

\* Não pode ser vendido separadamente
Suplemento integrante da edição 4651 do Jornal Correio do Povo do Paraná

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, eq. Av. Avenida Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 073/2025
10/06/2025

SUMULA: ALTERA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no exercício da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e, em consonância com a Lei Federal nº 10.257, de 10/06/2001 (Estatuto da Cidade).

DECRETA:
Art. 1º. Fica alterada a composição do CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE LARANJEIRAS DO SUL, Estado do Paraná, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa criado para a formulação, elaboração e acompanhamento da Política Urbana do Município e o Plano Diretor, objetivando a ação democrática da cidade e o assessoramento ao Poder Executivo, a formulação, estudos e propostas de diretrizes para o desenvolvimento urbano, com participação social e integração das políticas de planejamento, ordenamento territorial e gestão do solo urbano, de habitação, saneamento ambiental, mobilidade e transporte urbano, em consonância com os artigos nº 182 e 183 da Constituição Federal, com a Lei Federal nº 10.257 (Estatuto da Cidade).

Table with 4 columns: Titular, Suplente, Segmento, Entidade. Lists council members and their affiliations.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal da Cidade vigorará a seguinte composição:

Table with 4 columns: Titular, Suplente, Segmento, Entidade. Lists council members and their affiliations.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, eq. Av. Avenida Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410

GABINETE DO PREFEITO
Art. 2º. O Conselho Suplente substituirá o Conselho Titular nas suas faltas e impedimentos, com direito a voz e voto.

Art. 3º. O mandato dos membros do Conselho é de dois anos, tendo ser reeleitos ou reconduzidos por igual período com renovação de no mínimo 1/3 (um terço) total de membros.

Art. 4º. Compete ao Conselho elaborar seu Regimento Interno a ser aprovado pela maioria dos seus membros.

Art. 5º. Fica revogado os Decretos nº 070/2025, 05 de junho de 2025 e 079/2023, de 14 de setembro de 2023 e demais disposições em contrário.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 10 de junho de 2025.
JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 - Centro - 85301-410

PUBLICAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2025-PML5

O Município de Laranjeiras do Sul-PR, órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 14.133/2021, torna pública os Preços Registrados no Pregão Eletrônico nº 055/2025 conforme abaixo:

Table with 2 columns: OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO DE FOSAS SÉPTICAS

Table with 2 columns: Considerar-se-ão registrados os itens descritos abaixo, com seus respectivos preços:

Os preços registrados poderão ser consultados na íntegra junto ao endereço eletrônico http://www.laranjeiras.pr.gov.br/n\_transparencia.php, na opção contratos e editais.

VALOR TOTAL DA ATA: R\$ 85.192,00 (Oitenta e Cinco Mil, Cento e Noventa e Dois Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 09 de junho de 2025.

PORO: Comarca de Laranjeiras do Sul-PR.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 - Centro - 85301-410

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025

HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO FINAL DAS ENTIDADES CLASSIFICADAS

Table with 2 columns: Associação Comunitária de Moradores e Produtores Rurais de Harval Grande, Associação Comunitária de Pequenos Agricultores Santo Antonio de Colônia União, Associação da Comunidade Nossa Senhora de Fátima de Rio do Leão, Associação de Pequenos Agricultores do Assentamento Recanto da Natureza - Terra Livre, Associação dos Produtores Rurais do Rio do Leão

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2025.

No dia 09 de junho de 2025, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JAISON RODRIGO MENDES, HOMOLOGA o Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico Nº 55/2025, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO DE FOSAS SÉPTICAS, em favor da(s) empresa(s) vencedora(s) pelo critério Menor Preço por Lote.

Table with 3 columns: VENCEDOR, LOTE, VALOR TOTAL R\$

VALOR TOTAL DOS GASTOS COM A LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2025 R\$ 85.192,00 (Oitenta e Cinco Mil, Cento e Noventa e Dois Reais).

JAISON RODRIGO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, eq. Av. Avenida Santos Dumont - Centro - Cx. Postal 121 - 85.301-410

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 024/2025
10/06/2025

SUMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL E DEFINE VALORES DAS COMISSÕES, REVOCANDO A LEI Nº 002/2012 DE 05/12/2012 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVAU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:
Art. 1º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Laranjeiras do Sul passa a ser a seguinte:

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Procuradoria Geral.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Communication and Social.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Government and Management.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Industry and Commerce.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Administration and Planning.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Public Health.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Finance and Budget.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Education, Culture, Tourism, Technology and Innovation.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Works and Urbanism.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Viçação.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Sports.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Social Assistance, Social Security and Family Security.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Agriculture, Livestock and Environment.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Communication and Social.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Industry and Commerce.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Education, Culture, Tourism, Technology and Innovation.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Works and Urbanism.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Viçação.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Sports.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Social Assistance, Social Security and Family Security.

JAISON RODRIGO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Municipal Agriculture.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Secretariat of Transport.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Internal Control.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Organizational Hierarchy.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

Table with 4 columns: FUNÇÃO, Nº DE VAGAS, SÍMBOLO. Lists positions in the Mayor's Office.

JAISON RODRIGO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Comunicação Social: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compra de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; promover atualização das normas internas; atuar em ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Secretaria Municipal de Transportes: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compra de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; promover atualização das normas internas; atuar em ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Controladoria Interna: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compra de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; promover atualização das normas internas; atuar em ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Secretaria Municipal de Governo e Gestão: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; elaborar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar e autorizar compra de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando o princípio administrativo; promover atualização das normas internas; atuar em ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Assessor Especial do Gabinete do Prefeito: Supervisionar as atividades do Assessor de Gabinete. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas públicas por ele estabelecidas. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da administração do Poder Executivo Municipal, de acordo com as políticas e diretrizes das estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Dirigir e coordenar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Prefeito Municipal, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção. Promover-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação. Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes, oficiais, solicitações e processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Assessor Especial do Gabinete do Prefeito: Supervisionar as atividades do Assessor de Gabinete. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas públicas por ele estabelecidas. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da administração do Poder Executivo Municipal, de acordo com as políticas e diretrizes das estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Dirigir e coordenar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Prefeito Municipal, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção. Promover-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação. Acompanhar e controlar o andamento dos expedientes, oficiais, solicitações e processos encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

Table with 2 columns: SÍMBOLO, VALOR. Lists values for various positions.

JAISON RODRIGO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

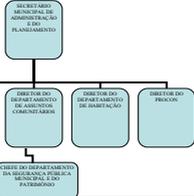


Tabela de atribuições dos cargos, com colunas para Símbolo e Valor. Inclui cargos como C-01-Secretário Municipal de Administração e EDO, C-02-Diretor Geral da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, etc.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Secretário Municipal de Administração e Planejamento: Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; fiscalizar os processos que versam sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo solicitando a execução de materiais e equipamentos observando cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a fidedignidade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio profissional dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; promover a assistência interna, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Página 13 de 40

superior, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Assessor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Laranjeiras do Sul: Assessorar, controlar e executar os serviços de natureza administrativa, econômica, financeira e de controle das atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e técnicas de beneficiários e segurados; assessorar o Controle dos contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes. Manter dossiê de informações em suas áreas de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações financeiras, administrativas, previdenciárias e de natureza jurídica, social, com a documentação necessária. Fazer acompanhamento relacionado aos direitos dos Servidores no que diz respeito à obrigatoriedade da adesão ao plano de Previdência Complementar do Instituto de Previdência PR Laranjeiras do Sul, para o qual o profissional tenha um bom desempenho e necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos: O Diretor de Recursos Humanos é responsável por dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas a pessoas dentro da Administração. Esta sob as responsabilidades do Diretor de Recursos Humanos, gerenciar e acompanhar a manutenção de planos de cargos e salários, administrar a folha de pagamento, benefícios e registros, controlar os serviços prestados, administrar a rotina dos servidores, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Estrutura Administrativa, assegurar a conformidade legal das atividades de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando o relatório de área, e reverendo as estruturas de remuneração, mantendo atualizadas as tabelas de remuneração, tendo em vista o acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, concursos, testes seletivos entre outros e integração de novos colaboradores. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Diretor de Recursos Humanos é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor de Assuntos Comunitários: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor de Habitação: Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais no âmbito municipal. Dirigir o trabalho de planejamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas operacionais projetados voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial a de baixa renda, desenvolvendo ações que visibilizam a erradicação de núcleos de sub-habitatção e a redução do déficit habitacional no Município. Acompanhar os projetos habitacionais para a construção de moradias para a população de baixa renda. Engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e os demais órgãos da Administração Municipal. Fazer a interlocução com as cooperativas de construção, agências de fomento, consumidor e apoiar as já existentes. Desenvolver palestras, campanhas, fóruns, debates e outras atividades correlatas. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os consumidores e orientá-los quanto a seus direitos e deveres. Promover a fiscalização de fornecedores de produtos e serviços, divulgando-a pública e anonimamente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as solicitações. Expedir notificações aos fornecedores de produtos e serviços, quando necessário, para que apresentem defesa e as alegações de defesa (Lei 8.078/90). Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97). Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Chefe da Segurança Municipal do Patrimônio Público: O Chefe de Segurança Municipal do Patrimônio Público é responsável por coordenar a segurança da Secretaria Municipal de Saúde e de normas adotadas pela administração. Um Chefe de Segurança inspeciona periodicamente os postos de segurança, visando detectar e corrigir anormalidades suscitando problemas. Está sob suas responsabilidades supervisionar a segurança patrimonial, a guarda, a conservação, a manutenção dos equipamentos, visando proteger a integridade do ativo inventariado, supervisionar e orientar a execução do serviço de segurança, inspecionando periodicamente os postos de segurança. Providenciar e gerenciar o sistema de vigilância, em escolas, unidades de saúde, unidades de saúde, unidades de saúde, assim como em todos os imóveis de propriedade do Município de Laranjeiras do Sul. Visoriar e fiscalizar a realização dos serviços de segurança e vigilância. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Página 14 de 40

COHAPAR, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere à habitação social para população carente. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na esfera de gestão dentro do âmbito de suas atribuições. Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do PROCON: Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade do PROCON municipal. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política de Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor. Planejar, elaborar e executar a Política de Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias. Fiscalizar as denúncias e reclamações, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON. Incumbir a aplicação e organização de procedimentos administrativos de defesa do consumidor e apoiar as já existentes. Desenvolver palestras, campanhas, fóruns, debates e outras atividades correlatas. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os consumidores e orientá-los quanto a seus direitos e deveres. Promover a fiscalização de fornecedores de produtos e serviços, divulgando-a pública e anonimamente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as solicitações. Expedir notificações aos fornecedores de produtos e serviços, quando necessário, para que apresentem defesa e as alegações de defesa (Lei 8.078/90). Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97). Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor da Unidade Central de Saúde: Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade Central de Saúde. Gerenciar e coordenar a Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Saúde. Realizar a promoção da saúde da população do Município através da execução de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva. Efetivar, sob os ordens do Secretário Municipal de Saúde, a formulação e avaliação da política municipal de saúde, a regulação das unidades públicas e privadas relativas à saúde, as ações de vigilância em saúde e a gestão do Fundo Municipal de Saúde. Definir estratégias e mecanismos de integração do SUS com a comunidade em geral, promovendo a participação da população. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde pública municipal. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor da Unidade de Saúde Presidente Vargas: Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde Presidente Vargas, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal para o atendimento no plano de saúde, visando a otimização do serviço prestado. Equacionar e supervisionar os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas representadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da população da abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor da Unidade de Saúde Celeste: Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade de Saúde CELESTE, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Disponibilizar às demais unidades de saúde os serviços exclusivos da Unidade de Saúde em forma escalonada, visando a otimização do serviço prestado. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população e das demais unidades de saúde. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas representadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da população da abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor da Unidade Central de Saúde: Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão da Unidade Central de Saúde, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Geral da Saúde. Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Disponibilizar às demais unidades de saúde os serviços exclusivos da Unidade de Saúde em forma escalonada, visando a otimização do serviço prestado. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população e das demais unidades de saúde. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas representadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade Central de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da população da abrangência. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade Central de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Atendimento à Melhor Idade: Dirigir e coordenar o planejamento e a gestão das políticas públicas voltadas ao atendimento da população idosa. Gerenciar o funcionamento dos programas afetos à melhor idade, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada. Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população da melhor idade. Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas representadas. Implantar, junto à Unidade Central de Saúde, as políticas públicas em saúde determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade Central de Saúde. Identificar demandas em saúde específicas da população da melhor idade. Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade Central de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Ouidoria: Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar a viabilização dos direitos dos municípios de serem ouvidos e terem suas demandas pessoais e coletivas tratadas adequadamente no âmbito da Ouidoria, da Lei de Ouidoria, da Lei de Ouidoria e dos governos do Município de São Paulo, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, com fortalecimento da cidadania. Promover a educação em saúde e produzir informações que subsidiem o gestor nas tomadas de decisão. Garantir ao cidadão que a sua demanda será efetivamente considerada e tratada, à luz dos seus direitos constitucionais e legais. Regime de Tempo Integral.

Chefe do Departamento de Agentes Comunitários de Saúde: Coordenar as equipes de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Laranjeiras do Sul, promovendo a distribuição das equipes de acordo com a área geográfica do Município, levando em conta a situação socioeconômica das localidades, juntamente com as demandas identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de otimizar a distribuição de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a

Página 15 de 40

orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

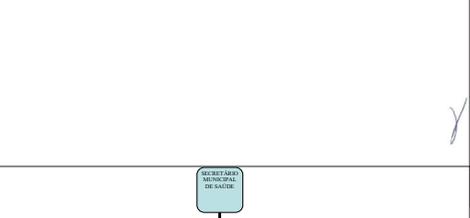
Diretor do Departamento de Contabilidade: Gerenciar a execução da prestação e contas do Município, junto aos órgãos de Controle, bem como o empenho de despesas e o controle dos créditos orçamentários. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em consonância com os demais setores e Secretarias Municipais. Coordenar o registro do movimento de recursos financeiros, administração de pessoal e material, bem como o registro da movimentação de bens. Auxiliar no levantamento mensal de balanços financeiros anuais de balanço financeiro, procedendo à análise dos mesmos, através da confecção de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município. Fiscalizar o comportamento da receita para fim de planejamento econômico-financeiro. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Compras: Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de compras e aquisições do Município. Analisar, elaborar e controlar convênios, contratos e subvenções. Manter atualizado o cadastro de fornecedores. Coordenar os processos de elaboração e publicação de editais. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições; assim como dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Licitação: Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de licitação do Município. Analisar, elaborar e controlar convênios, contratos e subvenções. Manter atualizado o cadastro de fornecedores. Coordenar os processos de elaboração e publicação de editais. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Licitação, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Página 16 de 40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Diretor do Departamento de Prevenção de Doenças: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Diagnóstico e Tratamento: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção Primária: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção Secundária e Terciária: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção Especializada: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde Bucal: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde Mental: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde da Mulher: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde do Idoso: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde da Criança: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde da População: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde da Família: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

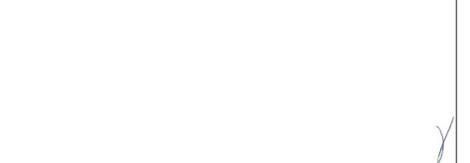
Página 16 de 40

prevenção de doenças, a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças. Acompanhar os relatórios de atendimento dos agentes comunitários de saúde, identificando prioridades e situações de risco; Gerenciar as equipes coletivas e informar o Secretário de Saúde, elaborando políticas públicas para otimizar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde; Confeccionar relatórios identificando as necessidades das pessoas atendidas. Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, ações preventivas e informativas junto à população. Organizar campanhas de prevenção de doenças, de conscientização e de informação à população. Gerenciar o auxílio aos médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer, através das equipes de agentes comunitários de saúde. Elaborar relatórios de acordo com as atribuições legais. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde: Coordenar a execução de atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde. Elaborar e divulgar informações de análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de controle e prevenção de doenças e agravos, subsidiando a definição de políticas públicas de saúde no Município. Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica. Promover a disseminação de políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças. Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Vigilância em Saúde, dentro do âmbito das suas atribuições. Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária: Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao ambiente e ao meio ambiente; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária no ambiente e processo de trabalho. Zelar pelo cumprimento e aplicação da legislação municipal relativa à vigilância sanitária. Para que o profissional tenha um bom desempenho é necessário, graduação e ou possuir experiência profissional comprovada. Regime de Tempo Integral.

Página 17 de 40



Diretor do Departamento de Educação: Gerenciar e coordenar a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação. Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Cultura: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Turismo: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da comunidade, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando as normas instituídas pelo Município; observar as normas internas, atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal de seu subordinado; estabelecer o plano de desenvolvimento de seus subordinados; promover a atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e de acordo com a legislação municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça.

Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação: Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas às demandas e solicitações das comunidades, bairros, localidades e dos municípios de forma geral, suas tratativas junto ao Poder Público Municipal e a fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas sob subordinação direta da Secretaria de Ação Social e Segurança da Família, estabelecendo a ligação entre o Governo Municipal e as Associações e Conselhos Comunitários, promovendo encontros e agendando reuniões públicas para a discussão dos problemas da



ANEXO I
Cópia dos Documentos Pessoais:
I. Cédula de Identidade atualizada.
II. CPF em situação regular perante a Receita Federal...
III. PIS/PASEP - 6113 do PIS e conta salário na Caixa Econômica Federal...
IV. Título de Eleitor e comprovante de votação do último pleito eleitoral...
V. Certificado de Reservista (se do sexo masculino)...
VI. Certificado de Nascimento dos filhos com até 18 anos...
VII. RG e CPF dos filhos com até 18 anos...
VIII. RG e CPF do cônjuge...
IX. Certificado de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso)...
X. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos...
XI. Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato)...
XII. Diploma ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC...
XIII. Duas fotos 3x4 recentes...
XIV. Se convocado para os Cargos de Motorista, Motorista de Ônibus, Motorista do Transporte Escolar, Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas, apresentar a Carteira Nacional de Habilitação com situação regular com a devida categoria respectiva.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 208, DE 09 DE JUNHO DE 2025.
Nomeia Servidor Público Municipal para cargo em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1.º - Fica nomeado o Sr. EDNILSON LUIZ NAIRNE, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº. 7.\*\*\*.881-0 SSP/PR e inscrito no CPF sob nº. 039.\*\*\*.499-76, para o cargo em Comissão Diretor de Departamento de Agropecuária, lotado na Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria, sob símbolo CC3, a partir de 09 de junho de 2025, em conformidade com a Lei Municipal nº. 1.345/2022.
Art. 2.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 09 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 209, DE 10 DE JUNHO DE 2025.
Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1.º Fica exonerada, A PEDIDO, a servidora pública municipal, Sra. ANDREA THAIS CORADELI, portadora da matrícula 2065-1, do cargo em provimento efetivo de NUTRICIONISTA, desde de 10 de junho de 2025.
Art. 2.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 10 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 209, DE 10 DE JUNHO DE 2025.
Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1.º Fica exonerada, A PEDIDO, a servidora pública municipal, Sra. ANDREA THAIS CORADELI, portadora da matrícula 2065-1, do cargo em provimento efetivo de NUTRICIONISTA, desde de 10 de junho de 2025.
Art. 2.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 10 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 209, DE 10 DE JUNHO DE 2025.
Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1.º Fica exonerada, A PEDIDO, a servidora pública municipal, Sra. ANDREA THAIS CORADELI, portadora da matrícula 2065-1, do cargo em provimento efetivo de NUTRICIONISTA, desde de 10 de junho de 2025.
Art. 2.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 10 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 209, DE 10 DE JUNHO DE 2025.
Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:
Art. 1.º Fica exonerada, A PEDIDO, a servidora pública municipal, Sra. ANDREA THAIS CORADELI, portadora da matrícula 2065-1, do cargo em provimento efetivo de NUTRICIONISTA, desde de 10 de junho de 2025.
Art. 2.º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 10 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
Rua Rio Grande do Sul, nº 2102, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-3148

DECRETO N.º 209, DE 10 DE JUNHO DE 2025.
Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em provimento efetivo.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura
EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APIO DIRETO A PROJETOS)
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2025
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA-PNAB (LEI Nº 14.399/2022)
A Secretária de Cultura, Esporte e Turismo de Nova Laranjeiras, vem a público divulgar o resultado preliminar de seleção do Município, que teve o projeto aprovado pelo EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), uma ação do Governo Do Município de Nova Laranjeiras-PR.
Segue abaixo a lista, a classificação:

Table with 5 columns: PROPONENTE, PROJETO, COTA, PONTUAÇÃO, SITUAÇÃO. Row 1: Leidi Ane Barboza, Dança que transforma: Cultura em Movimento nas Comunidades de Nova Laranjeiras, Ampla Concorrência, 94,5, Selecionado

Nova Laranjeiras, Paraná, 10 de junho de 2025
ANDRIGO VIAL
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 10/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - Nomear o Sr.(a) GRACIELLY SHERNER DA ROSA, portador (a) do RG 10.138.445-4 e inscrito no CPF 060.485.749-75, para ocupar o cargo em Provimento Comissionado de AGENTE POLITICO, lotado na SECRETARIA DE SAÚDE.
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - Nomear o Sr.(a) MARCOS ROBERTO DE PAULA, portador (a) do RG 5.728.955-4 e inscrito no CPF 786.866.799-00, para ocupar o cargo em Provimento Comissionado de AGENTE POLITICO, lotado na SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS-PR
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
Departamento de Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL 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
DECRETO N.º 0176/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Table with 3 columns: NOME, CPF, CARGO. Row 1: GIANE GRABOVSKI, 071.899.489-29, DIRETOR DE DEPARTAMENTO GABINETE

Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 10/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - Nomear o Sr.(a) GRACIELLY SHERNER DA ROSA, portador (a) do RG 10.138.445-4 e inscrito no CPF 060.485.749-75, para ocupar o cargo em Provimento Comissionado de AGENTE POLITICO, lotado na SECRETARIA DE SAÚDE.
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - Nomear o Sr.(a) MARCOS ROBERTO DE PAULA, portador (a) do RG 5.728.955-4 e inscrito no CPF 786.866.799-00, para ocupar o cargo em Provimento Comissionado de AGENTE POLITICO, lotado na SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 177/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - Nomear o Sr.(a) MARCOS ROBERTO DE PAULA, portador (a) do RG 5.728.955-4 e inscrito no CPF 786.866.799-00, para ocupar o cargo em Provimento Comissionado de AGENTE POLITICO, lotado na SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 10 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

DECRETO N.º 175/2025
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE
Artigo 1.º - EXONERAR a partir de 09/06/2025 o (a) servidor (a) abaixo relacionado de seu respectivo Cargo:
Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL 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

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
DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)
O Senhor Fernando Mierzwa, prefeito municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Municipal 829/2025,

Table with 2 columns: FONTE, RECEITA, DESCRICAO, VALOR. Row 1: 00964, 2.4.2.2.99.01.06.00.00.00.00, CONVÊNIO SEAB Nº 041/2025 - Implantação de uma Cozinha Escola, 159.925,20

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

DECRETO N.º 179/2025
SÚMULA: Autoriza o executivo Municipal a proceder à abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, no valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos)

Artigo 1.º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município de Virmond, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ 178.319,10 (cento setenta e oito mil, trezentos e dezesseis e dez centavos) na seguinte dotação orçamentária:
Artigo 2.º - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o excesso de arrecadação, e cancelamento de dotações conforme demonstrado logo abaixo:

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

**Prefeitura Municipal de Virmond**  
**Estado do Paraná**CNPJ nº 95.587.622/0001-74  
Av. XV de Novembro, 608, Centro, Fone/Fax: (42) 3618 1122, Cep. 85.390-000**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023-PMV  
CONTRATO 103/2024**PRIMEIRO ADITIVO – PRAZO DE VIGÊNCIA****OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE VIRMOND.**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VIRMOND, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Av. XV de Novembro, 608, centro, Cep: 85.390-000, Virmond, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 95.587.622/0001-74, neste ato representado pelo prefeito municipal, o Sr. **Fernando Mierzva**.CONTRATADA: FLAVIO BOSETTO, inscrita no CNPJ sob nº. 22.787.034/0001-00, com sede na rua Prolongamento Duque de Caxias, S/N, Virmond-PR, CEP 85.390-000 e, representada pelo Sr. **Flavio Bosetto**.VIGÊNCIA: 11 DE JUNHO DE 2026.  
DATA ASSINATURA: 10 DE JUNHO DE 2025.  
FORO: COMARCA DE CANTAGALO, ESTADO DO PARANÁ.**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=====****PORTARIA 039/2025**

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE****Artigo 1º. – Conceder férias aos seguintes servidores públicos no período especificado a seguir:**

	SERVIDOR (A)	PERÍODO FÉRIAS	DIAS
01	ANTONIELI SANTOS LOPES	09/06/2025 À 28/06/2025	20

**Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 09 de Junho de 2025.

**FERNANDO MIERZVA**  
Prefeito MunicipalMunicípio 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=====****PORTARIA Nº 040/2025**

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:****Art. 1º** Autorizar o **Secretário Municipal de Assistência Social**, nomeado através do Decreto 178/2025 a movimentar as contas bancárias do Fundo Municipal de Assistência Social.**Poderes para conta corrente:** abrir conta de depósito, autorizar cobrança, solicitar saldos e extratos, autorizar débito em conta relativo a operações, efetuar resgate/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplicações programas repasse de recursos federais – RPG, liberar arquivos de pagamento no ger. Financeiro/AASP, solicitar saldos/extratos de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferências para mesma titularidade – meio eletrônico, encerrar contas de depósitos.**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, 10 de Junho de 2025.

**FERNANDO MIERZVA**  
Prefeito MunicipalMunicípio 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=====****PORTARIA Nº 041/2025**

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:****Art. 1º** Autorizar a **Secretária Municipal de Saúde**, nomeado através do Decreto 177/2025 a movimentar as contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde CNPJ 09.297.420/0001-56, sempre em conjunto com o Secretário Municipal de finanças ou quem este designar.**Poderes para conta corrente:** abrir conta de depósito, autorizar cobrança, solicitar saldos e extratos, autorizar débito em conta relativo a operações, efetuar resgate/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplicações programas repasse de recursos federais – RPG, liberar arquivos de pagamento no ger. Financeiro/AASP, solicitar saldos/extratos de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferências para mesma titularidade – meio eletrônico, encerrar contas de depósitos.**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, 10 de Junho de 2025.

**FERNANDO MIERZVA**  
Prefeito Municipal**CONSELHO MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE  
VIRMOND****RESOLUÇÃO Nº 08/2025**Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da  
14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond/PR.

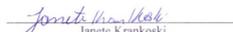
O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Virmond, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal nº 026/93 de 10/09/93.

1. Considerando O que dispõe o Art. 1º da Lei nº 8.142/1.990;
2. Considerando as orientações e definições da Lei Complementar nº141, de 13 de janeiro de 2012;
3. Considerando o Regimento apresentado na reunião ordinária realizada em 09 de junho de 2025;

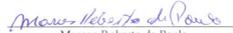
Resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond.

Virmond, 09 de junho de 2025.

  
Janete Krankoski  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução do CMS nº 008, de 09 de junho de 2025, nos termos da Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde.

  
Marcos Roberto de Paula  
Secretário Municipal de Saúde
**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND/PR****CONSELHO MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE  
VIRMOND****REGIMENTO INTERNO DA 14ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DE VIRMOND/PR**

Art. 1º – Este regimento interno da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond – CMS, tem como finalidade definir a organização dos trabalhos, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde de Virmond, homologadas pela Resolução nº 174/2025, publicada no Diário Oficial do Município nº 4649 de 06/06/2025 e pela Resolução do CMS nº 07/2025 publicada no Diário Oficial do Município nº 4650 de 07/06/2025.

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS DA 14ª CMS**

Art. 2º – A 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond convocada pelo Decreto Municipal nº 174/2025, presidida pela Janete Krankoski e coordenada por Efigênia Drabreski, tem como objetivos:

- I. Impulsionar, reafirmar e buscar a efetividade dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) garantido na Constituição Federal e na Lei Orgânica da Saúde, na perspectiva do fortalecimento do SUS;
- II. Avaliar o SUS e propor condições de acesso à saúde, ao acolhimento e à qualidade da atenção integral;
- III. Definir diretrizes e prioridades para as políticas de saúde locais, com base nas garantias constitucionais da Seguridade Social, no marco do conceito ampliado e associado aos Direitos Humanos;
- IV. Fortalecer o Controle Social no SUS e garantir formas de participação dos diversos setores da sociedade em todas as etapas da 14ª Conferência Municipal de Saúde.


**CAPÍTULO II  
DA REALIZAÇÃO**

Art. 3º – A 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond será realizada no dia 15/07/2025 no clube da Terceira Idade Viver Bem.

§ 1º Será assegurada a paridade dos Delegados representantes dos usuários em relação ao conjunto dos Delegados dos demais segmentos – trabalhadores, gestores e prestadores de serviço, conforme a Lei nº. 8.142/90 e a Resolução CNS nº. 453/2012.

§ 2º Como resultado da 14ª Conferência Municipal de Saúde, será elaborado Relatório Final destacando-se, entre as diretrizes aprovadas, as que subsidiarão a política municipal de saúde, assim com destaque nas proposições de âmbito estadual e nacional se for o caso.

Art. 4º – A realização da 14ª Conferência Municipal de Saúde será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 5º – O documento orientador da Etapa Municipal poderá ter como base o texto orientador elaborado pela Comissão Organizadora da 17ª Conferência Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO III  
DO TEMA**

Art. 6º – Nos termos deste Regimento a 14ª Conferência Municipal de Saúde terá como tema central: “Humanização e cuidado: saúde mental como direito de todos”, com os seguintes eixos:

- I. Vigilância em Saúde;
- II. Organização da assistência farmacêutica;
- III. Saúde Bucal;
- IV. Saúde mental e equipe eMulti;
- V. Atenção Primária e acesso à Saúde;
- VI. Estrutura, gestão e transporte.

**CAPÍTULO IV  
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 7º – Os trabalhos da 14ª Conferência Municipal de Saúde serão realizados da seguinte forma:

- I. Mesa de abertura com as Autoridades, apresentação do Regimento Interno da 14ª Conferência Municipal de Saúde;
- II. Palestra: humanização e cuidado: saúde mental como direito de todos.
- III. Eleição dos novos Conselheiros Municipais de Saúde;
- IV. Mesas redondas com exposições e debates do Tema Central e dos eixos temáticos; Trabalhos de grupo para aprofundamento das discussões temáticas e elaboração das proposições;
- V. Plenária final deliberação de diretrizes e moções.

§ 1º Os (as) delegados (as) terão direito a voz e voto;

§ 2º Os Observadores e convidados não terão direito a votar, mas terão direito a voz na Plenária Final.

Art. 8º – O credenciamento obrigatório dos observadores, convidados e delegados será feito das 08h às 09h do dia 15/07/2025.

§ 1º – O credenciamento de observadores respeitará o horário acima estabelecido, sendo o mesmo por ordem de chegada e encerrando imediatamente quando atingir o número de vagas disponível de acordo com o regimento.

§ 2º – As informações sobre a 14ª Conferência Municipal de Saúde poderão ser obtidas com o Conselho Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 9º – As mesas de trabalho que abordam o Tema Central e os eixos temáticos da 14ª Conferência Municipal de Saúde serão dirigidas por um (a) coordenador (a) e um (uma) expositor (a) indicados (as) pela Comissão Organizadora.

Art. 10º – O (a) expositor(a) em mesa redonda e/ou painel disporá de vinte (20) minutos prorrogáveis por mais dez (10) minutos, para apresentar o tema para o qual foi convidado(a) pela Comissão Organizadora.

Art. 11º – Os debates serão iniciados após as exposições, sendo a palavra franqueada ao plenário, mediante inscrições por entrega de crachá, durante 45 minutos e, cada pessoa inscrita terá três (03) minutos para apresentar suas intervenções, prorrogáveis por mais um (01) minuto.

Art. 12º – Os trabalhos de grupo se desenvolverão em grupos temáticos com o máximo de 30 pessoas, sendo que cada grupo contará com um (a) coordenador (a) e um (a) relator (a), sendo um (a) escolhido (a) pelo grupo, e outro (a) previamente designado pela Comissão Organizadora, visando à organização e sistematização das propostas e conclusões dos grupos.

§ 1º – No ato do credenciamento deverá ser definido o grupo de trabalho de interesse dos (as) delegados (as), tendo como base de orientação para a escolha as informações contidas na programação da 14ª Conferência Municipal de Saúde, não sendo permitida mudança posterior.

§ 2º – O preenchimento das vagas de cada grupo será de acordo com a ordem de inscrição até o número máximo estipulado.

§ 4º – Os grupos de trabalho deliberarão sobre o Relatório Consolidado da seguinte forma:

- a) O Relatório Consolidado será lido e votado ao final do grupo de trabalho;
- b) As propostas que obtiverem a maioria dos votos, em cada grupo de trabalho, e forem aprovadas, farão parte do Relatório Final da 14ª Conferência Municipal de Saúde;
- c) As propostas constantes do Relatório Consolidado não aprovadas nos grupos de trabalho, serão submetidas a votação na Plenária Final, e se aprovadas farão parte do Relatório Final da 14ª Conferência Municipal de Saúde;
- d) Na Plenária Final não serão acatadas propostas novas.

§ 5º – O término dos trabalhos de grupos será às 16 horas do dia 15 de julho de 2025.

§ 6º – O documento sistematizado a ser encaminhado para votação na plenária final será elaborado por uma subcomissão de consolidação do Relatório, definidas pela Comissão Organizadora da 14ª Conferência Municipal de Saúde.

Art. 13º – A Plenária Final terá como objetivos:

- I. Discutir e aprovar o Relatório Final;
- II. Discutir e aprovar moções.

Art. 14º – A apreciação e votação das propostas/ diretrizes concernentes ao Temário Central, constantes da consolidação dos relatórios dos grupos de trabalho terão os seguintes encaminhamentos:

- I. A Coordenação da Plenária Final procederá à leitura do Relatório Consolidado, aprovado nos grupos de trabalho, de modo que apenas os pontos de divergência serão identificados à parte, podendo receber destaque, se necessário, para serem apreciados pela Plenária Final;



- II. Após a leitura geral, os pontos não anotados como destaques serão considerados aprovados por unanimidade pela Plenária Final e incluídos no Relatório Final, e, em seguida, serão chamados por ordem, um a um dos destaques para serem apreciados;
- III. Todas as propostas de alterações de texto dos destaques deverão ser apresentadas por escrito à Mesa Coordenadora da Plenária Final;
- IV. Apenas participantes inscritos como Delegados (as) poderão propor destaque e terão, cada um (a), o tempo máximo de três (03) minutos para defesa do seu ponto de vista. O Coordenador da Plenária Final concederá a palavra se necessário a um membro que se apresente para defender posição contrária, tendo o mesmo tempo para defesa de sua proposta;
- V. A aprovação das propostas apresentadas será pela maioria simples dos (as) delegados (as) presentes;
- VI. As questões de ordem ou de encaminhamento serão apresentadas à Coordenação da Plenária Final, que será concedida ou não, de acordo com sua pertinência cabendo recurso ao plenário;
- VII. Iniciado o processo de votação não será permitido questões de ordem ou encaminhamento.

Parágrafo único – A Plenária Final aprovará o Relatório Final da Conferência, devendo expressar o resultado dos debates, bem como conter diretrizes municipais para adoção de políticas de saúde para o quadriênio 2026/2029 e, aprovar as moções de âmbito municipal.

Art. 15º – Encerrada a fase de apreciação do Relatório Final, o (a) Coordenador (a) da Plenária Final procederá a leitura, apreciação e votação de moções.

Art. 16º – Qualquer delegado (a) da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond poderá apresentar moções, que deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora até às 11h30min do dia de conferência para serem classificadas por área temática a fim de facilitar o andamento dos trabalhos.

Art. 17º – Cada moção deverá ser assinada por no mínimo vinte por cento (20%) dos (as) delegados (as).

§ 1º – Para defesa da moção, um (a) dos (as) proponentes (as) disporá de três (03) minutos.

§ 2º – Será facultado a qualquer delegado (a) da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond, defender pelo mesmo tempo, ponto de vista contrário à moção, não cabendo modificações no texto.

*Janete Krankoski*

encaminhar à Secretaria Executiva da Comissão cópia da ata, ficha de inscrições dos delegados, propostas para 14ª Conferência Municipal de Saúde e relação de participantes até 02 (dois) dias úteis após a realização da pré-conferência de saúde;

Art. 23º - Na pré-conferência de saúde será escolhido os Conselheiros Titulares e Suplentes representantes do segmento dos usuários, trabalhadores de saúde e prestadores de serviços de saúde para o período de 2025/2029, assim como estará sendo credenciado os Delegados e Suplentes para a 14ª Conferência Municipal de Saúde;

Art. 24º - A 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond será formada por 32 (trinta e dois) delegados, distribuídos da seguinte forma:

- I. Usuários – 16 delegados (50%)
- II. Trabalhadores de saúde – 08 delegados (25%)
- III. Prestadores de serviços – 04 delegados (12,5%)
- IV. Governamental – 04 delegados (12,5%)

Art. 25º - Os Delegados para a Pré-Conferência Municipal de Saúde serão escolhidos por suas entidades, apresentados na pré-conferência e eleitos entre eles os Delegados para a Conferência Municipal de Saúde.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º – O relatório aprovado pela Plenária Final será publicado no Município e divulgado pela Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde, e enviado ao Conselho Estadual de Saúde no prazo pactuado.

Art. 27º – Serão conferidos certificados específicos aos membros participantes da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond, apenas aos participantes que obtenham no mínimo 75% de frequência de todas as atividades.

Art. 28º – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora ou pela Plenária da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond.

*Janete Krankoski*

§ 3º – Após realizada uma defesa a favor e uma contra a moção seguirá imediatamente para votação.

Art. 18º – A aprovação das moções será por maioria simples dos (as) delegados (as) presentes.

#### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 19º – A Comissão Organizadora da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond definirá para o desenvolvimento de suas ações a seguinte estrutura:

- I. Presidente;
- II. Coordenadora Geral;
- III. Coordenadoras Adjunto;
- IV. Secretária Executiva;
- V. Tesoureira;
- VI. Secretária de Credenciamento;
- VII. Secretária de Divulgação e Comunicação;
- VIII. Relatores.

Parágrafo único – A Comissão Organizadora poderá indicar pessoas e representantes de entidades com contribuição significativa na área, para integrarem as Comissões como apoiadores.

#### CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS DELEGADOS NATOS

Art. 20º – São Delegados Natos da 14ª Conferência Municipal de Saúde todos os Conselheiros titulares e suplentes, empossados no conselho municipal de saúde de Virmond.

#### CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS DELEGADOS

Art. 21º – Tomarão parte da Conferência na condição de delegados:

- I. Representantes formalmente credenciados de instituições governamentais (municipais, estaduais e federais).

*Janete Krankoski*

II. Representantes formalmente credenciados de instituições prestadoras da área de saúde, pública ou privada.

III. Representantes formalmente credenciados de usuários, organizações sindicais de trabalhadores rurais e urbanos, entidades patronais, associações comunitárias ou de moradores, clube de mães, entidades religiosas, grupo de terceira idade, assim como outras instituições da sociedade civil organizada que não se incluam nos itens anteriores.

IV. O número de delegados será limitado, devendo atender as Leis de proporcionalidade que será o seguinte:

Representantes indicados pelo gestor e pelos prestadores de serviço em saúde – Organizações que prestam serviços ao SUS - 25% (vinte e cinco por cento);  
Representantes de usuários do SUS - cuja única aproximação com o sistema de saúde pública é na qualidade de usuário – 50 %; Representantes de entidades de trabalhadores de saúde – Pública ou conveniados ao SUS – 25 %;

Parágrafo 1º. Nos termos do item 04 (quatro) do Artigo 1º da Lei nº 8142/90, a representação dos usuários será paritária em relação ao conjunto de representantes do governo, prestadores de serviços e profissionais de saúde.

Parágrafo 2º. Será destinado o período de 09 à 27 de junho de 2025 para que as entidades da sociedade organizada de Virmond manifestem junto a Secretaria de Saúde seu interesse em participar da Conferência Municipal de Saúde e/ou Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo 3º. Será vedada a participação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde ou servidores comissionados da prefeitura no segmento de usuários.

#### CAPÍTULO VIII DA PRÉ-CONFERÊNCIA

Art. 22º - A pré-conferência de saúde será realizada no dia 01/07/2025.

Parágrafo 1º. A pré-conferência de saúde será acompanhada por membros da Comissão Organizadora e Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo 2º. A pré-conferência de saúde será organizada e amplamente divulgada pela Comissão Organizadora através de sua estrutura e será de sua responsabilidade

*Janete Krankoski*

#### CAPÍTULO X DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 29º – As despesas com a organização geral para a realização da etapa municipal da 14ª Conferência Municipal de Saúde de Virmond correrão à conta da dotação orçamentária consignada pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Saúde arcará com as despesas da palestra e com as despesas de alimentação de todos os participantes da Conferência no dia do evento.

Virmond, 09 de junho de 2025.

*Janete Krankoski*  
Janete Krankoski

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

*Marcos Roberto de Paula*  
Marcos Roberto de Paula

Secretário Municipal de Saúde

#### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND

9



CONSELHO MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE  
VIRMOND/PR



#### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND/PR

Aprovado na ata do CMS nº 10/25 de 27/05/2025.

A nova Constituição Federal de 1988 estabelece como um de seus princípios básicos a participação popular. Essa participação deve ser compreendida como uma forma de compartilhar e influenciar o poder, com o objetivo de assegurar os direitos da cidadania.

O controle social é exercido por meio da participação dos segmentos mais representativos da população. Somente quando organizada, a sociedade terá a representatividade necessária para exercer seus direitos nos processos sociais e políticos.

Essa participação deve ocorrer desde a definição das políticas sociais até a avaliação da qualidade dos serviços prestados à comunidade, sendo garantida por meio dos Conselhos Municipais de Saúde.

É imprescindível promover a formação dos Conselhos Municipais de Saúde como órgãos colegiados compostos por representantes de instituições públicas e usuários de entidades representativas, de modo a evitar qualquer predominância institucional.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND

*Janete Krankoski*



CONSELHO MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE  
VIRMOND/PR



#### CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - O presente Regimento regula as atividades e atribuições do Conselho Municipal de Saúde de Virmond/PR, conforme as Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e pela Lei Municipal nº 026, de 10 de setembro de 1993.

Parágrafo único: O Conselho Municipal de Saúde de Virmond, Estado do Paraná, é a instância popular e comunitária de caráter consultivo e deliberativo, com atribuições de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da saúde no município de Virmond.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º – O Conselho Municipal de Saúde buscará cumprir os seguintes objetivos:

Parágrafo 1º – Lutar pela melhoria dos serviços de saúde prestados à população em todos os níveis.

Parágrafo 2º – Criar um espaço de participação popular na gestão do Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo 3º – Estimular a organização da população na defesa e garantia dos direitos dos usuários, no que tange à assistência à saúde e à Reforma Sanitária, com vistas à consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS).

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



CONSELHO MUNICIPAL  
DE SAÚDE DE  
VIRMOND/PR



#### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º – O Conselho Municipal de Saúde terá as seguintes atribuições em relação ao Sistema Municipal de Saúde e as questões de saúde em geral:

- a) Controlar e fiscalizar o funcionamento geral do sistema de saúde, identificando distorções, irregularidades e deficiências nos serviços prestados;
- b) Repassar e disseminar as informações das comunidades, entidades e órgãos representados;
- c) Lutar para que as necessidades da população sejam atendidas e promover o avanço da organização popular em saúde, gerando espaço para discussões sobre as políticas de saúde no município;
- d) Receber e dar encaminhamento às reclamações e denúncias da população usuária;
- e) Defender e participar das lutas pela Reforma Sanitária no país, incluindo campanhas preventivas em nível nacional;
- f) Definir, controlar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Saúde do município;
- g) Apreciar e deliberar sobre a prestação de contas no nível municipal, encaminhadas pela sua diretoria;
- h) Apreciar e deliberar sobre a incorporação ou exclusão, no Sistema Municipal de Saúde, de serviços privados e/ou pessoas físicas, conforme as necessidades de assistência à população e a disponibilidade orçamentária, a partir de parecer informativo da diretoria executiva do Conselho;
- i) Ter acesso integral a todas as informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro, orçamentário e operacional, incluindo recursos humanos, convênios, contratos e termos aditivos, que se refiram à estrutura e ao pleno funcionamento dos órgãos vinculados ao sistema municipal de saúde;
- j) Ter pleno conhecimento dos registros atualizados e fiéis do quadro de pessoal dos

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND

*Janete Krankoski*



órgãos integrantes do Sistema Municipal de Saúde;

k) Manter diálogo com os dirigentes dos órgãos vinculados ao Sistema Único de Saúde, sempre que necessário;

l) Aprovar o regimento, a organização e as normas de funcionamento da Conferência Municipal de Saúde, que se reunirá ordinariamente a cada quatro anos, e convocá-la conforme a legislação vigente;

m) Elaborar, aprovar e aliar o seu Regimento Interno;

n) Elaborar propostas, aprovar e examinar quaisquer outros assuntos que lhes forem submetidos dentro de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DA ELEIÇÃO DAS ENTIDADES

Art. 4º – As entidades com representatividade no Conselho Municipal de Saúde (CMS) de Virmond/PR serão escolhidas durante a Conferência Municipal de Saúde, coordenada pela comissão organizadora. Para tanto, cada entidade deverá ter um representante presente na Conferência Municipal de Saúde, com sua assinatura na lista de presença. Os representantes do governo municipal serão indicados diretamente pelo prefeito municipal.

§ 1º – Cada entidade poderá indicar uma pessoa para representá-la no CMS.

§ 2º – A indicação dos representantes do Governo Municipal será de livre escolha do Prefeito, conforme previsto em lei.

§ 3º – O exercício do mandato dos Conselheiros terá duração de quatro anos, podendo ser prorrogado ou reconduzido.

§ 4º – Cada representante será um Conselheiro titular e deverá ter um suplente indicado pela entidade que representa. O suplente poderá participar das atividades do CMS com direito a voto e voz, mesmo na presença do representante titular.

§ 5º – O suplente assumirá automaticamente todas as funções e direitos do Conselheiro titular na sua ausência.

§ 6º – Nos casos de impedimento legal do Presidente, o Vice-presidente assumirá

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



presidência até a realização de nova eleição para a mesa diretora.

#### CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º – A representação total do Conselho Municipal de Saúde de Virmond será distribuída da seguinte forma:

- 25% para o governo municipal e prestadores de serviços de saúde;
- 25% para trabalhadores da saúde;
- 50% para usuários de saúde.

Art. 6º – O Conselho Municipal de Saúde de Virmond será composto por 08 (oito) membros titulares e 08 (oito) membros suplentes, distribuídos da seguinte forma:

- **Governo Municipal:** 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
- **Prestadores de Serviços de Saúde:** 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
- **Trabalhadores da Saúde:** 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;
- **Usuários:** 04 (quatro) titulares e 04 (quatro) suplentes.

**Parágrafo Único** – Os membros indicados para compor o Conselho deverão ser escolhidos pelas entidades ou categorias mencionadas no Art. 5º e comunicados ao presidente deste Conselho.

Art. 7º – O mandato das entidades que compõem o Conselho Municipal de Saúde terá duração correspondente ao período entre duas Conferências Municipais de Saúde, ou seja, quatro anos. Caso uma entidade ou órgão deseje substituir seu representante, a solicitação deverá ser feita por escrito ao presidente do Conselho, sendo necessário evitar, sempre que possível, a rotatividade excessiva.

Art. 8º – Qualquer entidade representada que desejar se desligar do Conselho deverá formalizar sua decisão por meio de ofício, justificando devidamente a sua decisão.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



#### CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º – O Conselho Municipal de Saúde reunir-se-á ordinariamente doze vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões serão realizadas com quórum mínimo de 50% mais um dos membros titulares ou de seus respectivos suplentes.

**Parágrafo Único** – As reuniões extraordinárias deverão ser comunicadas aos membros do Conselho Municipal de Saúde com, no mínimo, 24 horas de antecedência, por meio de ofício, mensagem via WhatsApp ou de forma presencial.

Art. 10º – As reuniões do Conselho Municipal de Saúde serão convocadas pelo seu presidente.

**Parágrafo Único** – As deliberações e resoluções serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes nas reuniões. Sempre que possível, buscar-se-á alcançar o consenso entre os participantes.

Art. 11º – As atas e as listas de presença das reuniões do Conselho Municipal de Saúde poderão ser digitalizadas e armazenadas em meio eletrônico ou registradas em livro próprio, com a lista de presença devidamente anexada.

Art. 12º – As reuniões ordinárias e extraordinárias da plenária do Conselho Municipal de Saúde terão caráter público e serão abertas à participação da comunidade.

§1º – O Conselho Municipal de Saúde poderá, sempre que considerar oportuno, convidar técnicos, representantes de instituições ou membros da sociedade civil organizada para participar de suas reuniões e atividades, desde que estejam diretamente relacionados aos assuntos em pauta.

Art. 13º – As decisões do Conselho Municipal de Saúde serão formalizadas por meio de resoluções. Quando essas implicarem decisões normativas ou procedimentos, serão expedidas as portarias respectivas, emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde. As resoluções serão assinadas pelo presidente do Conselho Municipal de Saúde e

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



homologadas pelo secretário municipal de saúde.

Art. 14º – Os assuntos incluídos na ordem do dia que, por qualquer motivo, não tenham sido discutidos ou deliberados pela plenária deverão ser obrigatoriamente incluídos na pauta da reunião ordinária subsequente.

Art. 15º – Os serviços administrativos do Conselho Municipal de Saúde serão realizados sob a orientação de sua mesa diretora, composta pelos seguintes membros:

- Presidente
- Vice-presidente e,
- Secretário

**Parágrafo único** – O presidente, o vice-presidente e o secretário serão eleitos pelo Conselho Municipal de Saúde, por meio de voto secreto ou aclamação, conforme a maioria simples dos membros, na primeira reunião após a Conferência Municipal de Saúde e sempre que necessário.

Art. 16º – A mesa diretora será eleita para um período de 4 (quatro) anos, sendo permitida sua prorrogação ou recondução por igual período.

§1º – A inscrição para a eleição do presidente e dos membros da mesa diretora do Conselho Municipal de Saúde deverá ser feita por meio de candidatura individual, sendo facultado a qualquer conselheiro se candidatar.

§2º – A eleição do presidente e dos demais membros da mesa diretora ocorrerá por meio de votação secreta e/ou aclamação, conforme aprovação dos conselheiros.

§3º – A eleição do presidente do Conselho Municipal de Saúde, membro integrante da mesa diretora, ocorrerá antes da eleição dos demais membros da Mesa.

Art. 17º – O presidente é o representante legal do Conselho Municipal de Saúde, cabendo-lhe representá-lo em suas atividades externas.

Art. 18º – **Compete especialmente ao presidente:**

- Abrir e presidir os trabalhos;
- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Observar e garantir o cumprimento das leis de saúde e do Regimento Interno;
- Assinar as resoluções, atas das reuniões e o expediente a ser remetido;
- Resolver questões de ordem relacionadas a matérias controversas, quando

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



necessário;

- Determinar a leitura do expediente;
- Decidir sobre a ordem do dia das reuniões;
- Submeter à discussão e votação as matérias em pauta;
- Proceder ao desempate das votações por meio de voto.

Art. 19º – **Compete ao vice-presidente:** substituir o presidente em seus impedimentos ou ausências.

Art. 20º – **Compete ao secretário:**

- Auxiliar o presidente no desempenho de suas funções;
- Realizar a distribuição das convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Redigir e transcrever as atas das reuniões;
- Proceder à leitura das atas e do expediente durante as reuniões;
- Coletar as assinaturas dos conselheiros presentes, em folha própria, para registrar a presença na reunião;
- Redigir o expediente do Conselho Municipal de Saúde;
- Responsabilizar-se pelas publicações dos expedientes;
- Inspeccionar, organizar e zelar pelos arquivos e pelo expediente do Conselho.

Art. 21º – As reuniões não poderão exceder o prazo de 2 (duas) horas, sendo reservado um intervalo de 30 (trinta) minutos para comunicações, informações ou esclarecimentos sobre assuntos necessários.

#### CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 22º – As entidades perderão a vaga no Conselho Municipal de Saúde caso seu representante falte, sem justificativa, a 4 (quatro) reuniões consecutivas, sejam elas ordinárias ou extraordinárias.

**Parágrafo Único** – Cabe à entidade enviar, por meio de documento ou ofício, ao

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



presidente do Conselho Municipal de Saúde, a justificativa pela ausência de seu representante nas reuniões.

Art. 23º – Qualquer membro poderá ser excluído do Conselho Municipal de Saúde por falta grave, mediante aprovação da maioria simples dos membros presentes na reunião, conforme julgamento do Conselho.

#### CAPÍTULO VIII DAS COMISSÕES SETORIAIS E/OU TÉCNICAS

Art. 24º – O Conselho Municipal de Saúde poderá criar comissões, tanto em caráter permanente quanto temporário. Essas comissões terão a finalidade de promover estudos que busquem a compatibilização de políticas e programas de interesse para a saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 25º – As comissões intersetoriais do Conselho Municipal de Saúde terão direito de acesso a todas as informações necessárias para subsidiar a definição de ações e políticas de saúde.

Art. 26º – As comissões serão compostas por no mínimo 3 (três) membros do Conselho Municipal de Saúde, sendo garantida a participação de, pelo menos, 1 (uma) representação dos usuários.

Art. 27º – O prazo para a tramitação das matérias nas comissões será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, conforme necessidade..

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º – O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, mediante proposta formal de qualquer um dos membros do Conselho Municipal de

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



Saúde.

Art. 29º – As propostas de alteração total ou parcial deste Regimento Interno deverão ser apreciadas em reunião ordinária e aprovadas por maioria simples, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais um, conforme representações, dos membros presentes.

Art. 30º – Este Conselho será regido pela lei que o criou, pelas leis que o modificaram, por este Regimento Interno e pelas legislações pertinentes.

Art. 31º – Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo plenário do Conselho Municipal de Saúde e aprovados por maioria simples, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais um, conforme representações, dos membros presentes.

Art. 32º – As funções de membro do Conselho Municipal de Saúde não serão remuneradas, sendo seu exercício considerado de relevante interesse público.

Art. 33º – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Virmond, Estado do Paraná, 27 de maio 2025.

JANETE KRANKOSKI

Presidente do Conselho Municipal de Saúde  
Virmond/PR

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIRMOND



PREFEITURA MUNICIPAL  
**ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU**  
ESTADO DO PARANÁ  
Gestão 2025 - 2028

#### ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

Concorrência Pública nº 005/2025/PMEAI

Trata-se o procedimento administrativo instaurado para contratação de empresa para execução de construção de caixa d'água de 80.000 litros na comunidade Aldeia Indígena Pinhal, zona rural, através da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, com recursos do Convênio Caixa/Itaipu 4107546/2023.

Ante Parecer Técnico do Departamento de Engenharia Municipal, o qual apontou erro na planilha orçamentária, o que a torna inexequível, resolve ANULAR o procedimento licitatório em epígrafe, para a devida correção, com a consequente readequação do edital.

Espigão Alto do Iguaçu, em 10 de junho de 2025.

AGENOR BERTONCELO  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL  
**ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU**  
ESTADO DO PARANÁ  
Gestão 2025 - 2028

#### DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025/PMEAI

Eu, **AGENOR BERTONCELO**, na qualidade de Prefeito Municipal, **ADJUDICO**, o objeto da licitação o qual é a contratação de empresa para o fornecimento de cobertores de casal, para doação à população em situação de vulnerabilidade no Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria de Assistência Social, à seguinte proponente:

**RODRIGO CASAGRANDE - ME**, CNPJ: 08.710.164/0001-14, da cidade de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, vencedora no item 01, com o valor total global de **R\$ 30.607,50 (trinta mil, seiscentos e sete reais e cinquenta centavos)**.

Sigam-se os ulteriores termos.

Espigão Alto do Iguaçu, 10 de junho de 2025.

AGENOR BERTONCELO  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL  
**ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU**  
ESTADO DO PARANÁ  
Gestão 2025 - 2028

#### DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025/PMEAI

Afigurando-me que a licitação epigrafada encontra-se regularmente desenvolvida e, estando ainda presente o interesse na contratação que deu ensejo à instauração do processo, HOMOLOGO o procedimento que se cogita.

Sigam-se os ulteriores termos.

Espigão Alto do Iguaçu, 10 de junho de 2025.

AGENOR BERTONCELO  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000  
CGC 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010

**DECRETO Nº 082/2025.**

De 02 de junho de 2025.

**EMENTA:** Abre Crédito Adicional Suplementar no orçamento do Município de Porto Barreiro-Pr, para o exercício financeiro de 2025.

O Senhor EMANOEL VANDERLEI VOLFF, Prefeito Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento de 2025, no valor de R\$ - 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais).

**Art. 2º** Os recursos necessários para cobertura do crédito adicional aberto em conformidade com artigo anterior, correrão a conta de Anulações de Dotações, conforme Relatório de Alteração Orçamentária em anexo, e que é parte integrante deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeito a partir da data de sua promulgação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, em 02 de junho de 2025.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
949  
Assinado de forma digital por EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
Dados: 2025.06.10 11:23:40 -03'00'

**EMANOEL VANDERLEI VOLFF**  
Prefeito Municipal



**Município de Porto Barreiro - 2025**  
**Relatório de alteração orçamentária por funcional programática**

Lei/Ato nº	Decreto nº	Escopo	Nº	Ano
2529	2262	Lei Ordinária	775	2024
Autorização: 2529		Lei Orçamentária Anual - LOA	775	2024
Crédito adicional		Recurso do crédito adicional	Previsão	Realizado
Suplementar		Anulação de Dotações	575.000,00	575.000,00
<b>Despesa</b>				
05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		Anulação		80.000,00
05.001 IMPOSTO E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS		Abertura		
12.361.0005.2011 ENSINO FUNDAMENTAL - EXCETO FUNDEB				
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO				
1600 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
06 SECRETARIA DE SAÚDE		Anulação		100.000,00
06.002 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		Abertura		
10.301.0006.2031 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO				
2800 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
07 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL		Acréscimo		35.000,00
07.008 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA DEFICIENTE		Abertura		
08.242.0007.2041 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA DEFICIENTE				
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
5045 00005 Programa Estadual - Serviço de Acolhimento à Pessoa Idosa e com Deficiência				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
07 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL		Anulação		35.000,00
07.008 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA DEFICIENTE		Abertura		
08.242.0007.2041 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA DEFICIENTE				
3.3.90.41.00.00 CONTRIBUIÇÕES				
5050 00005 Recursos Ordinários (Livres)				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
09 SECRETARIA DE VIAGEM, OBRAS E URBANISMO		Acréscimo		540.000,00
09.002 DEPARTAMENTO DE VIAGEM		Abertura		
26.782.0009.2048 MANUTENÇÃO DE VIAGEM				
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO				
5700 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
09 SECRETARIA DE VIAGEM, OBRAS E URBANISMO		Anulação		300.000,00
09.002 DEPARTAMENTO DE VIAGEM		Abertura		
26.782.0009.2048 MANUTENÇÃO DE VIAGEM				
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
5800 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
09 SECRETARIA DE VIAGEM, OBRAS E URBANISMO		Anulação		40.000,00
09.004 DEPARTAMENTO DE URBANISMO		Abertura		
15.451.0008.2048 MANUTENÇÃO DE URBANISMO				
4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
6370 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
10 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		Anulação		20.000,00
10.001 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		Abertura		
04.121.0010.2048 MANUTENÇÃO DE PLANEJAMENTO				
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
6410 00005 Royalties Titulado de Itajaí Binacional				
Crédito adicional: Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações		
<b>Resumo acumulado</b>		<b>Recurso do crédito adicional</b>	<b>Previsão</b>	<b>Realizado</b>
Suplementar		Anulação de Dotações	575.000,00	575.000,00
Suplementar		Anulação de Dotações	575.000,00	575.000,00



**MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000  
CNPJ 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010  
www.portobarreiro.pr.gov.br

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 65/2025**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 04/2025**

**DETENTORA DA ATA:**  
**HORTOPLUS PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA EPP**  
CNPJ nº 17.676.642/0001-08

**OBJETO:**  
**AQUISIÇÃO DE TESTES RÁPIDOS USADOS EM DIAGNÓSTICOS DE COVID-19 E INFLUENZA A E B PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

**VIGÊNCIA:**  
09/06/2025 a 08/06/2025.

**VALOR:**

Item	Nome do produto/serviço	QTD	UN	Marca	Preço Un	Preço Total
1	TESTE RÁPIDO - COVID-19 E INFLUENZA A E B (KIT SIMULTÂNEO) - TESTE RÁPIDO (MUNICROMATOGRAFICO PARA DETECÇÃO QUALITATIVA DE ANTIGENOS DE SARS-COV-2 EM AMOSTRA DE SWAB NASOFARINGEO OU OROFARINGEO. TESTE DESTINADO AO USO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE. NÃO SENDO ACEITOS AUTO-TESTES. APRESENTAR REGISTRO NA ANVISA.	1.000,00	UN	MEDLEVENSOHN	8,87	8.870,00

VALOR TOTAL DA ATA = R\$ 8.870,00 (oito mil oitocentos e setenta reais).

**Foro:**  
Comarca de Laranjeiras do Sul - Paraná  
Porto Barreiro, 09 de junho de 2025.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF  
Prefeito Municipal  
CPF: 644.104.129-49



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO - PARANÁ  
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAMAE**  
Rua das Camélias, 800 - Centro - CEP 85.345-000.  
CNPJ 02.936.023/001-38 - Fone/Fax (042) 3661-1117  
smae.portobarreiro@hotmail.com

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 03/2025**  
**DISPENSA ELETRÔNICA SRP Nº 05/2025**

**DETENTORA DA ATA:**  
**ROTA 277 PEÇAS & ACESSÓRIOS LTDA EPP**  
CNPJ nº 40.382.133/0001-94

**OBJETO:**  
**AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS LOTADOS NO SAMAE.**

09/06/2025 a 08/06/2026.

**VALOR:**

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	QTD	UN	Marca	Preço	Preço total
1	14443	PNEU MEDIDA 185/70R14, TIPO DE CONSTRUÇÃO RADIAL, TIPO DE TERRENO VIAS PAVIMENTADAS, TIPO DE DESENHO SIMETRICO, INDICE DE CARGA 88 (560 KG), INDICE DE VELOCIDADE H (210 KM/H), SELO INMETRO	30,00	UN	ROADX RXMOTION	499,00	14.970,00
<b>TOTAL R\$</b>							<b>14.970,00</b>

Valor total R\$ 14.970,00 (quatorze mil e novecentos e setenta reais).

**Foro:**  
Comarca de Laranjeiras do Sul - Paraná  
Porto Barreiro, 09 de junho de 2025.

MICHEL DE JESUS LIMA  
Diretor do SAMAE  
CPF: 050.026.969-61



**MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000  
CGC 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010

**LEI Nº 796/2025**

De 10 de junho de 2025.

**EMENTA:** Altera a redação do artigo 25 da Lei 472 de 2015 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, EMANOEL VANDERLEI VOLFF, Prefeito Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, promulgo a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica alterada a redação do artigo 25 da Lei Municipal nº 472 de 05 de novembro de 2015 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Porto Barreiro e SAMAE, para que conste conforme a seguir:

**"Art. 25** - Os percentuais definidos nos incisos do Art. 23, tomarão por base a referência atual de cada cargo e possuem caráter permanente, incorporando, para todos os fins, nos vencimentos dos servidores, inclusive para fins de cálculo de proventos de aposentadoria.

**Parágrafo único.** A concessão dos incentivos constantes nos incisos do Art. 23 desta Lei, serão concedidos automaticamente e vigorarão a partir do mês seguinte da comprovação efetiva da nova habilitação junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, a ser feita pelo servidor através da apresentação de fotocópia autenticada do diploma e/ou certificado devidamente expedido pela Instituição de Ensino, acompanhado de requerimento."

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.



**MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000  
CGC 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, em 10 de junho de 2025.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
12949  
Assinado de forma digital por EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
Dados: 2025.06.10 09:34:43 -03'00'

EMANOEL VANDERLEI VOLFF  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000  
CGC 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010

**PORTARIA Nº 029/2025**

De 10 de junho de 2025.

O Senhor EMANOEL VANDERLEI VOLFF, Prefeito Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder Licença Maternidade à servidora, HELENA ROTH, ocupante do cargo efetivo de Odontólogo I, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do dia 30/05/2025, na forma do Inciso XVIII do Art. 7º da Constituição Federal da República.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 30 de maio de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Barreiro, 10 de junho de 2025.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
9  
Assinado de forma digital por EMANOEL VANDERLEI VOLFF:64410412949  
Dados: 2025.06.10 13:26:46 -03'00'

EMANOEL VANDERLEI VOLFF  
Prefeito Municipal



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**  
**Porto Barreiro - PR**  
Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000

**RESOLUÇÃO Nº 05/2025**

Dispõe sobre aprovação da Adesão, do Plano de Ação e do Plano de trabalho da deliberação 013/2025 CEDCA/PR.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Porto Barreiro - CMDCA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 100/2001, de 12 de julho de 2001, em reunião ordinária conforme ata 05/2025 realizada em 05 de junho de 2025, considerando Deliberação nº 013/2025 CEDCA/PR, a qual o qual visa o fortalecimento em âmbito municipal da Política da Criança e do Adolescente, através do repasse de recursos financeiros do Fundo Estadual para a Infância e Adolescência do Estado do Paraná- FIA/PR para os Fundos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, no valor de R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Termo de Adesão ao repasse da Deliberação N.º 013/2025 CEDCA/PR referente ao Incentivo Estadual voltado a Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes - FIA;

*Letícia de F. da Silva*



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**  
**Porto Barreiro - PR**  
Rua das Camélias, 900- Centro, CEP 85.345-000

**Art. 2º** - Aprovar o Plano de Ação da Deliberação N.º 013/2025 CEDCA/PR referente ao Incentivo Estadual voltado a Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes - FIA;

**Art. 3º** - Aprovar o Plano de Trabalho da Deliberação N.º 013/2025 CEDCA/PR referente ao Incentivo Estadual voltado a Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes - FIA;

**Art. 4º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Barreiro, 05 de junho de 2025.

*Letícia de F. da Silva*  
Letícia de Fatima da Silva  
Presidente do CMDCA

\* Não pode ser vendido separadamente  
Suplemento integrante da edição 4652 do Jornal Correio do Povo do Paraná

**MUNICIPIO DE PORTO BARREIRO - PR**

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 4/2025  
PROCESSO LICITATÓRIO 27/2025

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) PREFEITO MUNICIPAL, HOMOLOGA nos termos da Lei nº 14.133/21, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE TESTES RÁPIDOS USADOS EM DIAGNÓSTICOS DE COVID-19 E INFLUENZA A E B PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

Fornecedor : HORTOPLUS PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA - 17.676.642/0001-08

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
1	1.000,00	UN	MEDLEV ENSOHN	teste rápido covid-19/ influenza	R\$ 8,87	R\$ 8.870,00	R\$ 20,45	R\$ 20.450,00	56,62	R\$ 11,58

Descrição: TESTE RÁPIDO - COVID-19 E INFLUENZA A E B (KIT SIMULTÂNEO)

Subtotal Adjudicado R\$ 8.870,00      Subtotal Orçado: R\$ 20.450,00      56,6259 %      R\$ 11.580,00

**TOTAL GERAL DO PROCESSO**

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R\$
R\$ 8.870,00	R\$ 20.450,00	56,6259 %	11.580,00

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Barreiro-PR, 09 de Junho de 2025

EMANOEL VANDERLEI VOLFF  
PREFEITO MUNICIPAL

**SERVICO DE AGUAS E ESGOTOS DE PORTO BARREIRO - PR**

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 5/2025  
PROCESSO LICITATÓRIO 6/2025

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) PRESIDENTE, HOMOLOGA nos termos da Lei nº 14.133/21, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS LOTADOS NO SAMAE

Fornecedor : ROTA 277 PECAS & ACESSORIOS LTDA - 40.382.133/0001-94

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
1	30,00	UN	ROADX	RXAMOTI ON H01	R\$ 499,00	R\$ 14.970,00	R\$ 499,00	R\$ 14.970,00	0,00	R\$ 0,00

Descrição: PNEU MEDIDA 185/70R14, TIPO DE CONSTRUÇÃO RADIAL, TIPO DE TERRENO VIAS PAVIMENTADAS, TIPO DE DESENHO SIMÉTRICO, ÍNDICE DE CARGA 88 (560 KG), ÍNDICE DE VELOCIDADE H (210 KM/H), SELO INMETRO

Subtotal Adjudicado R\$ 14.970,00      Subtotal Orçado: R\$ 14.970,00      0,0000 %      R\$ 0,00

**TOTAL GERAL DO PROCESSO**

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R\$
R\$ 14.970,00	R\$ 14.970,00	0,0000 %	0,00

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Barreiro-PR, 09 de Junho de 2025

MICHEL DE JESUS LIMA  
PRESIDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.612.552/0001-13  
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br  
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

**DECRETO N.º 060/2025**

**SÚMULA: Nomeia a Composição do Conselho Municipal Dos Direitos Da Pessoa Idosa e da outras providências.**

O SENHOR ELIO BOLZON JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O ARTIGO 70 INCISO III DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E COM DISPOSITIVO NO ARTIGO 4º DA LEI 610/2017 DE 27/10/2017.

**DECRETA**

**Artigo 1.º** - Nomear, em acordo com o que dispõe o artigo 4º da lei Municipal 610/2017 de 27 de outubro de 2017, O Conselho Municipal Dos Direitos Da Pessoa Idosa – CMDI do município de Marquinho – Paraná, compõe-se dos seguintes membros.

**Representantes Governamentais:**

**Secretaria Municipal de Ação Social:**  
Titular: Carla Aparecida Pilotto  
Suplente: Jovani de Fátima Rodrigues

**Departamento de Esporte:**  
Titular: Paulo Cesar de Oliveira  
Suplente: Tiago Ferreira

**Secretaria Municipal de Saúde:**  
Titular: Talita Busarello Negrelli  
Suplente: Malia Padilha Barbosa

**Secretaria Municipal de Educação:**  
Titular: Joelma Beraldin Padilha  
Suplente: Lucimara Meurer

**Secretaria de Finanças:**  
Titular: Diego Pereira Moreira  
Suplente: Emerson Baptistel

**Representantes da Sociedade Civil:**  
**APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Marquinho:**  
Titular: Cleonice Rodrigues do Nascimento  
Suplente: Jaqueline Cristine Kaluzny de Oliveira

Práticas Sustentáveis em favor da Conservação Ambiental. "Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE."

marquinho.pr.gov.br    prefeituraemarquinho    prefeituraemarquinho

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.612.552/0001-13  
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br  
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

**Representantes de Associação Reviver:**  
Titular: Raimundo da Cruz Neto  
Suplente: Eugenia dos Santos Cardoso

**Entidades Religiosas:**  
Titular: Valdomiro Camargo da Cruz  
Suplente: Gestaine Lulek da Cruz

**Pastoral da Criança:**  
Titular: Elaine Fátima Burato  
Suplente: Maria Ap. Gomes Rodrigues

**Cooperativa Copemar:**  
Titular: Douglas Elói da Silva Schreiner  
Suplente: Tania Maria Padilha Longarete

**Artigo 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 3º** - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho Paraná, 04 de junho de 2025.

**Publique-se**

**ELIO BOLZON JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO**  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.612.552/0001-13  
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br  
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

**PORTARIA N.º 022/2025**

O SENHOR ELIO BOLZON JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 70, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - DESIGNAR, a servidora Sra. TISIANE VARELA SCHISLER BOLZON, portadora do RG nº 9.982.344-5, ocupante do cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, para atuar como Gestor do Convênio firmado pela Secretaria de Turismo e o município de Marquinho, para receber recursos referente ao programa Paraná Mais Viagens.

**Artigo 2º** - DESIGNAR, a servidora Sra. PATRIELI DE ALMEIDA, portadora do RG nº 10.743.512-3, ocupante do cargo de PSICÓLOGA, para atuar como Fiscal do Convênio firmado pela Secretaria de Turismo e o município de Marquinho, para receber recursos referente ao programa Paraná Mais Viagens.

**Artigo 3º** Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho, PR, 09 de junho de 2025.

**Publique-se.**

**ELIO BOLZON JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

**Resolução n.º 18/2025**  
DATA: 29/05/2025

**SUMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral da Assiscop para o exercício de 2025, no valor de R\$ 180,85 (cento e oitenta reais com oitenta e cinco centavos).**

O Presidente da ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP, no uso de suas atribuições legais

**Artigo 1º** - Fica autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral da Assiscop, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ R\$ 180,85 (cento e oitenta reais com oitenta e cinco centavos), na seguinte dotação orçamentária:

01 ASSISCOP- ASSOCIAÇÃO INTERM DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ  
01.01 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
10.301.0001.1008 DEVOLUÇÃO DE SALDOS DE CONVÊNIOS  
3.3.30.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES  
CONTA DA DESPESA: 316  
FONTE: 316  
VALOR: R\$ 180,85

**Artigo 2º** - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o cancelamento conforme demonstrado abaixo:

01 ASSISCOP- ASSOCIAÇÃO INTERM DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ  
01.001 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
04.122.0001.2001 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
CONTA DA DESPESA: 030  
FONTE: 000  
VALOR: R\$ 180,85

**Art. 3º** - Este Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Laranjeiras do Sul, 29 maio de 2025.

**ELIO BOLZON JUNIOR**  
06153757901  
ELIO BOLZON JUNIOR  
Presidente da ASSISCOP

Assinado de forma digital por ELIO BOLZON JUNIOR:06153757901  
Dados: 2025.06.10 11:10:10 -03'00'

**ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP**  
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18  
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188  
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

**Resolução n.º 18/2025**  
DATA: 29/05/2025

**SUMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral da Assiscop para o exercício de 2025, no valor de R\$ 180,85 (cento e oitenta reais com oitenta e cinco centavos).**

O Presidente da ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP, no uso de suas atribuições legais

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - Fica autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral da Assiscop, no Exercício de 2025, até o valor de R\$ R\$ 180,85 (cento e oitenta reais com oitenta e cinco centavos), na seguinte dotação orçamentária:

01 ASSISCOP- ASSOCIAÇÃO INTERM DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ  
01.01 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
10.301.0001.1008 DEVOLUÇÃO DE SALDOS DE CONVÊNIOS  
3.3.30.93.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES  
CONTA DA DESPESA: 316  
FONTE: 316  
VALOR: R\$ 180,85

**Artigo 2º** - Para dar cobertura ao crédito aberto, no artigo anterior, será utilizado como recursos o cancelamento conforme demonstrado abaixo:

01 ASSISCOP- ASSOCIAÇÃO INTERM DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ  
01.001 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
04.122.0001.2001 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO  
CONTA DA DESPESA: 030  
FONTE: 000  
VALOR: R\$ 180,85

**Art. 3º** - Este Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Laranjeiras do Sul, 29 maio de 2025.

**ELIO BOLZON JUNIOR**  
Presidente da ASSISCOP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM**  
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 33/2025  
PROCESSO ADM 75

**Tipo: menor preço POR ITEM**

O Município de Goioxim, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, tendo em vista a Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto Municipal nº 002/2024, e demais legislações, torna público que fará realizar às **09H00MIN DO DIA 26/06/2025**, o PREGÃO ELETRÔNICO SRP 33/2025, cujo objeto é **Aquisição parcelada de graxas, fluidos e óleos lubrificantes diversos, destinados à manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos leves, pesados e máquinas do Município**, conforme especificações do edital e anexos.

Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 26/06/2025, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Goioxim- PR: [www.goioxim.pr.gov.br](http://www.goioxim.pr.gov.br) bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitagoioxim@yahoo.com.br](mailto:licitagoioxim@yahoo.com.br) ou pelo Fone: (42) 3656-1002. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Goioxim, 10 de junho de 2025.

**Flávio Balduino Soares**  
Agente de Licitação/Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM**  
ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 32/2025  
PROCESSO ADM 74

**Tipo: menor preço POR ITEM**

O Município de Goioxim, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, tendo em vista a Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto Municipal nº 002/2024, e demais legislações, torna público que fará realizar às **09H00MIN DO DIA 30/06/2025**, o PREGÃO ELETRÔNICO SRP 32/2025, cujo objeto é **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de confecção, montagem e instalação de calhas, rufos e condutores, bem como a execução de serviços correlatos, tais como retirada de materiais danificados, reparos, limpeza e demais intervenções necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas de captação e escoamento de águas pluviais**, conforme especificações do edital e anexos.

Valor total previsto R\$ 219.288,00 (Duzentos e Dezenove Mil, Duzentos e Oitenta e Oito Reais).

Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 30/06/2025, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Goioxim- PR: [www.goioxim.pr.gov.br](http://www.goioxim.pr.gov.br) bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitagoioxim@yahoo.com.br](mailto:licitagoioxim@yahoo.com.br) ou pelo Fone: (42) 3656-1002. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Goioxim, 10 de junho de 2025.

**Flávio Balduino Soares**  
Pregoeiro

Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 194 - Centro - Fone: (42) 3656-1002 (42) 3656-1108  
CNPJ: 01.607.627/0001-78 - CEP: 85162-000 - Goioxim-PR  
[www.goioxim.pr.gov.br](http://www.goioxim.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM**

ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 32/2025  
PROCESSO ADM 74**

Tipo: menor preço POR ITEM

O Município de Goioxim, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, tendo em vista a Lei Federal nº. 14.133/21, Decreto Municipal nº 002/2024, e demais legislações, torna público que fará realizar às **09H00MIN DO DIA 30/06/2025**, o PREGÃO ELETRÔNICO SRP 32/2025, cujo objeto é **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de confecção, montagem e instalação de calhas, rufos e condutores, bem como a execução de serviços correlatos, tais como retirada de materiais danificados, reparos, limpeza e demais intervenções necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas de captação e escoamento de águas pluviais, conforme especificações do edital e anexos.**

Valor total previsto R\$ 219.288,00 (Duzentos e Dezenove Mil, Duzentos e Oitenta e Oito Reais).

Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 30/06/2025, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Os interessados deverão retirar o edital de licitação no site do Município de Goioxim-PR: [www.goioxim.pr.gov.br](http://www.goioxim.pr.gov.br) bem como pedidos de esclarecimentos, dúvidas e informações na Prefeitura Municipal, setor de licitações ou pelo e-mail: [licitagoioxim@yahoo.com.br](mailto:licitagoioxim@yahoo.com.br) ou pelo Fone: (42) 3656-1002. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Goioxim, 10 de junho de 2025.

Flávio Balduino Soares  
Pregoeiro



**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM**

Estado do Paraná  
Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro  
CEP: 85162-000 Goioxim – PR  
E-mail: [cmgoioxim@hotmail.com](mailto:cmgoioxim@hotmail.com) – Fone/Wats: (42) 92001-0534  
CNPJ:01.607.629/0001-67

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025  
CONCORRÊNCIA Nº 001/2025  
AVISO DE LICITAÇÃO**

Modalidade: Concorrência nº 001/2025.

Tipo: menor preço

Sob regime de empreitada por preço global

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AMPLIAÇÃO E REFORMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANÁ.**

Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 11 de junho de 2025, até às 09:00 horas do dia 27 de junho de 2025.

Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 27 de junho de 2025, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Local de Abertura/realização da sessão pública: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Câmara Municipal de Goioxim, situada à Rua Mato Grosso, nº 35, centro, em Goioxim, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00 às 12h00 e das 13h00min às 17h00min ou através do site: <https://cmgoioxim.pr.gov.br/>, consulta de licitações, escolher o edital e download, e no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Dúvidas: Por e-mail: [cmgoioxim@hotmail.com](mailto:cmgoioxim@hotmail.com) ou pelo Fone: (42) 92001-0534, no horário normal de expediente.

Publique-se.

Goioxim/PR, 10 de junho de 2025.

Marizele Uchak Visentin Vaz  
Presidente da Câmara Municipal de Goioxim

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR  
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2025  
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM – EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE BRUCELOSE E TUBERCULOSE NO REBANHO BOVINO DE AGRICULTORES BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE SANIDADE ANIMAL DO MUNICÍPIO. Início do cadastro das propostas: a partir das 08h do dia 12/06/2025 até às 08h do dia 30/06/2025. Abertura das propostas após as 08h do dia 30/06/2025. Início da disputa de preços às 09h do dia 30/06/2025. VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO: R\$ 54.500,00. Prazo de vigência: 01 ano. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br). O edital está disponível nos sites [www.coronelvivida.pr.gov.br](http://www.coronelvivida.pr.gov.br) / [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) / <https://www.gov.br/pncp/pl-br>. Informações: (46) 3232-8331. Coronel Vivida, 10 de junho de 2025. Juliano Ribeiro, Diretor do Depto de Compras e Patrimônio.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA – PR  
PARECER DA AGENTE DE CONTRATAÇÕES E EQUIPE DE APOIO  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/2025  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO-CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/2025

DATA: 14/05/25 ABERTURA: 30/05/25 DISPUTA: 09h  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA COMUM PARA A EXECUÇÃO DA REVITALIZAÇÃO DA AVENIDA GENEROSO MARQUES, conforme projeto executivo e demais elementos de engenharia.  
A publicação na íntegra dos atos acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.diarimunicipal.com.br/amp/> - 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 CORONEL VÍVIDA – PR

CONTRATO nº 48/2025 - Inexigibilidade nº 14/2025 – Contratante: Município de Coronel Vivida. Contratada: E&S PRODUÇÕES LTDA, CNPJ sob o nº 48.343.298/0001-69. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW VIDA & ESPERANÇA COM O PADRE EZEQUIEL DAL POZZO E BANDA. O valor total R\$ 42.500,00. Prazo de vigência: 12 (doze) meses, de 09 de junho de 2025 a 08 de junho de 2026. Coronel Vivida, 04 de junho de 2025. Anderson Manique Barreto, Prefeito.

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA ESTADO DO PARANÁ.  
Edital nº. 010/2025 de 10/06/2025 – Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025 de 07/04/2025 Súmula: Exclusão do(a) Candidato(a) convocado(a) através do Edital nº. 008/2025 de 06/06/2025.  
Edital nº. 011/2025 de 10/06/2025 – Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025 de 07/04/2025 Súmula: Convocação de Candidato(a)s habilitado(a)s no Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025 de 07/04/2025.  
Cargo Público: Professor Municipal

Ordem Nº.	Classificação	Nome do Candidato	Nº Protocolo
1	25º	TAIANE ALVES SOARES	1794/25
2	26º	ALINE CORREA PRESSER	1897/25
3	27º	QUELI DALMOLIN	1968/25
4	28º	MARIA JULIANA MIRANDA CORÁ	1946/25
5	29º	DARIANE BORTOLINI	1937/25
6	30º	GABRIELY PAES	1841/25
7	31º	ELIZABET ROSA DOS SANTOS	1917/25
8	32º	ADRIELE APARECIDA DUARTE	1834/25
9	33º	ANA CLAUDIA CHIMANSKI	1656/25
10	34º	BRUNA MARIELI VANELLI DE OLIVEIRA	1925/25
11	35º	ROSENILDE RAMOS	1945/25
12	36º	ROSICLERI MORAES	1759/25
13	37º	TAMIRES CRISTINA DA SILVA	1943/25
14	38º	ILENA DA APARECIDA OLIVEIRA	1758/25
15	39º	TAYNARA ANDREIS	1671/25

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



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
VIRMOND – PARANÁ

RESOLUÇÃO CMAS Nº. 02/2025

Súmula: Dispõe sobre a convocação da 15ª Conferência Municipal de Assistência Social criada a Comissão Organizadora do evento.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 037/2010 de 01/09/2010, em reunião ordinária realizada no dia 27 de maio de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar a 15ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com a atribuição de

avaliar a Política Municipal de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 2º. A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema central: "20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência".

Art. 3º. A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social abordará 5(cinco) Eixos:

Eixo 1 – Universalização do SUAS: Acesso Integral com Equidade e Respeito às Diversidades.

Eixo 2 – Aperfeiçoamento Contínuo do SUAS: Inovação, Gestão Descentralizada e Valorização Profissional.

Eixo 3 – Integração de Benefícios e Serviços Socioassistenciais: Fortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no SUAS.

Eixo 4 – Gestão Democrática, informação e comunicação transparente: fortalecendo a participação social no SUAS.

Eixo 5 – Sustentabilidade Financeira e Equidade no Cofinanciamento do SUAS.

Art. 4º. A 15ª Conferência Municipal de Assistência Social realizar-se-á de forma presencial em Virmond/PR, no dia 27/06/2025, das 8h30 às 17h, no Salão da Terceira Idade.

Art. 5º. Criar a Comissão Organizadora da 15ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, assim composta: Suzana Gurtat Teixeira, Keila Souza Gonçalves Milani, Marli de Lirio Kaibers, Elizandra Aparecida Rodrigues Sebastião Svartz.

Art. 6º. As despesas decorrentes da realização da Conferência de Assistência Social correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Assistência Social.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Virmond, 27 de maio de 2025.

Suzana Gurtat Teixeira  
Secretaria Executiva do CMAS

**As pessoas nunca buscaram por tanta informação.**

**Esse é o momento de você anunciar aqui.**

**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

**Correio**  
DO POVO DO PARANÁ

**GRUPO**  
**CORREIO**

Correio DO POVO DO PARANÁ | GRÁFICA CORREIO | extra | CORREIO | Ki

**Sobre nós**

O Grupo Correio é a soma de cinco negócios dedicados a comunicação. Somos apaixonados por contar 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 Cantu. Venha saber mais...

- Jornal
- Marketing e Consultoria
- Comunicação Visual
- Gráfica

**Pypy**  
pet

- Prático
- Econômico
- Higiénico

Ideal para pets que fazem suas necessidades dentro de casa



Adquira já  
**(42) 3635-2944**

Números de candidatos à maioria de LS se iguala a de 1982: serão cinco chapas

**Correio**  
DO POVO DO PARANÁ

Números de candidatos à maioria de LS se iguala a de 1982: serão cinco chapas

Há 30 anos, o que importa para a Cantu, está aqui

humanização

Fale com a gente  
**(42) 3635-2944**

**Correio**  
DO POVO DO PARANÁ