b> – Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p><b>IV</b> – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p><b>V</b> – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;</p> <p><b>VI</b> – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p><b>VII</b> – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caixas e fianças;</p> <p><b>VIII</b> – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";</p> <p><b>IX</b> – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;</p> <p><b>X</b> – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;</p> <p><b>XI</b> – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar;</p> <p><b>XII</b> – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;</p> <p><b>XIII</b> – Controlar o alcance do atingimento das metas físicas dos resultados primários e nominais;</p> <p><b>XIV</b> – Acompanhar o atingimento dos índices físicos para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 141/1998 e 29/2000, respectivamente;</p> <p><b>XV</b> – Acompanhar, para fins de posterior controle no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;</p> <p><b>XVI</b> – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;</p> <p><b>XVII</b> – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;</p>
<p style="text-align: center;">Assaúdo Bolívar Nº 363, Cuiabá, CEP 87225-000 – e-mail: <a href="mailto:ajg@tribunaoficial.com">ajg@tribunaoficial.com</a></p>

<p><b>XII</b> – Orientar e assessorar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;</p> <p><b>XIII</b> – Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município e outros órgãos públicos;</p> <p><b>XIV</b> – Promover as ações relativas ao controle de contratos, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados a fiscalização de contrato;</p> <p><b>XV</b> – Executar outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 30</b> – A Divisão de Serviços Gerais e Administrativos compete:</p> <p><b>I</b> – Garantir o bom funcionamento das unidades administrativas do pogo municipal,</p>
--



<p>VI – Coordenar a execução dos serviços em saúde, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas dos servidores, elaborando escalas e determinando prioridades de atendimento ao responsável direto as ocorrências observadas e surgindo providências;</p> <p>VII – Controlar o ponto dos servidores, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, salários de horas cumpridas e demais afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação da autoridade superior;</p> <p>IX – Coordenar e operacionalizar o sistema CADSUS Web – Carlos SUS;</p> <p>X – Gerenciar operacionalmente o sistema de gerenciamento de informações existentes no Sistema de Informação utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XI – Garantir a atualização, importação e exportação de todas as informações constantes do Sistema de Arquivamento de Informações;</p> <p>XII – Coordenar e operacionalizar a vinculação dos usuários do Programa Bolsa Família à Unidade de Saúde;</p> <p>XIII – Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços de saúde;</p>	<p><b>Art. 51 - A Divisão de Clínica Médica compete:</b></p> <p>I – Organizar e executar médica do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>II – Auxiliar a composição da escala de plantonistas;</p> <p>III – Promover o controle do atendimento médico adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;</p> <p>IV – Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência;</p> <p>V – Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar;</p> <p>VI – Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;</p> <p>VII – Conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;</p> <p>VIII – Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde;</p> <p>IX – Zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica;</p> <p>X – Interferir junto ao Centro de Regulação de Urgências pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço;</p> <p>XI – Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes;</p> <p>XII – Realizar reuniões mensais com a equipe a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço;</p> <p>XIII – Manter a comunicação com a rede de saúde, como o SAMU, para garantir um atendimento integral e eficiente em casos de urgências e emergências, bem como orientar a realização de avaliação diagnóstica inicial e encaminhá-la para outras unidades de referência, se necessário;</p>	<p>VII – Zelar pelo cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e garantir o exercício profissional de forma legal e segura.</p> <p style="text-align: center;"><b>SUB – SEÇÃO III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p><b>Art. 53 – São atribuições da Secretaria de Assistência Social:</b></p> <p>I – Assessor e fiscalizar as entidades assistenciais e Filantropias do Município, bem como as voltadas ao atendimento de crianças e adolescentes, pessoas com deficiência e idosos;</p> <p>II – Realizar o controle e pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social e da realidade social;</p> <p>III – Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou privadas, consentindo país, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene, educação e bons costumes;</p> <p>IV – Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo de exercício da cidadania;</p> <p>V – Promover a autoassistência das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;</p> <p>VI – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;</p> <p>VII – Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;</p> <p>VIII – Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das dotações subsidejadas mediante recursos sociais existentes no âmbito da secretaria;</p> <p>IX – Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como o do Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal de Defesa da Cidadania;</p> <p>X – Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;</p> <p>XI – Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;</p> <p>XII – Auxiliar na apresentação de balanços mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;</p> <p>XIII – Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>XIV – Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e despesar outras tarefas correlatas;</p>	<p>XV – Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda;</p> <p>XVI – Fiscalizar as atividades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.</p> <p><b>Art. 54 - A Divisão do Sistema Único de Assistência Social compete:</b></p> <p>I – Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco social e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;</p> <p>II – Promover e atender situações de violação de direitos;</p> <p>III – Coordenar e executar as ações do SUAS, incluindo a oferta de serviços como aquelas desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), além de programas e projetos que visam fortalecer a proteção social familiar e comunitária;</p> <p>IV – Acompanhar a implementação dos serviços e programas para garantir sua qualidade e eficácia, realizando avaliações periódicas para identificar pontos de melhoria;</p> <p>V – Fortalecer a atuação da família e comunitária, por meio de programas e atividades que promovam o desenvolvimento de habilidades e competências individuais e coletivas;</p> <p>VI – Atender a situações de violação de direitos, oferecendo apoio psicossocial, encaminhamento para outros serviços e garantia de direitos;</p> <p>VII – Atender com o desenvolvimento de programas de saúde, educação e cultura, para garantir uma abordagem integral e multifuncional na proteção social;</p> <p>VIII – Buscar a participação da comunidade na gestão do SUAS, por meio de conselhos de assistência social e outros mecanismos de controle social;</p> <p>IX – Exercer outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 55 - A Divisão de Vigilância Socioassistencial compete:</b></p> <p>I – Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da Política de Assistência Social;</p> <p>II – Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, suprindo os requisitos e demandas necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);</p> <p>III – Manter atualização e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), na partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;</p> <p>IV – Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes níveis de vida;</p> <p>V – Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;</p>
<p><b>Art. 56 - A Divisão Administrativa do Pronto Atendimento compete:</b></p> <p>I – Planejar e organizar os serviços administrativos do Pronto Atendimento Municipal, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;</p> <p>II – Coordenar a execução dos serviços administrativos do Pronto Atendimento Municipal, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao responsável direto as ocorrências observadas e surgindo providências;</p> <p>III – Controlar o ponto dos servidores do Pronto Atendimento Municipal, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, salários de horas cumpridas e demais afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação da autoridade superior;</p> <p>IV – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção e equipamento mobiliário, instalações, etc.;</p> <p>V – Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;</p> <p>VI – Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;</p> <p>VII – Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>VIII – Supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia de informações;</p> <p>IX – Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>X – Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho no âmbito hospitalar;</p> <p>XI – Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endereços, juntamente com órgãos e instituições congêneres;</p> <p>XII – Executar outras atribuições afins.</p>	<p><b>Art. 57 - A Divisão de Enfermagem compete:</b></p> <p>I – Organizar e executar a enfermagem do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>II – Planejar e avaliar o processo de atendimento do paciente em conjunto com a equipe de enfermagem do Pronto Atendimento Municipal, a fim de garantir a qualidade contínua dos cuidados prestados e promover um atendimento acolhedor e humanizado;</p> <p>III – Definir as diretrizes e protocolos de atendimento dos pacientes;</p> <p>IV – Coordenar e supervisionar os procedimentos de enfermagem durante todo o processo de atendimento do paciente, com foco na recuperação e bem-estar do paciente;</p> <p>V – Controlar materiais e medicamentos, além de manter a comunicação com outras áreas do Pronto Atendimento;</p> <p>VI – Responsabilizar pela gestão da equipe de enfermagem, incluindo a contratação, treinamento e desenvolvimento dos profissionais;</p> <p><b>Art. 58 - A Divisão de Enfermagem compete:</b></p> <p>I – Organizar e executar a enfermagem do Pronto Atendimento Municipal;</p> <p>II – Planejar e avaliar o processo de atendimento do paciente em conjunto com a equipe de enfermagem do Pronto Atendimento Municipal, a fim de garantir a qualidade contínua dos cuidados prestados e promover um atendimento acolhedor e humanizado;</p> <p>III – Definir as diretrizes e protocolos de atendimento dos pacientes;</p> <p>IV – Coordenar e supervisionar os procedimentos de enfermagem durante todo o processo de atendimento do paciente, com foco na recuperação e bem-estar do paciente;</p> <p>V – Controlar materiais e medicamentos, além de manter a comunicação com outras áreas do Pronto Atendimento;</p> <p>VI – Responsabilizar pela gestão da equipe de enfermagem, incluindo a contratação, treinamento e desenvolvimento dos profissionais;</p> <p><b>Art. 59 - A Divisão de Proteção Social da Criança e do Adolescente compete:</b></p> <p>I – Promover e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, juntamente com seus respectivos conselhos;</p> <p>II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às crianças, crianças e adolescentes, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 8.157 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p> <p>III – Valorizar a Família, Criança e Adolescente junto à sociedade brasileira e nacional;</p> <p>IV – Cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes acerca da família, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;</p> <p>V – Propiciar ações visando o fortalecimento de habilidades, aptitudes, capacidades e competências das crianças e adolescentes, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia;</p> <p>VI – Favorecer o processo de capacitação e treinamento permanente dos responsáveis pelo atendimento direto das crianças e adolescentes;</p> <p>VII – Zelar pelo cumprimento das diretrizes do ECA;</p> <p>IX – Executar outras atividades afins.</p>	<p>VII – Promover ações que visem o empoderamento e a participação dos idosos na sociedade, incentivando a sua integração em espaços de convivência, a sua participação em conselhos e a sua representação em órgãos de produção de bens e serviços;</p> <p>VIII – Fiscalizar o cumprimento da legislação, o Estatuto do Idoso, e aplicar as medidas de proteção necessárias quando os direitos dos idosos são ameaçados ou violados;</p> <p>IX – Atuar na prevenção e combate a diferentes formas de violência e negligência contra idosos, como maus-tratos, abandono e exploração, oferecendo apoio e encaminhamento para serviços especializados;</p> <p>X – Oferecer atendimento e orientação aos idosos e aos seus familiares, encaminhando-os para serviços especializados quando necessário, como hospitais, centros de convivência e outros;</p> <p>XI – Articular-se com outras entidades, como o Ministério Público, o Poder Judiciário, a Defensoria Pública, as secretarias municipais e estaduais de assistência social, organizações e as instituições de longa permanência, para garantir a proteção e o bem-estar dos idosos;</p> <p>XII – Executar outras atividades afins.</p> <p><b>Art. 60 - A Divisão do Centro Dia do Idoso compete:</b></p> <p>I – Promover a autonomia, a dignidade, e a qualidade de vida dos idosos, por meio de um atendimento individualizado e de um acompanhamento constante da pessoa idosa, que visa garantir a proteção social e a inclusão social;</p> <p>II – Promover a inclusão social através de atividades de convívio, apoio aos cuidadores, orientação para acesso a direitos e serviços sociais, e cuidados básicos do dia a dia dos idosos;</p> <p>III – Promover atividades de lazer, cultura, educação, esportes e outras que estimulem a participação social dos idosos e a construção de valores;</p> <p>IV – Acompanhar juntamente com a secretaria executiva dos conselhos os assuntos ligados ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa;</p> <p>V – Oferecer orientação e suporte aos familiares e cuidadores sobre como cuidar da pessoa idosa, como lidar com desafios, e como acessar recursos de apoio;</p> <p>VI – Acompanhar e controlar materiais e equipamentos;</p> <p>VII – Planejar atividades em conjunto com oficinas nas atividades voltadas à pessoa idosa;</p> <p>VIII – Supervisionar alimentação, bem como horários adequados para refeições;</p> <p>IX – Orientar os idosos sobre seus direitos sociais, como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), e como acessar outros serviços de assistência social, como o atendimento no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);</p> <p>X – Oferecer cuidados básicos de higiene, alimentação, e outros, como suporte para idosos com dificuldades de locomoção e dependência;</p> <p>XII – Executar outras atribuições afins.</p>	<p>I – Garantir o atendimento às necessidades específicas das pessoas com deficiência, promovendo a inclusão social, o acesso a direitos e o desenvolvimento da autonomia;</p> <p>II – Assegurar a igualdade de oportunidades, a defesa de direitos e a garantia de acesso a serviços e benefícios sociais;</p> <p>III – Orientar sobre direitos e benefícios disponíveis, garantindo o acesso a direitos como a aposentadoria da pessoa com deficiência por idade ou tempo de contribuição, e o Benefício de Prestação Continuada (BPC);</p> <p>IV – Apoiar o desenvolvimento de projetos e iniciativas que visem a autonomia econômica e</p>



**Art. 91 -** Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

**Parágrafo único -** A delegação de que se trata o caput deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

**Art. 92 -** Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

**Parágrafo único -** Fica vedado o encaminhamento de despacho a apreciação superior de que trata o caput deste artigo, que não seja na linha direta de comando constante do Organograma (Anexo I) parte integrante desta Lei.

**Art. 93 -** Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 94 -** O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretária, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

**Art. 95 -** Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provedor em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

**Parágrafo único -** Fica definido o mês de fevereiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provedor em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizar como indexador o IPCA, divulgado pelo IBGE.

**Art. 96 -** Os subsídios constantes dos cargos de provimento em comissão, vinculados ao nível II da Administração Geral, e ao nível III de Administração Específica, vinculados ao Anexo I da presente Lei, passarão a ter vencimentos no valor de R\$ 8.274,89 (oto mil, duzentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), a partir de 01 de janeiro de 2020.

**Art. 97 -** A subordinação se define através do Organograma Geral da Prefeitura Municipal, constante do Anexo II, desta Lei.

Assinatura Original  
Avenida Bolívar Nº 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: [ajp@tribunaoficial.com](mailto:ajp@tribunaoficial.com)

01	Diretor de Divisão de Turismo	CC-02	3.588,70
<b>V - NÍVEL DE APOIO</b>			
01	Assessor de Secretário de Administração	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Finanças e Contabilidade	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Transporte, Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Saúde	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Assistência Social	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Educação	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Esportes	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Indústria, Comércio e Trabalho	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Cultura e Turismo	CC-03	2.490,02

01	Diretor de Divisão de Turismo	CC-02	3.588,70
<b>V - NÍVEL DE APOIO</b>			
01	Assessor de Secretário de Administração	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Finanças e Contabilidade	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Transporte, Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Saúde	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Assistência Social	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Educação	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Esportes	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Indústria, Comércio e Trabalho	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Cultura e Turismo	CC-03	2.490,02

01	Diretor de Divisão de Turismo	CC-02	3.588,70
<b>V - NÍVEL DE APOIO</b>			
01	Assessor de Secretário de Administração	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Finanças e Contabilidade	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Transporte, Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Saúde	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Assistência Social	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Educação	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Esportes	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Indústria, Comércio e Trabalho	CC-03	2.490,02
01	Assessor de Secretário de Cultura e Turismo	CC-03	2.490,02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA**  
Estado do Paraná  
Rua Pará, 88 - Telefone: (0xx41) 3684 1206 / 3684 1210  
CEP 87820-000 - Cianorte/PR 75.378.844/0001-70  
e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

**DECRETO Nº 3599/2025**

"Dispõe sobre a instituição e nomeação dos membros do Núcleo de Segurança do Paciente, da Unidade Básica de Saúde do Município de Guaporema/PR e, dá outras providências".

O Prefeito do Município de Guaporema, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º - A Instituição do Núcleo de Segurança do Paciente, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Guaporema/PR;

Art. 2º - Ficam os servidores abaixo relacionados, nomeados para comporem o Núcleo de Segurança do Paciente Municipal:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Michely Cristiane Silva Souza Potronhiti;

ENFERMEIRA RT RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA - Suellem Castiglioni Tassa Valente;

SUPERVISORA AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE E RT DA UNIDADE SAÚDE DA FAMÍLIA - Sueli de Fátima Barranco Canavero;

AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE - Bruna Allei Lopes;

AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE - Rosemeire Aparecida Reche Cardoso;

MÉDICO - Jaqueline Duarte Franchini;

MÉDICO - Antônio Carlos Brambilla;

PSICÓLOGA - Natalia Fasolo Silva;

NUTRICIONISTA - Lorena Constantino Tamiozzo Da Silva;

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**DECRETO Nº 271/2025**

"Nomeia SILVIA QUELIDA SILVEIRO, para exercer Cargo de Provedor em Comissão".

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica Nomeada, a partir de 07 de outubro de 2025, SILVIA QUELIDA SILVEIRO, portadora da Cédula de Identidade Rg. nº 4.000000-0 - SSP PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Chefe de Seção, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Inovação, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-4, conforme estabelecido no art. 27, alínea "f" da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 049/2025 de 20 de agosto de 2025.

Pago Municipal "13 de Setembro", de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

Assinatura Original

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (044) 3644-1114, 3644-1185, 3644-1100 e 3644-1178  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**DECRETO Nº 276/2025**

"Nomeia DEVANIL JOSÉ ZUPIROLLI, para exercer Cargo de Provedor em Comissão".

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica Nomeado, a partir de 07 de outubro de 2025, DEVANIL JOSÉ ZUPIROLLI, portadora da Cédula de Identidade Rg. nº 4.000000-7 - SSP PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de DIRETOR GERAL, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-2, conforme estabelecido no art. 27, alínea "f" da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pago Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

ASSINADO ORIGINAL

**Art. 98 -** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal Nº 4.320/64.

**Art. 99 -** São partes integrantes desta Lei:

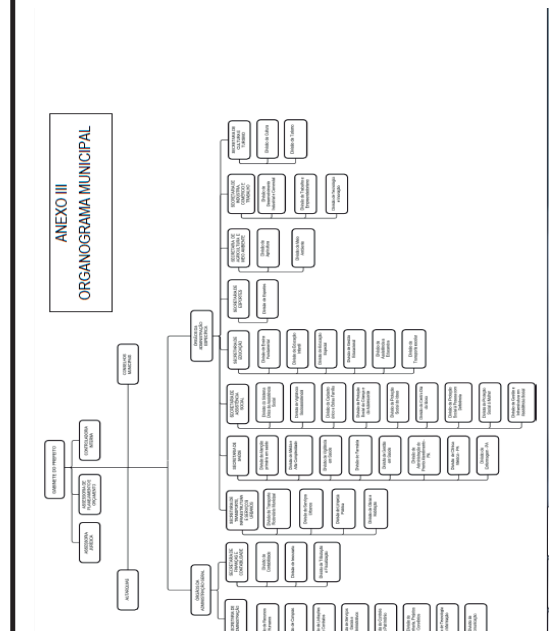
ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II - ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

**Art. 100 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº 031/2023

Pago Municipal Manoel Peres Filho de Japurá em 28 de setembro de 2025

Assinatura Original  
Avenida Bolívar Nº 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: [ajp@tribunaoficial.com](mailto:ajp@tribunaoficial.com)



**TÉCNICO DE VIGILANCIA SANITARIA - Clarice Gonçalves da Costa David;**  
**TÉCNICA DE ENFERMAGEM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANENCIA - Lucia Ribeiro de Menezes;**  
**COORDENADORA DE ENDEMIAS - Ariane Cassiano Barranco;**  
**ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA - Caroline da Silva Ribeiro;**  
**FISIOTERAPEUTA - Rosângela Aldrovandi da Silva;**  
**TÉCNICA DE SAUDE BUCAL - Maria Aparecida Do Nascimento Barbosa;**  
**DENTISTA - Ingrid Marley Barbosa Clarini;**  
**DENTISTA - Gabriela Cassiano Medeiros;**  
**COLABORADORA - Vanda Domingos Da Silva.**

**Art. 3º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guaporema-PR, 06 de outubro de 2025.

GILBERTO CASTIGLIONI  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**DECRETO Nº 272/2025**

"Nomeia MARIA KYARA MANZOTTI SILVA, para exercer Cargo de Provedor em Comissão".

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica Nomeada, a partir de 07 de outubro de 2025, MARIA KYARA MANZOTTI SILVA, portadora da Cédula de Identidade Rg. nº 14.000000-9 - SSP PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Especial, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-5, conforme estabelecido no art. 27, alínea "f" da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 228/2023 de 18 de agosto de 2023.

Pago Municipal "13 de Setembro", de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

Assinatura Original

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (044) 99114-3282 / (44) 99148-2521 e 99148-2848  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**DECRETO Nº 276/2025**

Dispõe sobre a decretação de luto oficial no âmbito do Município de São Manoel do Paraná.

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e

Considerando, o falecimento de Servidor Público Municipal, EDER DIAS CASOLA, que prestou relevantes serviços à administração pública e à comunidade por 22 anos, 06 meses e 02 dias;

Considerando, o reconhecimento da dignidade, responsabilidade e exemplo de servidor público, motivo de grande pesar para os amigos e para o Município;

Considerando, a necessidade de proporcionar a justa homenagem e apoio aos familiares, amigos e amigos dos serviços públicos;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica decretado luto oficial no âmbito do Município de São Manoel do Paraná por 03 (três) dias, em razão do falecimento do Servidor Público Municipal, EDER DIAS CASOLA.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pago Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

(assinado no original)

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
<b>I - NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA</b>			
01	Chefe de Gabinete	CC-01	7.028,36
01	Assessor Jurídico	CC-01	7.028,36
01	Assessor de Planejamento	CC-01	7.028,36
01	Assessor de Controle Interno	CC-01	7.028,36
<b>II - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Finanças e Contabilidade	Subsídio	5.274,88
<b>III - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA</b>			
01	Secretário Municipal de Transporte, Infraestrutura e Serviços Urbanos	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Esportes	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho	Subsídio	5.274,88
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio	5.274,88
<b>IV - NÍVEL DE DIREÇÃO</b>			
01	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Compras	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Serviços Gerais e Administrativos	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Controle do Patrimônio	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Engenharia, Projetos e Convênios	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Comunicação	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Licitações e Contratos	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Contabilidade	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Tesouraria	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Tributação e Fiscalização	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Transporte Rodoviário Municipal	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Serviços Urbanos	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Limpeza Pública	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Obras e Habitação	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Atenção Primária em Saúde	CC-02	3.588,70

Assinatura Original  
Avenida Bolívar Nº 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: [ajp@tribunaoficial.com](mailto:ajp@tribunaoficial.com)

**Prefeitura Municipal de São Tomé**  
CNP J - 75.381.378/0001-29  
PRACA PROFESSOR PEDRO RECHEN, 248 - FONE / FAX: (0xx41) 3607-1280  
CEP 87220-000 - São Tomé - PARANÁ

**EXTRATO DO CONTRATO**  
PROCESSO LICITATORIO Nº 153/2025  
LICITAÇÃO Nº - Pregão Nº54/2025  
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ  
CONTRATADO: MICROMIX LTDA  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES (TV 70" POLÍGONAS, IMPRESSORA COLORIDA, NOTEBOOK, SISTEMA DE SENHA, LANTERNA DE LED, CADEIRA, MICROONDAS E BICICLETA), DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.  
VALOR GLOBAL: R\$ 33.668,00 (Trinta e Três Mil, Oitocentos e Setenta e Oito Reais).  
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.  
DATA DE ASSINATURA: 02/10/2025

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (044) 3644-1114 e 3644-1100  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
CREDENCIAMENTO/CONTRATO PÚBLICO Nº 28/2025 - PMSMP

O presente procedimento licitatório seguirá nos termos da Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

O Município de São Manoel do Paraná, torna público aos interessados, que estão recebendo a partir das 09h30min de 02 de outubro de 2025 até o dia 21 de outubro de 2025, os documentos para credenciamento, conforme especificações abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR GLOBAL	PRAZO DE EXECUÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL PROVIDO PARA CRIANÇAS DE AMBOS OS SEXOS, COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) ANOS, 12 (DOZE) ANOS, EM ATENDIMENTO À DETERMINAÇÃO JUDICIAL, EXPEDIDA PELA VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE DA COMARCA DE CAMPO LITORAL, DEVIDAMENTE ENCAMINHADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR.	R\$ 18.385,64	12 meses

Item 1

Contribuição de 02 (dois) meses imobilizáveis em serviço de apoio institucional provido para crianças e adolescentes, de ambos os sexos, de 0 (zero) a 12 (doze) anos, em situação de vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou social, vítimas de direitos ou abandono, devidamente encaminhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de São Manoel do Paraná - PR. A contribuição deverá observar o atendimento integral e integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, em ambiente de caráter residencial, atuando com todos os outros setores da instituição de atendimento.

Os itens supramencionados são parte integrante da Secretaria Municipal de Assistência Social. A parte técnica, com o teor do Edital e suas respectivas modificações, adições e anexos, poderão ser examinados no endereço supramencionado no horário comercial e no site: [www.saomanueldo-parana.pr.gov.br](http://www.saomanueldo-parana.pr.gov.br). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento, deverão ser dirigidos aos Ilustres da Equipe permanente de Licitações no endereço acima mencionado ou pelos telefones: (41) 99114-3282 / 99104-2521 / 99148-2848 - e-mail: [compras@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:compras@saomanueldo-parana.pr.gov.br).

Pago Municipal "Três de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

Original Assinado

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:pmcm@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**DECRETO Nº 273/2025**

"Nomeia MARLA GORETI CELESTINO BARBOSA RIBE, para exercer Cargo de Provedor em Comissão".

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica Nomeada, a partir de 07 de outubro de 2025, MARLA GORETI CELESTINO BARBOSA RIBE, portadora da Cédula de Identidade Rg. nº 14.000000-5 - SSP PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-4, conforme estabelecido no art. 27, alínea "f" da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 067/2025 de 03 de fevereiro de 2025.

Pago Municipal "13 de Setembro", de São Manoel do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

Assinatura Original

**MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ**  
Estado do Paraná  
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 99114-3282 / (44) 99104-2521 e 99148-2848  
Site: [www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br](http://www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br) e-mail: [compras@saomanueldo-parana.pr.gov.br](mailto:compras@saomanueldo-parana.pr.gov.br)  
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná  
CNP J - 80.909.617/0001-63

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

INTROITO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ESTUDANTES MATRICULADOS EM CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR, COM TRAJETO ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ - PR E A CIDADE DE CIANORTE - PR".

Tramitado todos os itens do PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 73/2025 - PMSMP, com fundamento no Art. 75, inciso VI, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, torna público a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, a favor da empresa:

L A LARROZA LTDA - EPP, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 23.416.161/0001-66, com sede na Avenida Indaópolis, nº 1000, Centro, CEP: 87.215-000, Telefone (41) 99173-3710, no município de São Manoel do Paraná/PR com valor global de R\$ 191.114,00 (cento e noventa e um mil, cento e quarenta reais) referente ao item nº 1.

Pago Municipal "Três de Setembro" de São Manoel do Paraná, 06 de outubro de 2025.

VITOR HUGO RODRIGUES  
Prefeito Municipal

(Original assinado)

01	Diretor de Divisão de Média e Alta Complexidade	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Família	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Gestão em Saúde	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Saúde da Família	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Saúde Mental	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Administrativo do Pronto Atendimento – PA	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Clínica Médica – PA	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Enfermagem – PA	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência – PA	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão do Sistema Único de Assistência Social	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Proteção Social da Criança e do Adolescente	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Proteção Social do Idoso	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Proteção Social à Pessoa com Deficiência	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Proteção Social à Mulher	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Gestão e Infraestrutura em Assistência Social	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão do Cadastro Único e Bolsa Família	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão do CDI – Centro Dia do Idoso	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Vigilância Sócio Assistencial	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Programas Habitacionais	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Gestão Educacional	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Assistência a Educandos	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Transporte Escolar	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Ensino Fundamental	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Educação Infantil	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Educação Especial	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Esportes	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Agricultura	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Meio Ambiente	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Agropecuária	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão do Desenvolvimento Industrial e Comercial	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Trabalho e Empreendedorismo	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Tecnologia e Inovação	CC-02	3.588,70
01	Diretor de Divisão de Cultura	CC-02	3.588,70

55

Avenida Bolívar N° 340, Centro, CEP 87122-000 – e-mail: [shaper@nacional.com](mailto:shaper@nacional.com)