



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DISPENSA Nº 02/2026

Eu, Vinícius Valentini Dias, Presidente da Câmara Municipal de Jussara, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que me são conferidas por Lei, e de conformidade com o dispositivo na Lei Federal 14.133 e Resolução n. 03/2024,

TORNO PÚBLICO

Para conhecimento de todos interessados que foi AJUDICADA e HOMOLOGADA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2026, da empresa abaixo:

OBJETO:

Aquisição de materiais de construção e acabamento para reforma dos pisos e adequações internas da Câmara Municipal de Jussara/PR, abrangendo 04 (quatro) banheiros, o plenário, a sala dos vereadores, a sala de arquivos, o almoxarifado e a sala de som, compreendendo itens destinados à substituição de revestimentos de piso e à substituição dos vasos sanitários dos banheiros, conforme especificações constantes no termo de referência.

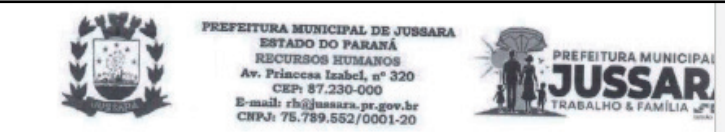
Item	Und.	Quantidade prevista	Descrição	Preço unitário estimado	Preço estimado
1	M²	127,11	Piso Comum (Cerâmico) de cor branca - 61x61cm	R\$ 24,71	R\$ 3.140,89
2	M²	133,40	Piso de Porcelanato Acetinado de cor Cinza Claro - 72x72cm	R\$ 43,31	R\$ 7.041,17
3	SC	70	Argamassa AC3 - 20 kg	R\$ 27,18	R\$ 1.902,60
4	PCT	30	Espalhador Nivelador 2 MM - 100 peças	R\$ 9,88	R\$ 296,40
5	PCT	20	Cunha - 30 Peças	R\$ 8,24	R\$ 164,80
6	SC	3	Cimento Portland Pozolânico CP12 - 50 kg	R\$ 28,01	R\$ 84,03
7	SC	20	Rejuntes - 1 kg	R\$ 4,94	R\$ 98,80
8	M²	1	Areia Lavada com Granulometria Média	R\$ 107,12	R\$ 107,12
9	SC	5	Cal Hidratada - 20 kg	R\$ 15,65	R\$ 78,25
10	UNL	1	Aditivo plastificante líquido - 3,6 Litros	R\$ 36,17	R\$ 36,17
11	UNL	4	Vaso Sanitário Convencional Quadrado, de cor Branca, com assento em plástico possuindo amortecimento, sem Abertura Frontal e sem Caixa Acoplada, incluindo bacia convencional e kit de instalação - anel de vedação, parafuso para vaso, tubo de ligação ajustável ou flexível.	R\$ 596,98	R\$ 2.387,92
VALOR TOTAL					R\$15.394,17

- a) Data da homologação e Adjudicação: 22 de janeiro de 2026.
b) Valor total: 15.394,17 (quinze mil trezentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos).

Jussara, 22 de janeiro de 2026.

Vinícius Valentini Dias

Presidente



EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2026

ESPECIE: Contrato por Prazo Determinado.

PARTES: Prefeitura do Município de Jussara e Cristiane Macedo da Silva Lima

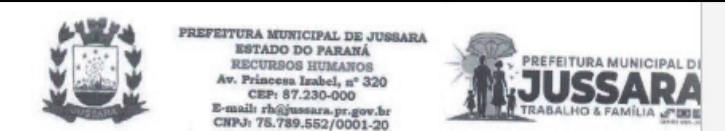
OBJETO: Visitador

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.977,31 (um mil, novecentos e setenta e sete reais e trinta e um centavos) mensais.

CARGA HORÁRIA: 40:00 hs semanais.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Cristiane M. S. L.
CRISTIANE MACEDO DA SILVA LIMA
CONTRATADO(a)



EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2026

ESPECIE: Contrato por Prazo Determinado.

PARTES: Prefeitura do Município de Jussara e Tatiany de Fatima Silva.

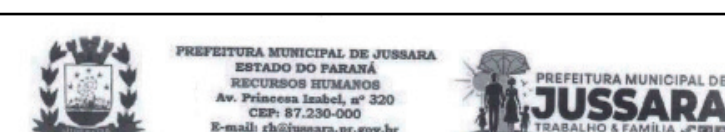
OBJETO: Visitador

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.977,31 (um mil, novecentos e setenta e sete reais e trinta e um centavos) mensais.

CARGA HORÁRIA: 40:00 hs semanais.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Tatiany de F. S.
TATIANY DE FATIMA SILVA
CONTRATADO(a)



DECRETO Nº 7374/26

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,

DECRETA:

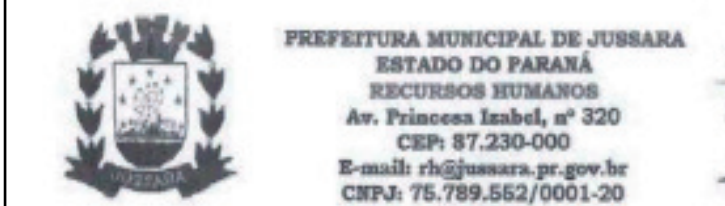
Art. 1º - REVOGAR - o Decreto 6981/2025 de 07 de fevereiro de 2025, onde concede Função Gratificada às servidoras Públicas Municipais abaixo relacionadas, no percentual de 10% do inicial de Carreira que o Servidor se encontra, de acordo com o Artigo 71 § 4º e Artigo 75 Item III da Lei Municipal nº 990/06 de 24/07/2006, do Magistério Público do Município de Jussara, a partir de 01 de Janeiro de 2026.

NOMES	MATRICULA	DATA DE ADMISSÃO
DENISE APARECIDA DOS SANTOS ROMAGNOLO	7544	09/06/2023
IVONE APARECIDA DELANTONIA	61271	03/02/2006
SONIA MARIA ROES	61514	01/03/2007

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

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO
Aos 19 de janeiro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

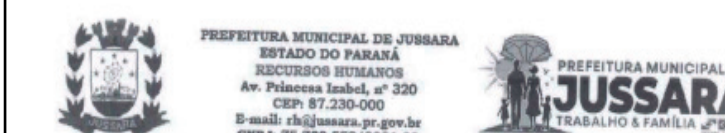


FERIADOS, RECESSOS E PONTO FACULTATIVO NO ANO DE 2026 - "ANEXO I" DO DECRETO Nº 7361/2026 DE 06/01/2026.

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	DIA DA SEMANA	EVENTOS	LEGISLAÇÃO
01												QUINTA - FEIRA	- CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL	LEI FEDERAL Nº 862/49 DE 05 DE ABRIL DE 1949
02												SEXTA - FEIRA	(RECESSO)	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361 /2026 (RECESSO)
	16											SEGUNDA - FEIRA	(RECESSO)	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361 /2026 (RECESSO)
	17											TERÇA - FEIRA	- CARNAVAL	DECRETO MUNICIPAL Nº 3365/2007
	18											QUARTA - FEIRA	- CINZAS	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361 /2026 (PONTO FACULTATIVO)
			02									QUINTA - FEIRA	- SEMANA SANTA	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361/2025 (PONTO FACULTATIVO)
			03									SEXTA - FEIRA	- PASSÃO DE CRISTO	LEI MUNICIPAL Nº 603/87
			05									DOMINGO	- PÁSCOA	LEI MUNICIPAL Nº 603/87
			20									SEGUNDA - FEIRA	(RECESSO)	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361/2026 (RECESSO)
			21									TERÇA - FEIRA	- TIRADENTES	LEI FEDERAL, 1.288/50
				01								SEXTA - FEIRA	- DIA DO TRABALHO	LEI FEDERAL Nº 862/49
					04							QUINTA - FEIRA	- CORPUS CHRISTI	LEI MUNICIPAL Nº 603/87
					05							SEXTA - FEIRA	(RECESSO)	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361/2026 (RECESSO)
						13						SEGUNDA - FEIRA	- CRIAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA	LEI MUNICIPAL Nº 603/87 DE 14 DE OUTUBRO DE 1987
								07				SEGUNDA - FEIRA	- INDEPENDÊNCIA	LEI FEDERAL 662/49
									12			SEGUNDA - NOSSA Sª APARECIDA		LEI FEDERAL 6.802/80
										02		SEGUNDA - FEIRA	- FINADOS	DECRETO MUNICIPAL Nº 3315/2005
										15		DOMINGO	- PROCL DA REPUBLICA	LEI FEDERAL 662/49
										20		SEXTA - FEIRA	- CONSCIÊNCIA NEGRA	LEI FEDERAL 14.759/2023 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023.
											07	SEGUNDA - FEIRA	(RECESSO)	DECRETO MUNICIPAL Nº 7361/2026 (RECESSO)
											08	TERÇA - FEIRA	- PADROEIRA DO MUN. E EMANCIPAÇÃO POLÍTICA.	LEI MUNICIPAL Nº 603/87
											25	SEXTA - FEIRA	- NATAL	LEI FEDERAL Nº 862/49

JUSSARA - PR, 21 de janeiro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2026

ESPECIE: Contrato por Prazo Determinado.

PARTES: Prefeitura do Município de Jussara e Geovana Pereira Roes.

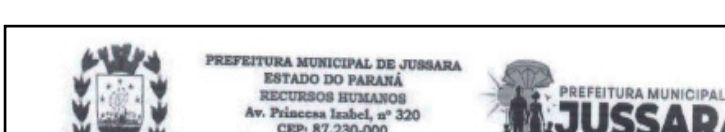
OBJETO: Enfermeira

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 4.324,30 (Quatro mil, trezentos e vinte e quatro reais e trinta centavos) mensais.

CARGA HORÁRIA: 40:00 hs semanais.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Geovana P. R.
GEOVANA PEREIRA ROES
CONTRATADO(a)



EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2026

ESPECIE: Contrato por Prazo Determinado.

PARTES: Prefeitura do Município de Jussara e Evelyn Allana do Nascimento Oliveira

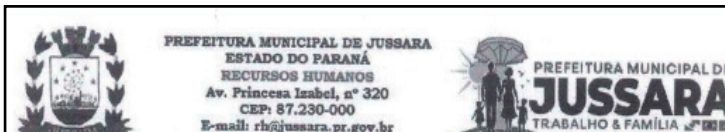
OBJETO: Visitador

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.977,31 (um mil, novecentos e setenta e sete reais e trinta e um centavos) mensais.

CARGA HORÁRIA: 40:00 hs semanais.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Evelyn A. N. O.
EVELYN ALLANA DO NASCIMENTO OLIVEIRA
CONTRATADO(a)



DECRETO Nº 7378/2026.

"DISPÕE SOBRE FERIADOS, RECESSOS E PONTO FACULTATIVOS - DURANTE O EXERCÍCIO DE 2026".

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,

DECRETA:

Art. 1º - Não haverá expediente nos órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, no ano de 2026, nos seguintes dias, conforme "ANEXO I" ao presente Decreto.

Parágrafo 1º - Excluem-se da aplicação do disposto neste artigo os servidores do Hospital Municipal.

Parágrafo 2º - Os servidores da rede Municipal de Ensino, que dispõe de Calendário Escolar, os servidores da Limpeza Pública e Coleta de Lixo, excluem-se da aplicação do disposto neste Decreto, exceto nos dias 01 de janeiro, 17 de fevereiro, 01, 03, 05 e 21 de abril, 01 de maio, 04 de junho, 13 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 02, 15 e 20 de novembro, 08 e 25 de dezembro.

Parágrafo 3º - Fica Declarado RECESSO nos dias 02 de janeiro, 16 e 18 de fevereiro, 02 e 20 de abril, 05 de junho, 07 de dezembro, e PONTO FACULTATIVO no dia 02 de abril, excluem-se da aplicação do disposto neste Decreto os servidores da rede Municipal de Ensino, que dispõe de Calendário Escolar, os servidores da Limpeza Pública e Coleta de Lixo.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, e ainda, revogando o Decreto de nº 7361/2026 de 06 de janeiro de 2026.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO
Aos 21 de janeiro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 06/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 03/2026

Concedo através deste ato por mim praticado, AUTORIZAÇÃO à Secretaria Municipal de Saúde, para contratação da empresa RODO SERVICE LTDA, inscrita no CPNJ sob nº 00.688.075/0004-50, para realizar serviços de revisão de 6 meses do veículo Volare V9L Executivo, placas TBV-2A23, com fornecimento total de materiais/peças, no valor total de R\$ 3.451,40 (Três mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos), mediante Dispensa de Licitação, de acordo com o Artigo 75, Inciso IV, Alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 6.065/2023.

AUTORIZO, nos termos das razões elencadas no Processo Administrativo nº 06/2026, de 22 de janeiro de 2026 (anexo), conforme Artigo 72, Inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, determinando sua publicação na imprensa oficial do município como forma de eficácia dos atos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 22 de janeiro de 2026.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2025

O Exmo. Sr. ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado do procedimento licitatório supra citado, cujo objeto foi adjudicado às seguintes empresas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 6.063 de 23 de março de 2023 e alterações subsequentes.

PROponente	CNPJ	VALOR R\$	Valor por Extensão
PEABRU COMERCIO DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA	18.008.100/0001-20	39.962,50	Trinta e Nove Mil, Novecentos e Sessenta e Dois Reais e Cinquenta Centavos
CASOLLI LIVRARIA E PAPELARIA EIRELI-EPP	00.992.483/0001-58	354.067,82	Trezentos e Cinquenta e Quatro Mil e Sessenta e Sete Reais e Oitenta e Dois Centavos
PAPEL.COM LTDA ME	06.991.915/0001-92	27.058,50	Vinte e Sete Mil e Cinquenta e Oito Reais e Cinquenta Centavos
ELEKTROTELLI COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS E TECNOLOGIA LTDA	46.373.208/0001-57	79.594,60	Setenta e Nove Mil, Quinhentos e Noventa e Quatro Reais e Sessenta Centavos
CAROL DISTRIBUIDORA EIRELI ME	07.654.231/0001-68	42.298,61	Quarenta e Dois Mil, Duzentos e Noventa e Oito Reais e Um Centavos
CTSD DISTRIBUIDORA TEXTIL	62.234.180/0001-23	18.623,16	Dezoito Mil, Seiscentos e Vinte e Três Reais e Dezesseis Centavos
E ANTONINI COMERCIO E SERVICOS LTDA	58.545.693/0001-88	47.380,00	Quarenta e Sete Mil, Trezentos e Oitenta Reais

Rondon - PR, 22 de janeiro de 2026.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 086/2026 – CICENOP

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a motivação e o teor da justificativa para realização da contratação encontra-se pormenorizadamente descrita no processo administrativo nº001/2026 que visa subsidiar o Processo Seletivo Simplificado – PSS;

CONSIDERANDO ainda que a realização do referido procedimento de contratação temporária foi devidamente autorizado pela Assembleia Geral do CICENOP, conforme consultando na ATA nº 11 de 09 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de organização administrativa do ente, para garantir a continuidade das atividades Simples, Simplificadas e Ordinárias, bem como a necessidade de garantir a observância dos requisitos formais para contratação temporária, especialmente em atenção ao que dispõe o art. 5º do Estatuto Social Consolidado do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalmente nesta resolução os empregos públicos que serão providos temporariamente por meio do Processo Seletivo Simplificado a ser instituído pelo CICENOP, especificando suas respectivas denominações, remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período máximo de vigência do contrato, conforme descrição contida no Anexo desta Resolução.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

ANEXO
CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS OBTIDOS

- Contratação temporária, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, INFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- O processo de Seleção Simplificado terá validade por 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração.
- O contrato de trabalho oriundo da contratação temporária terá duração inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado na forma do Estatuto Social do CICENOP.
- Apresenta-se, a seguir, o quadro temporário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária: 40 horas
Número de Vagas: 07 (sete)
Remuneração: R\$ 2.786,72 (Dois mil setecentos e dois reais e setenta e dois centavos);
Descrição Statística: Executar atividades de apoio administrativo e operacional nos órgãos do Conselho, sob supervisão e orientação técnicas ou técnicas superiores e supervisionar as tarefas da divisão que estiver lotado, planejando ações e desempenhando tarefas de maior complexidade;
Descrição Analítica: Digitar pareceres, relatórios técnicos e demais documentações; Analisar, processar e analisar dados; Levantar, sistematizar e interpretar dados e indicadores; Operar equipamentos e sistemas de informática; Executar serviços de apoio nos áreas de Página 79 de 90 administrativas, ensino, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados e organizá-los, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de manutenção e suporte técnico de processos, equipamentos, contatos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e arquivos, levantando dados, efetuando chamadas, atendendo demandas, elaborando relatórios, elaborando redigir, revisar, examinar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, cálculos, convênios de medidas, autorizações, permissões e outros, para efeitos comunicativos; Participar de estudos e projetos de melhorias e desenvolvimento de processos, procedimentos, elaboração de relatórios de atividades com base em informações dos arquivos, fichários e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Desempenhar qualquer outra atividade administrativa correlata; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

ANEXO
CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS OBTIDOS

- Contratação temporária, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, INFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- O processo de Seleção Simplificado terá validade por 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração.
- O contrato de trabalho oriundo da contratação temporária terá duração inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado na forma do Estatuto Social do CICENOP.
- Apresenta-se, a seguir, o quadro temporário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária: 40 horas
Número de Vagas: 07 (sete)
Remuneração: R\$ 2.786,72 (Dois mil setecentos e dois reais e setenta e dois centavos);
Descrição Statística: Executar atividades de apoio administrativo e operacional nos órgãos do Conselho, sob supervisão e orientação técnicas ou técnicas superiores e supervisionar as tarefas da divisão que estiver lotado, planejando ações e desempenhando tarefas de maior complexidade;
Descrição Analítica: Digitar pareceres, relatórios técnicos e demais documentações; Analisar, processar e analisar dados; Levantar, sistematizar e interpretar dados e indicadores; Operar equipamentos e sistemas de informática; Executar serviços de apoio nos áreas de Página 79 de 90 administrativas, ensino, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados e organizá-los, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de manutenção e suporte técnico de processos, equipamentos, contatos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e arquivos, levantando dados, efetuando chamadas, atendendo demandas, elaborando relatórios, elaborando redigir, revisar, examinar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, cálculos, convênios de medidas, autorizações, permissões e outros, para efeitos comunicativos; Participar de estudos e projetos de melhorias e desenvolvimento de processos, procedimentos, elaboração de relatórios de atividades com base em informações dos arquivos, fichários e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Desempenhar qualquer outra atividade administrativa correlata; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

ANEXO
CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS OBTIDOS

- Contratação temporária, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL, INFERMEIRO, MÉDICO VETERINÁRIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- O processo de Seleção Simplificado terá validade por 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração.
- O contrato de trabalho oriundo da contratação temporária terá duração inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado na forma do Estatuto Social do CICENOP.
- Apresenta-se, a seguir, o quadro temporário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária: 40 horas
Número de Vagas: 07 (sete)
Remuneração: R\$ 2.786,72 (Dois mil setecentos e dois reais e setenta e dois centavos);
Descrição Statística: Executar atividades de apoio administrativo e operacional nos órgãos do Conselho, sob supervisão e orientação técnicas ou técnicas superiores e supervisionar as tarefas da divisão que estiver lotado, planejando ações e desempenhando tarefas de maior complexidade;
Descrição Analítica: Digitar pareceres, relatórios técnicos e demais documentações; Analisar, processar e analisar dados; Levantar, sistematizar e interpretar dados e indicadores; Operar equipamentos e sistemas de informática; Executar serviços de apoio nos áreas de Página 79 de 90 administrativas, ensino, compras, atendimento e faturamento; tratar de documentos variados e organizá-los, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos processos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de manutenção e suporte técnico de processos, equipamentos, contatos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e arquivos, levantando dados, efetuando chamadas, atendendo demandas, elaborando relatórios, elaborando redigir, revisar, examinar e, eventualmente, datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, cálculos, convênios de medidas, autorizações, permissões e outros, para efeitos comunicativos; Participar de estudos e projetos de melhorias e desenvolvimento de processos, procedimentos, elaboração de relatórios de atividades com base em informações dos arquivos, fichários e outros; Realizar pareceres e responder ofícios ou questionamentos relacionados ao emprego público que ocupa; Desempenhar qualquer outra atividade administrativa correlata; Cumprir as determinações da chefia imediata onde estiver lotado.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a motivação e o teor da justificativa para realização da contratação encontra-se pormenorizadamente descrita no processo administrativo nº001/2026 que visa subsidiar o Processo Seletivo Simplificado – PSS;

CONSIDERANDO ainda que a realização do referido procedimento de contratação temporária foi devidamente autorizado pela Assembleia Geral do CICENOP, conforme consultando na ATA nº 11 de 09 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de organização administrativa do ente, para garantir a continuidade das atividades Simples, Simplificadas e Ordinárias, bem como a necessidade de garantir a observância dos requisitos formais para contratação temporária, especialmente em atenção ao que dispõe o art. 5º do Estatuto Social Consolidado do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalmente nesta resolução os empregos públicos que serão providos temporariamente por meio do Processo Seletivo Simplificado a ser instituído pelo CICENOP, especificando suas respectivas denominações, remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período máximo de vigência do contrato, conforme descrição contida no Anexo desta Resolução.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a motivação e o teor da justificativa para realização da contratação encontra-se pormenorizadamente descrita no processo administrativo nº001/2026 que visa subsidiar o Processo Seletivo Simplificado – PSS;

CONSIDERANDO ainda que a realização do referido procedimento de contratação temporária foi devidamente autorizado pela Assembleia Geral do CICENOP, conforme consultando na ATA nº 11 de 09 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de organização administrativa do ente, para garantir a continuidade das atividades Simples, Simplificadas e Ordinárias, bem como a necessidade de garantir a observância dos requisitos formais para contratação temporária, especialmente em atenção ao que dispõe o art. 5º do Estatuto Social Consolidado do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalmente nesta resolução os empregos públicos que serão providos temporariamente por meio do Processo Seletivo Simplificado a ser instituído pelo CICENOP, especificando suas respectivas denominações, remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período máximo de vigência do contrato, conforme descrição contida no Anexo desta Resolução.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a motivação e o teor da justificativa para realização da contratação encontra-se pormenorizadamente descrita no processo administrativo nº001/2026 que visa subsidiar o Processo Seletivo Simplificado – PSS;

CONSIDERANDO ainda que a realização do referido procedimento de contratação temporária foi devidamente autorizado pela Assembleia Geral do CICENOP, conforme consultando na ATA nº 11 de 09 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de organização administrativa do ente, para garantir a continuidade das atividades Simples, Simplificadas e Ordinárias, bem como a necessidade de garantir a observância dos requisitos formais para contratação temporária, especialmente em atenção ao que dispõe o art. 5º do Estatuto Social Consolidado do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalmente nesta resolução os empregos públicos que serão providos temporariamente por meio do Processo Seletivo Simplificado a ser instituído pelo CICENOP, especificando suas respectivas denominações, remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período máximo de vigência do contrato, conforme descrição contida no Anexo desta Resolução.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em atenção ao Art. 37, IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a motivação e o teor da justificativa para realização da contratação encontra-se pormenorizadamente descrita no processo administrativo nº001/2026 que visa subsidiar o Processo Seletivo Simplificado – PSS;

CONSIDERANDO ainda que a realização do referido procedimento de contratação temporária foi devidamente autorizado pela Assembleia Geral do CICENOP, conforme consultando na ATA nº 11 de 09 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de organização administrativa do ente, para garantir a continuidade das atividades Simples, Simplificadas e Ordinárias, bem como a necessidade de garantir a observância dos requisitos formais para contratação temporária, especialmente em atenção ao que dispõe o art. 5º do Estatuto Social Consolidado do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalmente nesta resolução os empregos públicos que serão providos temporariamente por meio do Processo Seletivo Simplificado a ser instituído pelo CICENOP, especificando suas respectivas denominações, remuneração, jornada de trabalho, forma e requisitos para contratação e período máximo de vigência do contrato, conforme descrição contida no Anexo desta Resolução.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de serviços gerais, Enfermeiro, Médico Veterinário e Técnico de enfermagem para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão Especial Organizadora para Condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2026, com atribuições de conduzir, examinar e julgar toda o processo administrativo e auxiliar a Divisão de Recursos Humanos nos procedimentos referentes à análise e seleção dos candidatos.

§ 1º. A Comissão é composta de empregados públicos, lotados no Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, sendo:

Valmir de Souza Bilecowski – Presidente. Ocupante do cargo de Controlador, graduado em Contabilidade e pós-graduado em MBA Executivo - Gestão de Recursos Humanos.

Silvia Rampazzo Linschank – Secretária. Ocupante do cargo de Diretora de Promoção à Saúde e Assistência Social, graduada em Odontologia – Licenciada e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão em Saúde e Audioteria.

Amanda Stefani da Silva Cruz – Membro. Ocupante do cargo de Chefe da Subdivisão de Enfermagem, graduada em Enfermagem e pós-graduada em Urgência e Emergência.

Andréia Lemos Goulart – Membro. Ocupante do cargo de Diretora de Programas Resultado, graduada em Contabilidade e pós-graduada em Administração – Ênfase: Marketing e Finanças.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de serviços gerais, Enfermeiro, Médico Veterinário e Técnico de enfermagem para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão Especial Organizadora para Condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2026, com atribuições de conduzir, examinar e julgar toda o processo administrativo e auxiliar a Divisão de Recursos Humanos nos procedimentos referentes à análise e seleção dos candidatos.

§ 1º. A Comissão é composta de empregados públicos, lotados no Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, sendo:

Valmir de Souza Bilecowski – Presidente. Ocupante do cargo de Controlador, graduado em Contabilidade e pós-graduado em MBA Executivo - Gestão de Recursos Humanos.

Silvia Rampazzo Linschank – Secretária. Ocupante do cargo de Diretora de Promoção à Saúde e Assistência Social, graduada em Odontologia – Licenciada e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão em Saúde e Audioteria.

Amanda Stefani da Silva Cruz – Membro. Ocupante do cargo de Chefe da Subdivisão de Enfermagem, graduada em Enfermagem e pós-graduada em Urgência e Emergência.

Andréia Lemos Goulart – Membro. Ocupante do cargo de Diretora de Programas Resultado, graduada em Contabilidade e pós-graduada em Administração – Ênfase: Marketing e Finanças.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de serviços gerais, Enfermeiro, Médico Veterinário e Técnico de enfermagem para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão Especial Organizadora para Condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2026, com atribuições de conduzir, examinar e julgar toda o processo administrativo e auxiliar a Divisão de Recursos Humanos nos procedimentos referentes à análise e seleção dos candidatos.

§ 1º. A Comissão é composta de empregados públicos, lotados no Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, sendo:

Valmir de Souza Bilecowski – Presidente. Ocupante do cargo de Controlador, graduado em Contabilidade e pós-graduado em MBA Executivo - Gestão de Recursos Humanos.

Silvia Rampazzo Linschank – Secretária. Ocupante do cargo de Diretora de Promoção à Saúde e Assistência Social, graduada em Odontologia – Licenciada e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão em Saúde e Audioteria.

Amanda Stefani da Silva Cruz – Membro. Ocupante do cargo de Chefe da Subdivisão de Enfermagem, graduada em Enfermagem e pós-graduada em Urgência e Emergência.

Andréia Lemos Goulart – Membro. Ocupante do cargo de Diretora de Programas Resultado, graduada em Contabilidade e pós-graduada em Administração – Ênfase: Marketing e Finanças.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CICENOP
Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

RESOLUÇÃO Nº 087/2026

Dispõe sobre a formalização das denominações, requisitos, procedimentos e atribuições para a contratação temporária de Emprego Público Simplificado – PSS nº 001/2026, do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.

O Presidente do Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social Consolidado do Conselho,

CONSIDERANDO o notório interesse do CICENOP na realização de contratação temporária de Emprego Público por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de serviços gerais, Enfermeiro, Médico Veterinário e Técnico de enfermagem para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão Especial Organizadora para Condução do Processo Seletivo Simplificado – PSS 001/2026, com atribuições de conduzir, examinar e julgar toda o processo administrativo e auxiliar a Divisão de Recursos Humanos nos procedimentos referentes à análise e seleção dos candidatos.

§ 1º. A Comissão é composta de empregados públicos, lotados no Conselho Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP, sendo:

Valmir de Souza Bilecowski – Presidente. Ocupante do cargo de Controlador, graduado em Contabilidade e pós-graduado em MBA Executivo - Gestão de Recursos Humanos.

Silvia Rampazzo Linschank – Secretária. Ocupante do cargo de Diretora de Promoção à Saúde e Assistência Social, graduada em Odontologia – Licenciada e pós-graduada em MBA Executivo - Gestão em Saúde e Audioteria.

Amanda Stefani da Silva Cruz – Membro. Ocupante do cargo de Chefe da Subdivisão de Enfermagem, graduada em Enfermagem e pós-graduada em Urgência e Emergência.

Andréia Lemos Goulart – Membro. Ocupante do cargo de Diretora de Programas Resultado, graduada em Contabilidade e pós-graduada em Administração – Ênfase: Marketing e Finanças.

Conselho Público Intermunicipal de Saúde Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, 63 – CEP 87200-163 - Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200



CCEOP
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2026 QUE ENTRE SI FAZERAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ – CICENOP E O MUNICÍPIO DE CIANORTE – CONCEDENTE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ – CONCESSOR. CNPJ: 01.178.931/0001-47. CONVÊNIO: MUNICÍPIO DE CIANORTE – CNPJ: 76.309.806/0001-28. OBJETO DO CONVÊNIO: Conjugue esforços técnicos entre as partes, para auxiliar no repasse de aporte/recursos financeiros/complementares, destinados à QUALIFICAÇÃO DO ACESSO NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DE ESPECIALIDADE das entidades hospitalares FUNDACÃO HOSPITAL DE SAÚDE – FUNDEHOSPAR (CNPJ: 95.641.007/0001-07) e INSTITUTO BOM JESUS DE CIANORTE (CNPJ: 06.339.940/0001-51) e figurar como uma das fontes de custos do documento descritivo único firmado pelo convênio e o referido hospital, visando qualificar o atendimento da rede e alta complexidade de cuidados em saúde, mediante o cumprimento de metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no plano de trabalho e especialmente garantir a pontualidade do pagamento dos serviços prestados nas referidas entidades hospitalares, buscando garantir melhor forma, o atendimento integral de qualidade aos usuários dos municípios conecionados ao CICENOP, tendo em vista a importância do Plano de Trabalho aprovado pela assembleia dispojetiva, pelo integral e indissociável descrito instrumento. DO VALOR: R\$ 4.363.028,80 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e três mil, vinte oito reais e oitenta centavos). DA DATA DE ORÇAMENTARIA: 02.001.10.301.0001.2.001.33.8039.50.30. DA VIGÊNCIA: 22/01/2026 a 31/12/2026. LOCAL E DATA DA ASSINATURA: Cianorte/PR, 22/01/2026. DAS PARTES SIGNATÁRIAS: MOACIR LOUIZ PEREIRA VALENTINI – representante do CICENOP e MARCO ANTONIO FRANZATO – representante do Município de Cianorte. Este conteúdo não substitui o termo original.

MARCO ANTONIO FRANZATO
PRESIDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (44) 3431-1327 - Fax: (44) 3431-1300 - C.O.C: 71 343 0400-10
Japurá - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 061/2026

RAFAEL VALIM REIS, PREFEITO EM EXERCÍCIO DE JAPURÁ – COMARCA DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO O CONTÍDIO NO ART. 87 E 92 DA LEI MUNICIPAL Nº 024/2003 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2003.

RESOLVE

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES À QUE TEM DIREITO A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL A SENHORA: SIMONI LUZIA BUZZO, CARGO DE DIRETOR DE DIVISÃO, DE SAÚDE, A PARTIR DE 21/01/2026 A 09/02/2026, REFERENTES AO PERÍODO DE TRABALHO COMPREENDIDO ENTRE 10/04/2023 A 09/04/2024.

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PERES FILHO DE JAPURÁ – ESTADO DO PARANÁ EM 21 DE JANEIRO DE 2026.

Rafael Valim Reis
RAFAEL VALIM REIS
PREFEITO EM EXERCÍCIO

Assinada: Brasília Nº 363, Cmon, CEP 91221-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (44) 3431-1327 - Fax: (44) 3431-1300 - C.O.C: 71 343 0400-10
Japurá - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 062/2026

RAFAEL VALIM REIS, PREFEITO EM EXERCÍCIO DE JAPURÁ – COMARCA DE CIANORTE – ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO O CONTÍDIO NO ART. 87 E 92 DA LEI MUNICIPAL Nº 024/2003 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2003.

RESOLVE

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES À QUE TEM DIREITO A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL A SENHORA: MARCIA ROSANGELA PASIAN MARSOLO, CARGO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, DIVISÃO DE SAÚDE DA FAMÍLIA, A PARTIR DE 21/01/2026 A 02/03/2026, REFERENTES AO PERÍODO DE TRABALHO COMPREENDIDO ENTRE 20/09/2024 A 19/09/2025. (1ª PARCELA).

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PERES FILHO DE JAPURÁ – ESTADO DO PARANÁ EM 22 DE JANEIRO DE 2026.

Rafael Valim Reis
RAFAEL VALIM REIS
PREFEITO EM EXERCÍCIO

Assinada: Brasília Nº 363, Cmon, CEP 91221-000



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RUA TIRADENTES, 232 - "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3631-1233 - FAX: (44) 3631-3300
E-mail: smeduc@japurá.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026

A Secretaria Municipal de Educação de Japur



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ 37.381.178/0001-29
PRACA PROFESSOR PEDRO FIECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280.
CEP: 87220-000 – SÃO TOME – PARANÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O Prefeito Municipal de São Tomé – PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertos as inscrições para o Processo Seletivo para Admissão de Pessoal, **por prazo determinado**, conforme abaixo discriminado:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS
1.1. O Processo Seletivo, observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de São Tomé, com a supervisão da Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada para esta finalidade.
1.2. O cronograma do Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.4. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo II deste Edital.
1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.
1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.saothome.pr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo até o resultado final no site www.saothome.pr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo Departamento de Recursos Humanos no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS
2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos bem como os tipos de provas que serão aplicadas, são as estabelecidas na tabela abaixo, onde os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

4.1.8. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.
4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I, bem como o horário e local de realização das provas.
5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de São Tomé e divulgada no endereço eletrônico www.saothome.pr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS
6.1. O Processo Seletivo constará de:
a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.
6.2. A duração da Prova (Objetiva) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.
6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
a) Cédula de Identidade – RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
d) maior pontuação na prova de matemática.
e) candidato mais idoso.
f) persistência empírica absoluta, sendo designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL
13.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.saothomepr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
14. DO RESULTADO PRELIMINAR
14.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.saothomepr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
15. DO RESULTADO FINAL
15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.saothomepr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”.
15.2. A Nota Final do candidato do Processo Seletivo compreenderá a soma das notas auferidas nas etapas de Prova Objetiva e Prática.
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
16.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
16.4. – Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo as folhas de respostas serão incineradas.
16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

ANEXO II – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PSS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

- **Descrição sintética**
- Executar tarefas manuais de caráter simples.

- **Descrição detalhada**
- Atuar como trabalhador braçal, abridor vias para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e movimentando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, ervas, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exijam esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossos, abrir picadas, fixar pilquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e bacia de lixo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Lavar copos, xícaras, pratos e demais utensílios utilizados na cozinha;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ 37.381.178/0001-29
PRACA PROFESSOR PEDRO FIECCHIO, 248 – FONE: (44) 3607-1280
<http://www.saothome.pr.gov.br> – e-mail: prefeitura@saothome.pr.gov.br
CEP 87220-000 – SÃO TOME – PARANÁ

DECRETO Nº 143/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a Programação Financeira e Cronograma de Desempenho para o Exercício Financeiro de 2026.

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, nos termos do Art. 6º da Lei Complementar nº 101, de 04/03/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e Art. 29 da Lei Municipal nº 363/2025 de 28/05/2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2026);

DECRETA

Art. 1º Ficam estabelecidas a Programação Financeira e o Cronograma de Desempenho para o exercício financeiro de 2026, de acordo com o Anexo I que acompanha o presente Decreto.

§ 1º A movimentação e o empenho de dotações orçamentárias dos órgãos e fundos do Poder Executivo, constante da Lei Orçamentária Anual, ficam limitados aos valores dos Anexos previstos no caput deste artigo.

§ 2º Excluem-se do limite máximo de movimentação as despesas:

- Relativas aos grupos de natureza de despesa:
- pessoal e encargos sociais;
 - juros e encargos da dívida;
 - amortização da dívida.

II - Destinados aos pagamentos:

- despesas decorrentes de sentenças judiciais transitadas em julgado;
- despesas decorrentes de juros, atualizações e transferências devidamente autorizadas por lei específica.

Art. 2º A realização das despesas, excutidas as constantes do § 2º do artigo anterior, somente poderá ocorrer, respeitadas as dotações aprovadas, até o montante da efetiva arrecadação das receitas.

Art. 3º O Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência, poderá proceder ao remanejamento dos limites especificados neste Decreto, de acordo com o Art. 5º da Lei Municipal nº 392/2025 de 23/12/2025 (Lei Orçamentária Anual – LOA 2026).

I - Promover ações de divulgação das condicionalidades do Programa Bolsa Família: cadastro atualizado, frequência escolar e pesagem semestral de crianças e mulheres, conforme critérios do programa;
II - Realizar reuniões mensais ou sempre que necessário, para análise dos resultados obtidos e elaborar planos para cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
III - Realizar campanhas de sensibilização nos postos de saúde, escolas e demais localidades para cumprimento das condicionalidades;
IV - Apoiar, estimular e divulgar o Cadastro Único para programas sociais;
V - Promover, em articulação com a União e o Estado, o acompanhamento do cumprimento e descumprimento de condicionalidades.

Art. 3º O Comitê será composto pelas seguintes Secretarias:
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Educação;
Art. 4º O Comitê Gestor Municipal do Programa Bolsa Família será coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e deverá reunir-se mensalmente a fim de tratar dos temas e assuntos de sua competência.
§ 1º Os Membros da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família serão indicados por suas respectivas secretarias.
§ 2º Ficam nomeados os membros da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família:
I - **Ellisângela Paulino da Silva** – Secretária Municipal de Assistência Social – Coordenador da Comissão;
II - **Eloíse Panagio Silva** – Secretária Municipal de Saúde;
III - **Rosilani Montola** – Secretária Municipal de Educação e Cultura.
www.indianopolis.pr.gov.br

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS	TIPO DE PROVA
Auxiliar de Serviços Gerais – PSS (Masculino)	Afiliado(a)	40H	R\$ 1.026,00 DE SALÁRIO + R\$ 12,00 DE COMPLEMENTO DE SALÁRIO MÍNIMO + R\$ 40,00 DE INALIMENTAÇÃO + ALUGU DE ALUGU ALIMENTAÇÃO	01 (UM)	Objetiva
Professora - PSS	Afiliado(a)	40H	R\$ 1.026,00 DE SALÁRIO + R\$ 12,00 DE COMPLEMENTO DE SALÁRIO MÍNIMO + R\$ 40,00 DE INALIMENTAÇÃO + ALUGU DE ALUGU ALIMENTAÇÃO	01 (UM)	Objetiva

3. DAS INSCRIÇÕES
3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.saothome.pr.gov.br, na Seção “CONCURSOS”, durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através do site <http://www.saothome.pr.gov.br>.
3.2. **NÃO HAVERÁ TAXA DE INSCRIÇÃO PARA O REFERIDO CERTAME.**
3.3. Como não haverá taxa de inscrição, não será gerado boleto de pagamento.
3.4. As inscrições serão feitas somente via Internet.
3.5. Serão admitidas apenas UMA inscrição por cargo.
3.6. A responsabilidade sobre a inscrição em mais de um cargo será inteiramente do candidato.
3.7. É permitida a inscrição de candidatos que não atingiram, a idade mínima exigida para o cargo.
3.8. O candidato aprovado no concurso, que no momento da posse não contar com a idade mínima exigida no edital, será excluído do certame.
3.9. A Prefeitura Municipal de São Tomé não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falta de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.10. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.
3.11. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.
6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.
6.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
6.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
6.9. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.
6.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.
6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
6.12. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
6.13. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

16.6. A validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Tomé.
16.7. A convocação para contratação temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o falo de aprovação, direito à contratação.
16.8. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de São Tomé e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
16.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum acordo pela Comissão Especial de Processo Seletivo.
SÃO TOME/PR, 22 de Janeiro de 2026.



JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal

- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de lavanderia, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

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

- **Descrição detalhada**
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações.
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Executar serviços de demolição, construção de alçarões, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras.
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação disposta, ligando e prendendo com arames as barras de ferro.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos.
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os ou camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrumando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para garantir paredes, muros e outras edificações.
- Recolir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.
- Executar outras tarefas correlatas.

3.12. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
3.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
3.14. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
3.15. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
3.16. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.
3.17. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
b) Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou do Cédulo Eleitoral (podendo ser obtida via Internet no sítio do TSE), se for o caso.
d) Apresentar Carteira de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.
f) Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
h) Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal; Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração por cargo, emprego ou função públicas ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso; Apresentar declaração de bens se for o caso.

6.15. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob nenhuma hipótese, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.
6.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01(hora) (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas.

7. DAS NORMAS
7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo lícita a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, calculadoras e similares.
7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
7.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
7.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
8.1. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Alfabetizado a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 20 (vinte) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	05	5,00	25,00
Matemática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	10	5,00	50,00
TOTAL:			100,00

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Data Provável*
Publicação do Edital de Abertura	23/01/2026
Período de Inscrições	23/01/2026 a 08/02/2026
Edital de Homologação das Inscrições	10/02/2026
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	10/02/2026
Realização das Provas Objetivas	16/02/2026
Divulgação de Gabarito Preliminar	20/02/2026
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	24/02/2026
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	27/02/2026

* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, interplevis, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ 37.381.178/0001-29
PRACA PROFESSOR PEDRO FIECCHIO, 248 – FONE: (44) 3607-1280
CEP 87 220-000 – SÃO TOME – PARANÁ
e-mail: prefeitura@saothome.pr.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 004/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, através do presente Edital, **CONVOCA** as pessoas abaixo relacionadas, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 3 (TRES) dias úteis a partir da publicação deste edital, munidos da documentação necessária para contratação temporária, tendo em vista sua aprovação no **Processo Seletivo Simplificado**, aberto pelo **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**.

PROFESSOR – PSS

NOME	CLASSIFICAÇÃO
HELENA BORGES SANTANA	38º

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do C.P.F.;
- Comprovante de Situação Cadastral do C.P.F.;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Comprovante de Votação da última eleição OU Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no endereço <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidao/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- Cópia da Carteira de Trabalho;
- Cópia do PSB/Pasep;
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia do Certificado de Reservista;
- Cópia do Registro de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia do C.P.F. dos Dependentes;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para ingresso no cargo;
- 01 Foto 3x4 recente;
- Certidão de Antecedentes Criminais Federal Unificada, obtida no endereço <https://www.gov.br/cpf.br/servicos/certmcr-certidao-de-antecedentes-criminais>



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ 37.381.178/0001-29
PRACA PROFESSOR PEDRO FIECCHIO, 248 – FONE: (44) 3607-1280
CEP 87220-000 – SÃO TOME – PARANÁ

AVISO RETIFICADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2026

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENSORES INDIVIDUAIS (MEI)

O MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa (SICOMEX nº 7/2022) da Lei Complementar nº 123/06, 14/2014 e 15/2016, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste edital, conforme as cláusulas e particularmente a seguir definidas, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários descritos a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais elétricos, destinados à manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica municipal, atendendo às necessidades das diversas secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de São Tomé.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até as 09:30 horas do dia 05/02/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09:31 horas do dia 05/02/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DEBUTA DE PREÇOS: Às 09:31 horas do dia 05/02/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DEBUTA: Aberto

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R\$ 313.897,69 (duzentos e trinta mil e oitocentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DEBUTA: <https://www.comprasnet.gov.br>

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília(DF).

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de São Tomé (www.saothome.pr.gov.br) no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São Tomé, Alameda à Praça Professor Pedro Fiechco, n. 248, Centro 8500 no Portal ComprasNet (<http://www.comprasnet.gov.br>)

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente ao Setor de Licitações e Contratos, situada na Praça Professor Pedro Fiechco, 248 – São Tomé (PR), EDU por meio do Telefone (44) 3607-1280.

São Tomé/PR, entre 6 e 05 dias de janeiro de 2026.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Camarura, 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 013/2026

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

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER licença para tratamento de saúde, por 30 (trinta) dias, a servidora MARTA GOMES DA SILVA, matrícula funcional nº 930, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, conforme Atestado Médico emitido em 21 de janeiro de 2026, em conformidade com a Lei Complementar 048/2022, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de 21 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “WALDEMAR TREVISAN” DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 22 de janeiro de 2026.


PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Camarura, 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 004/2026

Súmula: Altera o Comitê Gestor Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família do Município de Indianópolis, Estado do Paraná e dá outras providências.

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria MDS Nº 1.041, DE 23 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Federal nº 14.501/2023, que institui o Programa Bolsa Família;

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria MDS nº 754, de 20 de outubro de 2010;

CONSIDERANDO, o disposto a Portaria MC nº 766, de 20 de abril de 2022.

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 Fica instituído o Comitê Gestor Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família, como instância de planejamento das ações intersectoriais de gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, as quais devem contemplar estratégias para o monitoramento do cumprimento das condicionalidades nas áreas da saúde e educação e ao apoio ao acompanhamento familiar no âmbito da assistência social.

Art. 2º Compete ao Comitê Gestor Intersetorial Municipal do Programa Bolsa Família:

www.indianopolis.pr.gov.br

9.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cento) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 30,00 pontos.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva e o espelho de resposta esperada da prova dissertativa serão divulgados no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.saothome.pr.gov.br, conforme cronograma do Anexo I deste Edital.

11. DOS RECURSOS
11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Comissão Examinadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do dia da publicação do objeto de recurso.
11.2. Caberão recursos contra:
a) Inscrições indeferidas;
b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
c) Resultados das Provas, desde que se reflita o erro de cálculo das notas.
11.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via e-mail, endereçado ao e-mail recursos@humanoassaothome@gmail.com.
11.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconconsideração.
11.5. Os recursos contra questões da prova e gabarito preliminar deverão ser encaminhados ao e-mail recursos@humanoassaothome@gmail.com.
11.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura concluída e argumentação plausível.
11.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (041) 3591.114 e 3591.110
e-mail: tribuna@tribunadecianorte.com.br - CNPJ - 80.989.617/0001-63
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

DECRETO Nº 14/2026

"ANEXO CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR".

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista autorização do inciso I, II e III do artigo 7º da Lei Municipal nº 33/2025 de 19/11/2025 e o que dispõe o art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64,

DECRETA:

Art. 1º - Fica suplementada no Orçamento do exercício financeiro corrente, a seguinte dotação orçamentária:

Suplementar	Descrição	Valor
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
04.002	DIVISÃO DE TESOURARIA	
04.040.0001.0010	Manutenção das Atividades de Encargos Gerais	
0.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	7.575,72
3071	CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	
	SUBTOTAL	7.575,72
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002	DIVISÃO DE ADOLESCENTE E IDOSO	
08.243.0004.6033	Manutenção Atividades Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	
0.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.562,90
2250	CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	
	SUBTOTAL	1.562,90
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
08.001	DIVISÃO DE AGRICULTURA	
20.605.0005.2036	Manutenção Atividades de Incentivo à Agricultura e Pecuária	
0.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	988.200,00
2432	CONVENIO ESTADUAL AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
	SUBTOTAL	988.200,00
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0007.2041	Manutenção das Atividades do Bloco de Atensão Básica	
0.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
2710	CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	
	SUBTOTAL	10.000,00
2721	CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	
	SUBTOTAL	10.000,00

10.304.0007.2044	Manutenção das Atividades do Bloco de Atenção em Saúde Sanitária	
0.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.000,00
3051	CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	
	SUBTOTAL	5.000,00
	TOTAL	19.042.328,62

Art. 2º - Como recurso para abertura do crédito orçamentário de que trata o artigo anterior, serão utilizados o seguinte:

II - Supervital do Exercício nas seguintes fontes:

Fonte	Descrição	Valor
00372	Emendas Individuais Impositivas - transferência com finalidade definida - (Instituto II do Art. 166-A da E.C. 105/2019)	10.000,00
00495	Atenção Básica	20.000,00
00497	Vigilância em Saúde	5.000,00
00793	Incentivo à Criança e ao Adolescente	1.562,90
00827	Convenio Estadual Vagem Banda Ecológica a Foz do Iguaçu	7.533,63
	TOTAL	44.096,53

III - Excesso de Arrecadação nas seguintes origens:

Conta de receita	Descrição	Valor
2.4.2.2.39.0.1.12.00.00	CONVENIO ESTADUAL SEAB 366/2025 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	988.200,00
1.3.2.1.01.0.1.04.14.00.00	REMUNERAÇÃO DE DEPOSITOS BANCÁRIOS - CONVENIO ESTADUAL VAGEM BANDA ECOLÓGICA A Foz do Iguaçu	42,09
	TOTAL	988.242,09

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Manoel do Paraná, 19 de janeiro de 2026.

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(assinado no original)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax(41) 3544-1114 e 3544-1100
e-mail: gabinete@saomanoeildoparana.pr.gov.br - site: saomanoeildoparana.pr.gov.br
CNPJ - 80.989.617/0001-63

DECRETO Nº. 617/2026

NOMEIA OS MEMBROS DO GRUPO TÉCNICO MUNICIPAL PARA IMPLANTAÇÃO, GERÊNCIA E CONTROLE DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL 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, de conformidade com art. 193, parágrafo único da Lei nº. 03/2020 de 22 de dezembro de 2020,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o **Grupo Técnico Municipal para Implantação, Gerência e Controle do Plano Diretor**, os seguintes membros:

- Técnico do Departamento de Viação, Obras e Urbanismo – Alan Cesar Machado (Engenheiro)
- Técnico de Assessoria Jurídica – Gláucio Maki (Advogado)
- Técnico da Divisão de Tributação – Adrieli C. Alves Barreto (Chefe Div. Divisão de Tributação)
- Técnico de Contabilidade – Rodrigo Zacarias de Oliveira (Contador)
- Técnico da Secretaria Municipal de Agricultura – Josué Berto (Secretário de Agricultura)
- Técnico do IDUPRR – Edio Antonio Olsen (Eng. Agrônomo)
- Técnico da Secretaria Municipal de Saúde – Adriana Zupiroli (Chefe Div. Epidemiologia e Vig. Sanitária)
- Técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Vanessa C. Rodrigues (Secretária de Meio Ambiente)
- Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social – Debora Rocha de Jesus (Assistente Social)
- Técnico da Secretaria Municipal de Educação – Lucas Mateus Oliveira Lourenço (Pedagogo)

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

Praça Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 22 de Janeiro de 2026.

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(assinado no original)



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná nº 50- Centro - Fone (41) 359114-3282 99104-2521
gabinete@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP - 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ - 80.989.617/0001-63

PORTARIA Nº 9/2026

Dispõe sobre a substituição de membros do Conselho Municipal da Cidade de São Manoel do Paraná.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Servidor Alan Cesar Machado, como representante do Poder Público no Conselho Municipal da Cidade, em substituição ao Sr Eder Dias Casca.

Art. 2º Fica nomeado o Sr João Batista Gonçalves Neto, como representante de Entidade Profissional (CREA), no Conselho Municipal da Cidade, em substituição ao Sr Alan Cesar Machado.

Art. 3º Os conselheiros ora nomeados exercerão suas funções pelo período restante do mandato em curso, conforme previsto na Portaria 95/2025 e no Regimento Interno do Conselho;

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

Praça Municipal "Treze de Setembro", São Manoel do Paraná, 22 de janeiro de 2026.

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(assinado no original)



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax (041) 3544-1114 e 3544-1100
Site: www.saomanoeildoparana.pr.gov.br e e-mail: gabinete@saomanoeildoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ - 80.989.617/0001-63

PORTARIA Nº 010/2026

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito do Município de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, usando de atribuições que lhe são conferidas por Lei e, em atendimento às exigências contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Presidencial nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores a/bem relacionados para gestão e fiscalização referentes aos Processos de LICITAÇÃO, DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, realizada pelo Município.

Art. 2º Para Contratações Gerais, envolvendo todas as Secretarias, fica designado(a) como Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato, João Batista Gonçalves Neto (Secretaria Municipal de Administração);

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas em contrato:

- Rosemeire Ferreira da Cruz (Secretaria Municipal de Administração)
- Devand José Zupiroli (Secretaria Municipal de Saúde)
- Sílvia Quelida Silvério (Secretaria Municipal de Assistência Social)
- Roseli Gomes Da Silva (Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer)
- Jaceline Lacerda Negreiros (Secretaria Municipal de Educação)
- Edna Aparecida Ribeiro (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo)
- Cristiano Rodrigues Pereira (Secretaria Municipal de Agricultura)
- Sérgio Negreiros (Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo)

Art. 3º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Administração, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: João Batista Gonçalves Neto

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Rosemeire Ferreira da Cruz

Art. 4º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante o Gabinete, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Antonio Carlos Dinato

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Rosemeire Ferreira da Cruz

Art. 5º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Saúde, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Vera Lucia Pereira Dos Santos

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Geral): Devand José Zupiroli

III – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Enfermagem): Josefa Nádia De Souza

IV – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Laboratório): Cláudia Tamozzo Bolotário

V – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Dentista): Camila Tanara Arruda

VI – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Farmácia): Brenda Massulo Bage

VII – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Administrativo): Cassia Fernanda Aparecida Oliveira Cardoso

VIII – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Vigilância Sanitária): Adriana Zupiroli

IX – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Fisioterapia): Tatiane Catello Cori Gonçalves

Art. 6º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Assistência Social, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Walquíria Gomes De Lima Rodrigues

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Sílvia Quelida Silvério

Art. 7º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Carlos Alberto Faustino De Souza

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Roseli Gomes Da Silva

Art. 8º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Educação, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Egipê Aparecida Rocatelli

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Jaceline Lacerda Negreiros

Art. 9º Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Vanessa Cristian Rodrigues Trierzan

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Edna Aparecida Ribeiro

Art. 10 Para contratação de bens e serviços comuns, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Agricultura fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Josué Berto

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Cristiano Rodrigues Pereira

Art. 11 Para contratação, tendo como setor demandante a Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Sérgio Negreiros

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Viação): Ana Paula Bonfim

III – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Rodoviário): Ana Paula Bonfim

IV – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço (Obras): Jonathan Colares Dos Santos

V – Fiscal Técnico: Alan Cesar Machado

Art. 12 Para contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação (T.I), tais como, internet, equipamentos de informática e sistemas, fica designado Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas em contrato.

I – Gestor(a) de Contrato: Eluângela de Fátima Martins Dornin

II – Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço: Alessandro Pereira Lacerda

Art. 13 Para contratações de Obras e Serviços de Engenharia fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: João Batista Gonçalves Neto

II – Fiscal de Contrato: Jonathan Colares Dos Santos

III – Fiscal Técnico: Alan Cesar Machado

Art. 14 Para contratações de Secretaria Municipal de Indústria e Comércio fica designado Gestor(a) de Contrato e Fiscal de Contrato/Fiscal de Serviço:

I – Gestor(a) de Contrato: Telma Cristina Vargas Dinato

II – Fiscal de Contrato: Paula Fernanda Rosa Rocatelli

Art. 15 Os gestores e fiscais indicados nos artigos desta portaria representarão a derrida Secretaria perante os contratos firmados e zelarão pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atribuições de orientação, fiscalização e controle, bem como o cumprimento das disposições contratuais.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 034 de 18 de abril de 2024.

Praça Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, 22 de janeiro de 2026.

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(assinado no original)



É HORA DE REDOBRAR
A ATENÇÃO CONTRA
FEBRE AMARELA

NOSSA LUTA AGORA
É AINDA MAIOR!

ELIMINE OS FOCOS
DO MOSQUITO AEDES
AEGYPTI QUE TRANSMITE
TODAS ESSAS DOENÇAS:

Febre Amarela
Dengue
Zica Vírus
Chikungunya

VACINAÇÃO:
Se você ainda não se vacinou contra Febre
Amarela, procure um CIAF mais próximo

IMPORTANTE:
Levar a carteira de vacinação

SINTOMAS DA
FEBRE AMARELA:
Febre, dor de cabeça, calafrios, náuseas,
vômito, dores no corpo, peles e olhos
amarelados e hemorragias