



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

conformidade legal; Analisar e emitir pareceres sobre as propostas apresentadas nos processos licitatórios, verificando a observância das exigências legais e editalícias; Promover a organização, arquivamento e guarda dos documentos relativos a processos licitatórios, garantindo acessibilidade e segurança das informações; Auxiliar no planejamento anual de compras e contratações públicas, propondo estratégias que promovam economicidade e eficiência; Participar de reuniões com a Comissão de Licitação e outros setores envolvidos, visando o alinhamento e esclarecimento de dúvidas relacionadas às contratações públicas; Atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando necessário; Realizar pareceres que subsidiem a escolha das modalidades licitatórias mais adequadas às necessidades da Administração Pública; Garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos relativos aos processos licitatórios, promovendo amplo acesso às informações; Propor e implementar critérios de sustentabilidade nos processos licitatórios, promovendo práticas de compra pública responsável; Assistir na resolução de contestações ou pedidos de esclarecimento formulados por participantes dos certames licitatórios; Capacitar e orientar os membros da Comissão de Licitação sobre as melhores práticas e as mudanças legais aplicáveis aos processos licitatórios. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. Formação exigida do Profissional: Ensino Superior em Administração e/ou Administração Pública, Gestão Pública e/ou Ciências Econômicas e/ou Direito. Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos

III - Cria cargo acrescendo o item 2.1.5 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

2.1.5 Divisão de Comunicação Oficial e Imprensa

ATRIBUIÇÕES: Promover e coordenar ações de comunicação social e institucionais do Poder Executivo; Gerir e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, incluindo comunicação institucional e legal, criação e produção de conteúdos, notícias e jornalismo; Acesso à informação e transparência, bem como atividades de áudio, vídeo e outras relacionadas à comunicação social; Conferir e aprovar serviços prestados por agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo pareceres e validando a documentação entregue; Assessorar na disponibilização ao público de informações e publicações legais e institucionais, propondo melhorias nos processos de divulgação e



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

acesso à informação em conformidade com a legislação vigente; Desenvolver programas institucionais para promover a integração entre a comunidade e o Poder Executivo; Planejar e supervisionar atividades de divulgação, imprensa e relações públicas, garantindo a qualidade técnica de matérias, publicações, divulgações e demais conteúdos de comunicação; Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos, além da operação de equipamentos e sistemas informatizados de áudio e vídeo em reuniões e eventos; Organizar e executar a cobertura jornalística ou de comunicação social de atividades e atos públicos; Identificar informações ou situações com potencial editorial ou jornalístico e organizá-las para divulgação; Planejar e executar trabalhos de certificação, protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Realizar tarefas administrativas e correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou delegação superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

IV - Cria cargo acrescendo o item 2.1.6 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

2.1.6. DEPARTAMENTO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta; Recepcionar as autoridades, cidadãos, protocolos diversos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito; Providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município; Organizar e gerenciar a agenda do Prefeito, garantindo sua otimização e cumprimento; Receber, preparar, expedir e encaminhar toda a correspondência oficial do Prefeito ao Município; Executar tarefas administrativas e de apoio direto ao Prefeito, assegurando a eficiência e o bom funcionamento das atividades do Gabinete; Coordenar a organização, a manutenção, o arquivo de correspondências, protocolos e documentos oficiais do Gabinete e do Município; Planejar, executar e monitorar ações que fortaleçam a comunicação interna entre o Gabinete e os demais setores da Administração Municipal; Facilitar o relacionamento entre o Prefeito, os Secretários Municipais, demais autoridades e os municípios; Garantir a integridade, confiabilidade e confidencialidade da informação administrada pelo Gabinete; Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo quando na atuação do Prefeito, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem, quando no âmbito da competência designada ao Prefeito; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo; Receber todo e qualquer relatório de desempenho das atividades municipal ou dirigido ao Prefeito; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

V - Cria cargo acrescendo o item 2.2.3 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

2.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Contador em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade; Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do Município; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem como os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis; Determinar o encaminhamento das informações e demais documentos mensais para fins de consolidação das contas públicas; Auxiliar na prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade; Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica do contador; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

2.2.3.1 DIVISÃO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os registros contábeis relacionados à administração financeira, patrimonial e à execução orçamentária do Município. Assegurar a correta aplicação das normas contábeis públicas, em conformidade com as disposições legais, incluindo a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Elaborar e analisar balanços, balanços, demonstrativos financeiros e relatórios contábeis para prestação de contas e tomada de decisão. Acompanhar e controlar a contabilização e a liquidação da despesa pública, garantindo a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Gerenciar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, assegurando a conformidade com o orçamento aprovado. Realizar a gestão da dívida pública e supervisionar o cumprimento das limitações legais no planejamento do Município. Desenvolver e implementar práticas de melhoria contínua nos processos contábeis e financeiros, buscando a otimização e modernização das operações. Prestar suporte técnico e orientações contábeis às demais unidades administrativas da Secretaria de Finanças. Acompanhar a execução de convênios e contratos no âmbito contábil, garantindo o registro e controle adequados. Supervisionar e validar as informações a serem publicadas em cumprimento às exigências legais de transparência, como a disponibilização de dados no Portal da Transparência. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

VI - Altera o item 3 do artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

VII - Cria Cargo, acrescendo o item 9.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

9.1 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais de proteção ao meio ambiente; Assessorar a Secretaria de Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à sustentabilidade e à preservação ambiental.

Promover a integração com outras Secretarias Municipais, órgãos governamentais e entidades privadas para a execução de ações conjuntas na área ambiental. Estimular a participação da comunidade em conselhos, fóruns e audiências públicas relacionadas às questões ambientais do Município, apoiar a criação e o fortalecimento de organizações comunitárias voltadas à proteção do meio ambiente.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

VIII - Altera o item 3 do artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

3. SECRETARIA DE SECRETARIA VIAÇÃO E OBRAS

IX - Cria Cargo, acrescendo o item 6.1.4 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

6.1.4. Setor de Controle de Frota e Combustível

ATRIBUIÇÕES: Realizar a previsão anual de gastos com combustível, considerando a demanda estimada da frota. Cadastrear e gerenciar os responsáveis autorizados para o abastecimento dos veículos. Monitorar o consumo médio diário de combustível, identificando desvios ou inconsistências. Solicitar e organizar capacitações específicas para os condutores da frota, visando eficiência e segurança. Reunir e registrar evidências pertinentes para encaminhamento ao secretário responsável, quando necessário. Realizar análises periódicas para verificar a qualidade do combustível adquirido e utilizado. Elaborar relatórios mensais detalhados sobre o consumo de combustíveis, apresentando dados consolidados e análises para a secretaria. Desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e ordens do superior hierárquico.



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

X - Cria Secretaria, acrescendo o item 10 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

10. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Planejar, organizar e coordenar ações estratégicas do Município, promovendo o uso eficiente e econômico dos recursos, o cumprimento das metas e objetivos definidos pelo Plano Estratégico Municipal; Coordenar e executar as ações de planejamento estratégico do Município, bem como gerenciar os projetos relacionados, assegurando a implementação das ações previstas no Plano Estratégico; Realizar e supervisionar pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, com vistas à melhoria contínua dos serviços públicos e ao planejamento e execução de ações necessárias ao atingimento dos indicadores de qualidade e das estratégias estabelecidas no planejamento municipal; Orientar normativamente e controlar os processos de planejamento no âmbito do Município, emitindo diretrizes para elaboração de planos, programas e projetos; Monitorar a execução do Plano Estratégico Municipal, avaliando o progresso das ações e propondo ajustes que assegurem sua eficiência e eficácia; Gerenciar os processos de materialização, execução e avaliação de projetos estratégicos, garantindo alinhamento com as diretrizes e prioridades do planejamento municipal; Promover a integração entre os diversos setores da Administração Municipal, assegurando alinhamento e articulação intersetorial às ações estratégicas estabelecidas; Propor políticas públicas, metodologias e práticas inovadoras que contribuam para o fortalecimento da gestão estratégica do Município; Elaborar relatórios e prestar contas ao Poder Executivo e à sociedade sobre os avanços, desafios e resultados obtidos com a execução do Plano Estratégico; Desenvolver e implementar programas de capacitação para os servidores municipais, com foco na melhoria das práticas de planejamento e gestão estratégica; Assegurar a transparência e a ampla comunicação das ações estratégicas à população, incentivando a participação cidadã e o controle social; Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Município e as diretrizes estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

XI - Cria Cargos, acrescendo o item 10.1 e 10.1.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

10.1 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar metodologias e ferramentas de planejamento estratégico, assegurando o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento Estratégico; Elaborar, acompanhar e revisar planos, programas e projetos municipais, em conformidade com as prioridades definidas no Plano Estratégico do Município; Realizar estudos técnicos e análises de viabilidade para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas; Monitorar e avaliar o desempenho das ações previstas no Plano Estratégico Municipal, produzindo relatórios periódicos com indicadores de resultado; Promover a articulação com outros departamentos e setores da Administração Municipal, visando à integração das iniciativas de planejamento e execução de projetos; Emitir pareceres técnicos relacionados ao planejamento e à execução de ações estratégicas, oferecendo suporte à Secretaria de Planejamento Estratégico; Coletar, organizar e analisar dados e informações relevantes para o planejamento municipal, disponibilizando-os para uso estratégico; Planejar e coordenar reuniões e workshops relacionados ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos municipais; Acompanhar mudanças na legislação ou normativas que impactem os processos de planejamento, adaptando ações e projetos às novas exigências legais; Promover ações de capacitação para equipes internas, fortalecendo as competências necessárias para o desenvolvimento e a gestão de projetos e programas estratégicos; Participar da elaboração de manuais, guias e orientações normativas relacionadas aos processos de planejamento e gestão estratégica; Garantir a comunicação e o compartilhamento dos resultados do planejamento aos diferentes setores da Administração e à população, assegurando transparência e participação social; Apoiar na gestão de projetos financiados por recursos externos, incluindo elaboração de propostas, prestação de contas; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Município e as orientações da Secretaria de Planejamento Estratégico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

10.1.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração e detalhamento técnico de planos, programas e projetos estratégicos do Município. Participar diretamente da execução das ações previstas no Plano Estratégico Municipal, garantindo o alinhamento aos objetivos definidos. Apoiar na elaboração de estudos técnicos e análises de viabilidade econômica, social e ambiental para projetos municipais. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos relacionados ao planejamento estratégico e operacional. Planejar e coordenar reuniões, oficinas e eventos técnicos voltados à integração de equipes e à disseminação das diretrizes do planejamento. Contribuir para a execução de ações intersetoriais, promovendo articulação entre diferentes áreas do governo municipal. Gerenciar e operar sistemas e ferramentas digitais utilizados no planejamento estratégico e no gestão de projetos. Assegurar a atualização contínua de bases de dados e informações estratégicas para uso interno e externo. Oferecer suporte técnico às equipes do Departamento de Planejamento e outras divíões no uso de metodologias e práticas de planejamento. Desenvolver conteúdos e materiais treinamentos para aprimorar as competências relacionadas ao planejamento e execução de projetos. Contribuir para a elaboração de materiais de divulgação relacionados às ações do planejamento, assegurando clareza e transparência para a sociedade. Promover canais de diálogo e participação social no processo de planejamento estratégico municipal. Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Município e as orientações da Secretaria de Planejamento Estratégico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

XII - Cria Secretaria, acrescendo o item 11 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

11. SECRETARIA DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte e lazer no município. Desenvolver o plano municipal de esportes e lazer em consonância com os planos estaduais e federais. Coordenação de Programas e Projetos Esportivos. Coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos promovidos pela administração municipal. Estimular a prática esportiva em todas as faixas etárias e em diferentes modalidades. Promoção de Inclusão e Acessibilidade no Esporte. Garantir o acesso às atividades esportivas para pessoas



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

com deficiência e outros grupos vulneráveis. Desenvolver ações que promovam a equidade de gênero e a inclusão social por meio do esporte. Gerir recursos orçamentários destinados ao esporte, assegurando sua correta aplicação. Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para promoção de atividades esportivas. Manutenção e Gestão de Infraestruturas Esportivas. Zelar pela manutenção e ampliação das instalações esportivas do município. Propor e acompanhar a construção de novos espaços para a prática esportiva. Fomento ao Esporte Educacional e de Alto Rendimento. Incentivar o esporte educacional, promovendo atividades em escolas e comunidades. Identificar e apoiar atletas e equipes de alto rendimento no município. Oferecer cursos, oficinas e treinamentos para capacitar agentes comunitários de esporte e lazer. Coordenar ações de comunicação para divulgar eventos e atividades esportivas. Promover campanhas para estimular a participação da população em práticas esportivas. Representar o município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do prefeito ou legislação municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

XIII - Cria Cargos, acrescendo o item 11.1 e 11.1.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

11.1. DEPARTAMENTO DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES: Elaborar cronogramas de jogos municipais; organizar campeonatos; organizar documentos e projetos referentes ao departamento de Esportes; requisitar a Secretaria competente as aquisições de materiais para o Departamento. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do prefeito ou legislação municipal.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

11.1.1. Divisão de Manutenção e Limpeza do Departamento de Esportes

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a realização de limpeza e higiene do departamento de esportes; realizar apoio técnico na manutenção da limpeza; supervisionar as atividades esportivas; realizar análise



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

análise visando identificar itens a serem melhorados dentro do departamento de esportes; verificar as necessidades de manutenção do departamento, tais como: pinturas, limpeza, manutenção de pequenos reparos em prédios públicos de esportes.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

XIV - Cria Secretaria, acrescendo o item 12 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

12. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; Operacionalizar as atividades da divisão de folha de pagamento, registro e cadastro; Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Realizar a gestão da relação do Município com as entidades representativas dos servidores e empregados públicos municipais; Assessorar o Prefeito na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas; Auxiliar no preparo das audiências públicas, quando relacionadas à gestão de recursos humanos; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

XV - Cria Cargos, acrescendo o item 12.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei as ações de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

XVI - Cria Secretaria, acrescendo o item 13 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

12. SECRETARIA DE URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem à melhoria nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; Promover a implementação de sistemas de iluminação pública que contribuam para a segurança e a valorização dos espaços urbanos; coordenar a conservação e manutenção das vias municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos; planejar e gerir o espaço urbano e territorial do Município; gerir os serviços de corte e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transporte urbano; e Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento: a) idade mínima: 18 anos.

XVI - Cria Cargos, acrescendo o item 13.1, 13.2 e 13.3 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:



Município de Virmond

Estado do Paraná

Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

13.1 DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

13.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; Coordenar o recebimento das determinações de limpeza e manutenção pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

13.3 DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES: Execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a aplicação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos, compreendendo os diversos setores que lhe são subordinados; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender os serviços de limpeza urbana; manutenção de serviços destinados à limpeza de canis e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregados da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana, demais atividades correlatas inerentes ao cargo aqui não especificadas.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos. (Redação acrescida pela Lei nº 611/2022)

 Município de Virmond Estado do Paraná Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000. CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122 http://www.virmond.pr.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
Municipal n.º 337/2018 os quais terão a seguinte redação:	
DAS ASSESSORIAS VINCULADAS AO PREFEITO	VALOR SALÁRIO
ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE	R\$ 4.761,41
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 8.225,00
ASSESSORIA JURÍDICA	R\$ 6.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de assuntos de habitação e interesse social (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Departamento de Trânsito, Terras (Incrs), Alistamento e Identificação (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Comunicação Oficial e Imprensa (Chefe de Divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de Gabinete (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Finanças e tributos (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de patrimônio e almoxarifado (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de Contabilidade (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Contabilidade e Gestão Financeira (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
SECRETARIA DE COMPRAS E CONTROLE	
Divisão de Compras (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Departamento de Cultura (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Departamento de Assistência Educacional (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de alimentação escolar (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Sector de serviços gerais Escola Municipal (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Sector de serviços gerais Creche Municipal (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Departamento do Transporte Escolar (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão do Transporte Escolar Especial - APAE (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20

 Município de Virmond Estado do Paraná Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000. CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXINIM

Estado do Paraná

Rua Mauá, 200 - 1º - Centro

CNPJ: 07.912.040/0001-80

E-mail: camara@goioxinim.pr.gov.br

CEP: 81.701-400 - J. I. I.

senhora vereadora Joaze Zago Sangletti. Obteve-se a seguinte votação: nove votos para a chapa Lim. Assim sendo, a Chapa Lim, sendo composta por:
Presidente: Marizale Uchak Visentim Vaz; vice-presidente: Marcio Ravanello, primeiro secretário: Cleomar Nola de Lima; segundo secretário: Sidmar Cardoso. A senhora vereadora Marizale Uchak Visentim Vaz assumiu a presidência da Mesa Diretora da Câmara, para o biênio 2020/2021. E assim, seja a palavra. Agradecemos por esse momento e, em especial a Deus e, a toda sua família, assumindo assim, mais esse compromisso com a população de Goioxinim e, colocando que fará o seu melhor, contribuindo para o desenvolvimento e progresso da cidade. Por fim agradecemos a todos, dizendo que as portas do Legislativo de Goioxinim estão abertas à população. Por fim desejamos um ano cheio de realizações e sucessos. O presidente da Sessão usou a palavra e, prestou agradecimentos pelo tempo de trabalho à frente do Legislativo Municipal, agradecendo assim, aos vereadores e, a toda a equipe. Acrescentou que, estando vereador nesta gestão continuará trabalhando pelo povo. Agradecemos a presença de todos e, sem mais para o momento encerramos com a grata de, a presente Sessão.

Aldenor Onass:

Aldenor Onass

Cleomar Nola de Lima:

Cleomar Nola de Lima

Denilson Ferreira Ramos:

Denilson F. Ramos

Elzângela Damascio Martins:

Elzângela Damascio

Joaze Zago Sangletti:

Joaze Zago Sangletti

José Neuri da Silva:

José Neuri da Silva

Marcio Ravanello:

Marcio Ravanello

Marizale Uchak Visentim Vaz:

Marizale Uchak Visentim Vaz

Sidmar Cardoso:

Sidmar Cardoso

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

Protocolo de Atendimento ao Cidadão e ao Poder Judiciário

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANÁ
Estado do Paraná
Rua Manoel Carlos de Faria Neto - Centro
CEP: 81.480-000 - Fone: (41) 3333-7979
E-mail: cnp@camara.pr.gov.br - Fax: (41) 3333-0554
CNPJ nº 06.947.047/01

ATA DA SESSÃO SOLENDE DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, às dez horas, no Pavilhão da Igreja Matriz São Sebastião, desta municipalidade, reuniram-se o prefeito, o vice-prefeito, vereadores e vereadoras, bem como membros da Mesa Diretora e do Conselho Municipal de Educação, para a Posse dos vereadores e vereadoras, vice-prefeito e, prefeito da sessão 2025/2028, conforme artigo 1º da Lei Orgânica Municipal e, artigo 15º do Regulamento Interno. O orador acolheu a todos e, chamou os vereadores e vereadoras, o prefeito e, o vice-prefeito eleitos para o pleito 2025/2028, para comparecer à Mesa Executiva. Compareceu a Mesa Executiva nominalmente as autoridades presentes, que já se encontravam dispostas nas primeiras cadeiras e, convidou a todos para que se fizessem o emboassom ao Hino Nacional e Municipal. Em conformidade com o artigo 15º do Regulamento Interno o orador designou o vereador Denilson Ferraes Ramos, para conduzir os trabalhos da Mesa, como presidente desta. O senhor Denilson Ferraes Ramos declarou abertamente a Sessão Sola de Posse e de Instalação da Legislatura. Convidou o Pastor Daniel Ribeiro, a fim de que este realizasse a oração pertinente a sua religião. Realizada a oração e, os trabalhos já abertossom, o presidente da sessão realizou o senhor José Neuza da Silva, como secretário do presente ato solene. Convidou-se o senhor José Neuza da Silva, vereador eleito e, secretário desta Sessão, para que apresentasse sua diploma e declaração ao presidente, o senhor Denilson Ferraes Ramos. Também convidou-se o senhor Eder dos Santos, prefeito eleito e o senhor Luiz Boligon, vice-prefeito eleito, para realizarem a entrega dos diplomas e demais declarações ao secretário. Em seguida convocou-se os vereadores para que procedessem a entrega dos seus documentos ao secretário, sendo estes: Adilson Juras, Cleonora Nêo de Lima, Denilson Ferraes Ramos, Elizângela Damiana Martins, Jorge Zago Saganelli, Marco Ravanelli, Marcelou Luiz, Valentin Vize e Solimar Cardozo. O senhor presidente abriu o senhor Eder dos Santos para fazer seu juramento junto à bandeira e assinou o Termo de Posse, sendo seu promotor: "Prometo defender e cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do município, promover o bem estar do povo do Gacanga e desamparar com lealdade, honra e patriotismo, a todos os cidadãos de Gacanga das funções do meu cargo". O senhor Luiz Boligon foi chamado para proferir seu juramento e assinar o Termo de Posse, sendo seu promotor: "Prometo defender e cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do município, promover o bem estar do povo do Gacanga e desamparar com lealdade, honra e patriotismo, a todos os cidadãos de Gacanga das funções do meu cargo". O senhor Denilson Ferraes Ramos, proferiu seu juramento e assinou o Termo de Posse, sendo seu promotor: "Prometo, no exercício do mandato, lutar para assegurar a todos os gacangenses os direitos sociais e individuais, o desenvolvimento, o bem estar e a justiça social, como valores superiores, cumprindo



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIIXIM

Estado do Paraná

Rua Brasil, 100 - Jd. Santa Helena
 CEP: 81.642-000 Curitiba, PR
 Fone: (41) 3332-0200 Fax: (41) 3332-0201
 E-mail: cmgoiixim@goiixim.pr.gov.br

e fazendo cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do município, na observância da prática da democracia". Ao que segue os senhores vereadores foram chamados para fazer seu juramento, evocando as seguintes palavras: "Assim prometo!" e assecurar o Termo de Posse. O presidente declarou empossados, o prefeito, o vice-prefeito, os vereadores e vereadoras perante a legislatura. Passou-se para o momento da Transmissão de Cargo do 2021-2024 para a Gestão 2025-2028, sendo então asseado pelos antigos gestores e pelos atuais. Logo após este ato, o ex-prefeito Mr. Terézinha da Silva realizou a entrega das chaves do Paço Municipal e, do vice-prefeito municipal ao Prefeito Eder dos Santos e, ao vice-prefeito Lauri Boligon. O presidente convidou a presença, a senhora Mari Terézinha da Silva, para que fizesse o uso da palavra. Foi o uso da palavra, a senhora Mari Terézinha da Silva, para que cumprimentasse todos cordalmente e agradeceu pela presença. Prestou primeiramente os agradecimentos pelo seu mandato e a toda população de Goiixim. Realizou a explanação de alguns relativos, a fim de especificar questões relacionadas inclusive às finanças do município. Por fim agradeceu a Deus e, novamente a toda a população. O presidente convidou também, o senhor Lauri Boligon, vice-prefeito, para que faça o uso da palavra. O senhor Lauri Boligon usou de palavra e cumprimentou a todos. Disse ser grato pela eleição e, que juntamente com o prefeito Eder farão o melhor para o município. Ao final suas palavras agradeciu a todos e desejou um Feliz Ano Novo. O presidente disse Sessão, por fim, convidou o prefeito Eder dos Santos para que faça o uso da palavra. O Senhor Eder dos Santos, prefeito municipal, usou a palavra e cumprimentou a todos com cordalidade. Agradeceu a Deus em primeiro lugar, a sua família e, a toda a população de Goiixim. Disse que para a gestão 2025-2028, almeja que irá trabalhar para todos com qualidade e, que será o prefeito de todos. Mengueira a trajetória política de seu pai, o ex-Vereador Nervo dos Santos e, afirmou que continuará essa trajetória, cultivando e zelando pelos valores que aprendeu. Ao final de suas palavras agradeceu mais uma vez a todos. E desejou um Feliz Ano Novo. O presidente encerrou a presente Cerimônia.

Eder dos Santos: *Eder dos Santos*
 Lauri Boligon: *Lauri Boligon*
 Albenir Grass: *Albenir Grass*
 Chomcar Nola da Lima: *Chomcar Nola da Lima*

[illegible]

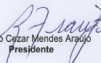
ORDEN DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Associação Hípica de Cândido - AHC, no uso das suas atribuições estatutárias, convoca os sócios da AHC, para Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada no dia 31 de janeiro de 2025, a partir das 19:30 horas, no Salão de Eventos da Coacan, na Rodovia BR 373, Km 397, S/N, na cidade de Cândido, estado do Paraná, obedecendo à seguinte ordem de convocação:

ORDEN DO DIA

1. Assuntos pertinentes a convocação a saber:
 - 1.1 – Prestação de contas do executivo;
 - 1.2 – Eleição da nova diretoria;
 - 1.3 – Assuntos diversos.

Cândido-Paraná, 11 de janeiro de 2025.


Roberto César Mendes Araújo
Presidente

MUNICÍPIO DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua Laurindo Cordero de Souza, 184, Centro, CEP: 85.362-000, CNPJ: 01.607.627/0003-78

DECRETO Nº 002/2.025.

DISPÕE SOBRE O FECHEAMENTO DO PAÇO MUNICIPAL DE GOIOXIM - PR, POR PERÍODO DETERMINADO, PARA REORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES/TRABALHOS DA MUNICIPALIDADE E AUDITORIA DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO, a necessidade de organizar as atividades administrativas e adequar os processos internos para o início da nova gestão 2.025/2.028, a Prefeitura Municipal de Goioxim – PR, decreta a suspensão do atendimento externo no Paço Administrativo Municipal para a realização de expediente exclusivamente interno;

CONSIDERANDO, que esta medida tem por finalidade Revisão de documentos, atualização de registros e inventários patrimoniais, e estruturação das pastas administrativas, conferência de fluxo de caixa e obras públicas andamentos, medidas estas para garantir o início eficiente das atividades governamentais;

CONSIDERANDO, a demanda na promoção de reuniões, treinamentos e orientações para alinhamento da equipe com as diretrizes da nova gestão, assegurando o atendimento eficaz às demandas da população, bem como, a realização de ajustes técnicos em sistemas internos e reorganização dos espaços

MUNICÍPIO DE GOIOXIM - PARANÁ
E-mail: admin@aco@goioxim.pr.gov.br
Fone: (41) 3636-1002

ECM

Assinado por: *ECM*

MUNICÍPIO DE GOIOXIM
Estado do Paraná

Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Centro, CEP: 85.562-000, CNPJ: 01.667.627/0001-78

visões para melhorar o fluxo de trabalho, atendimento ao público satisfatório aos munícipes;

CONSIDERANDO, a necessidade de garantir o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à população, permitindo a realização de um balanço geral do corrente ano;

CONSIDERANDO, a importância de proporcionar aos servidores condições adequadas para organizar o expediente administrativo, de modo a primar pelos princípios da eficiência, transparência e legalidade que regem a Administração Pública. Ainda primando esta nova administração pública municipal em organização de trabalhos como já citado, será realizada auditoria das secretarias municipais, bem como de seus departamentos para análise real da situação da administração;

CONSIDERANDO, que a composição de equipe de transição da gestão anterior 2.021/2.024 não trouxe relatórios, análises e dados considerados satisfatórios a esta nova gestão municipal com informações congruentes, sendo que a comissão de transição eleita recebeu alguns relatórios não completos e ainda foi chamada para uma única reunião com a gestão anterior, visa o referido decreto abaixo descrito, reorganizar os trabalhos em cada secretária da nova gestão municipal e ainda trazer mais celeridade nos serviços públicos a serem prestados para a população de Goioxim - PR, ainda visa finalizar os relatórios de listagem de patrimônio, sendo todos os bens móveis e imóveis até mesmo inservíveis da municipalidade, visa por final se adequar à nova gestão com o fluxo de caixa financeiro atual recebido da gestão anterior que estamos tomando conhecimento nas instituições bancárias, para iniciar a gestão 2.025/2.028 com todos os serviços públicos a serem prestados para a população de Goioxim - PR com excelência, desta feita;

MUNICÍPIO DE GOIOXIM - PARANÁ
E-mail: administracao@goioxim.pr.gov.br
Fone: (42) 3656-1002

Espe

Digitado por: www.Cadastros.com

MUNICÍPIO DE GOIOXIM - PARANÁ

Estado do Paraná

Rua Laurindo Condoro de Souza, 11A, Centro, CEP: 85562-000, CNPJ: 01.607.827/0001-78

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM - PR, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica estabelecido horário exclusivo de trabalho interno no Paço Administrativo Municipal da Prefeitura de Goioxim/PR, sem atendimento ao público, no período de 09 de Janeiro de 2.025 à 21 de Janeiro de 2.025.

§ 1º Estão incluídos nas disposições de que trata este Decreto, o Gabinete do Prefeito Municipal, Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito, Unidade de Controle Interno, Secretarias de Finanças, Administração Especial de Gabinete, Planejamento e Políticas Públicas, Assistência Social.

§ 2º Durante o período de expediente interno todos as demais repartições e órgãos públicos deverão manter o funcionamento normal.

Art. 2º - Durante o horário de trabalho interno, os servidores deverão dedicar-se exclusivamente à organização administrativa, ao levantamento de dados, à análise e conclusão de processos administrativos e demais atividades necessárias para o bom funcionamento do serviço público.

Art. 3º - Os serviços públicos essenciais permanecerão inalterados e serão executados em conformidade com as atribuições e competências de cada secretaria ou órgão.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde, CRASS (Centro de Referência em Assistência Social), Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Viação de Obras, Secretaria Municipal de Urbanismo, além de outros serviços

MUNICÍPIO DE GOIOXIM - PARANÁ
E-mail: administracao@goioxim.pr.gov.br
Fone: (41) 3656-1002

Rapl

Digitalizado com CamScanner

 **MUNICÍPIO DE GOIOXIM**
Estado do Paraná
Rua Laurindo Cordero de Souza, 184, Centro, CEP: 85362-000, CNPJ: 01.607.637/0001-78

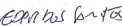
internos da Secretaria Municipal de Administração permanecerão em funcionamento.

Art. 4º - O atendimento ao público será retomado normalmente em 21 de janeiro de 2.025, logo após o feriado Municipal em Homenagem ao Padroeiro São Sebastião do dia 20 de janeiro de 2.025.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ - SE CIÊNCIA, CUMpra - SE E Publique - SE.

GOIOXIM - PR, 08 DE JANEIRO DE 2.025.


EDER DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM - PR
GESTÃO 2.025/2.028

INSTITUTO PARANAENSE DE
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL -
FUNDEPAR

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO





ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
CANTU QUIRIGUAÇU

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O presidente da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS – CANTU QUIRIGUAÇU, no uso de suas atribuições estatutárias, consoante o previsto nos Artigos 27, XI, CONVOCA todos os municípios associados para a Assembleia Geral Ordinária, a realizá-la no dia 31 DE JANEIRO 2025, ÀS 18:30 HORAS, CLUBE SORELLA, Rua: RAMUNDO MORAENA, S/Nº – NOVA LARANJEIRAS DO SUL - PR.

1 – Eleição dos membros da nova Diretoria Executiva da Associação para o exercício financeiro de 2025/2026,
II – Assuntos Gerais.

Por força do artigo 36 do Estatuto da Associação, fica estabelecido as seguintes regras para as eleições.

- As chapas contendo nome dos membros para concorrerem aos cargos eletivos deverão estar registradas na secretaria da Associação, até 48 horas antes da eleição, mediante requerimento firmado pelos candidatos, podendo haver alterações, no dia da eleição, apenas em caso formação de chapa única. (Inciso IV do artigo 36)
- A composição das chapas deverá conter a indicação dos candidatos, dos municípios que administrarem e dos cargos que se propõem a disputar. (Inciso V do artigo 36) os votos publicam.
- Cada Associação só poderá um pedido de registro de chapa. (Inciso VI do artigo 36)
- As chapas se distinguirão uma das outras pela numeração recebida no ato do registro, bem como pela denominação que quiserem a ela atribuir. (Inciso VII do artigo 36)
- Só poderão votar e ser votados os Prefeitos dos Municípios associados que impreterivelmente, até o prazo final para registro de chapas a eleição.
- Manterem em dia com as contribuições mensais do município o qual representa,
- Obtiver, por ele ou por seu representante legal devidamente constituído, presença mínima 70% (setenta por cento) nas reuniões da assembleia geral Ordinária do ano que antecede ao mandato eletivo pretendido, sendo que as faltas devidamente justificadas poderão apenas para este fim contar como presença, mas não poderão ultrapassar de 30% (trinta por cento) sobre o percentual anteriormente citado. (Inciso VIII do artigo 36)
- A mesa eleitoral será constituída por um Presidente e dois membros, com direito a voto, nomeados pelo Presidente da associação entre representantes dos associados presentes, os quais rubricarão as cédulas de votos. (Inciso IX do artigo 36)
- A mesa eleitoral verificará a identidade dos associados que se apresentarem para o exercício do voto receberão suas assinaturas em folhas especifica devidamente rubricadas pelos membros (Inciso X do artigo 36)
- O serviço de apuração de votos será feito pela própria mesa eleitoral, imediatamente após o encerramento das votações, sendo apuração dos votos publica, podendo o presidente da mesa convidar associados para o acompanhamento dos trabalhos. (Inciso XI artigo 36)
- Terminada a apuração geral, o Presidente da mesa eleitoral fará a leitura dos resultados sendo proclamada eleita a chapa com maioria dos votos válidos, em seguida, lavrar-se-á o termo de posse dos eleitos, cujo mandato terá início no primeiro dia útil. (Inciso XII do artigo 36)
- Caso a votação ocorra por acampação, após os prefeitos votarem manifestarem livre e espontaneamente a sua anuência quando aos nomes apresentados para serem nomeados a Diretoria Executiva e o conselho fiscal da Associação, lavrar-se-á os termos de posse dos eleitos, cujo mandato terá início no primeiro dia útil da alinea anterior. (Inciso XIII do artigo 36)
- Cada Município terá direito a (1) hum voto. (Inciso III do artigo 36)
- Terão direito a voto o Prefeito ou Vice-Prefeito, ou seu substituto legal (com poderes específicos para o ato) – Precaução com firma reconhecida em cartório, cujo Município esteja adimplente com as contribuições mensais a associação. (Art. 15, inciso I, do estatuto, inciso VIII, artigo 36).
- Em caso de empate de votação, será considerada eleita a chapa cujo candidato à Presidência seja o mais idoso. (Inciso XIV do artigo 36).

Havendo falta de quórum para a primeira convocação, fica desde já designada segunda convocação para o mesmo dia e local previsto na primeira, com início dos trabalhos a partir das 19 30 horas, independentemente do número dos presentes (art. 15, inciso II do Estatuto).

Laranjeiras do Sul, 15 de janeiro de 2025,


MOÍSES APARECIDO DE SOUZA
 Prefeito municipal De Catanduvas
 Presidente da Associação dos Municípios CANTUQUIRIGUAÇU

Rua Ver. José Ayres de Oliveira, 1269 - Fone 42 3635-5278 - e-mail: cantucatuquiriguaçu.com.br - Laranjeiras do Sul - PR - CEP. 85.301-240

Campo Bonito - Candói - Catangulo - Catanduvas - Diamante do Sul - Espigão Alto do Iguaçu - Foz do Jordão - Golócin - Guaraniaçu - Itema - Laranjeiras do Sul - Marquinhos - Maracajá - Pinhal - Porto Barreiro - Quêdas do Iguaçu - Reserva do Iguaçu - Rio Bonito do Iguaçu - Três Barras do Paraná - Viamonte.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR
PARECER DA AGENTE DE CONTRAÇÃO E EQUIPE DE APOIO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO-CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 14/2024
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO-CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 14/2024

DATA: 04/10/24 ABERTURA: 22/10/24 PROPOSTAS ATÉ: 08h DISPUTA: 09h
 OBJETO: CONSTRUÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA (LAZER). CONTEÚDO: CAMPO DE FUTEBOL COM GRAMA SINTÉTICA E PAISAGISMO, CONFORME DISCRIMINADO NO OBJETO DO PRESENTE EDITAL.

A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:
<http://www.diariomunicipal.com.br/ampr/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procopio Kurlpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 1/2025

O Município de Chopinzinho, estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 76.995.414/0001-60, com sede na Rua Miguel Procopio Kurlpel, nº 3.811, torna público que fará realizar das **08h30min do dia 14/01/2025, até 05/02/2025 às 09h00min**, CHAMADA PÚBLICA, para fins de credenciamento de fornecedores de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE. Prazo de fornecimento: **12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato**.

Informações complementares sobre o edital poderão ser obtidas na Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, no endereço supracitado, ou através do telefone (46) 3242-8614 ou (46) 9 9937-0154, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 900011/2025. Fornecedor: Local: <https://www.gov.br/compras/pl-br>.

Data da Licitação: Dia 29 de janeiro de 2025, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Transporte Escolar 2025. Valor máximo estimado: R\$ 2.009.582,39 (dois milhões, nove mil, quinhentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos). Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procopio Kurlpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, das 08:00:12:00 e das 13:00:17:00hrs, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br, <https://www.gov.br/pncpl/pl-br>. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614 (46) 9 9937-0154.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR

ADITIVO Nº 07 ao Contrato nº 02/2023 – Inexigibilidade nº 01/2023 – Contratante: Município de Coronel Vívda juntamente com o Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vívda. Contratada: INSTITUTO MÉDICO NOSSA VIDA DE CORONEL VÍVIDA, CNPJ nº 17.340.842/0001-95. Prorroga-se a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, de 19 de janeiro de 2025 a 18 de janeiro de 2026. O valor mensal a ser repassado é de R\$ 78.620,34, totalizando para este a quantia de R\$ 943.444,08. Permanecem inalteradas as demais cláusulas. Coronel Vívda, 10 de janeiro de 2025. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

Não finja que não vê!

Fique atento aos sinais de abuso sexual.
Uma criança pode estar sofrendo!



Denuncie
Disque
100

Correio
DO POVO DO PARANÁ

pet

- **Prático**
- **Econômico**
- **Higiênico**

Ideal para pets
que fazem suas
necessidades
dentro de casa



Adquira já

 **(42) 3635-2944**

Correio
DO POVO DO PARANÁ



GRUPO

CORREIO







Sobre nós

O Grupo Correio é a soma de cinco negócios dedicados a comunicação. Somos apaixonados por criar histórias e valorizar a imagem de nossos clientes. A partir da sinergia criada entre a agência de publicidade, a gráfica, a solução visual e os jornais, contribuímos para gerar valor aos empreendimentos de nossos parceiros e principalmente apoiar o crescimento da região da Curitiba. Venha saber mais...



Jornal



Marketing e Consultoria



Comunicação Visual



Gráfica

www.jcorreiodopovo.com.br

www.extragegurapuva.com.br

621.3635-2944 | Rua Coronel Guilherme do Sul, 816, Centro - Laranjeiras do Sul - PR



SANGUE + DOAÇÃO

é ver sua vida correr em outras veias!

(Sergio Fornassari)

Correto
DO POVO DO PARANÁ