PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
(Prestação de Contas Saúde)

A Secretaria Municipal de Saúde de Planaltina do Paraná Convida a População em geral para Audiência Pública que se realizará no dia **24 de Fevereiro de 2022**, às 15h 30 min, na **Câmara Municipal, sito a Praça Giácomo Madalozzo, 234 – centro**, para a **apresentação do Relatório das Ações de Saúde Pública** do 3º Quadrimestre do exercício de 2021, conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2012.

Planaltina do Paraná - Pr, 18 de Fevereiro de 2022.

Roberta Fernanda Aleixo Colombo
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
(Prestação de Contas Prefeitura Municipal)

A Administração Municipal de Planaltina do Paraná Convida a População em geral para Audiência Pública que se realizará no dia **24 de Fevereiro de 2022**, às 15h:00m, na **Câmara Municipal, sito a Praça Giácomo Madalozzo, 234 – centro**, para a **prestação de contas do 3º Quadrimestre do exercício de 2021**, para a demonstração e Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais. Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 149/2019 e em atendimento ao parágrafo 4º do artigo 9º da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Planaltina do Paraná - Pr, em 18 de Fevereiro de 2022.

Celso Maggioni.
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcaiua@uol.com.br.
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DE CONTRATO

REFERÊNCIA	TERMO DE LICITAÇÃO Nº 001/2022

CONTRATO Nº	005/2022

CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	VALENTIN & SANTOS ENGENHARIA E CONTRUÇÕES LTDA
CNPJ DO CONTRATADO	36.238.519/0001-50
VALOR DO CONTRATO	R$ 70.000,00 (SETENTA MIL REAIS)
DATA DO CONTRATO	22/02/2022 a 22/06/2022
OBJETO DO CONTRATO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA PINTURA DA ESCOLA MARIA CERNAKI, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, DESTE MUNICÍPIO.
DEMAIS CONDIÇÕES	CONFORME CONTRATO Nº 005/2022

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PROC.ADM. 015/2022
FOLHAS _____
RÚBRICA_____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2022
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes:
CANGUSSU & CIA LTDA - ME
CNPJ: 01.181.110/0001-60
NOROESTE LICITAÇÕES LTDA
CNPJ: 38.852.363/0001-28

Querência do Norte Pr, 22 de Fevereiro de 2022.

ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PROCESSO ADM. Nº 005/2022
FLS Nº _____
ASSINATURA:

PREGÃO ELETRONICO Nº. 004/2022-PMQN

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 004/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 58/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 005/2022
VALIDADE: 09/02/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA DO NORTE, E CENTRAL 376 PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI - ME, PARA AQUISIÇÕES PARCELADAS DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES, FLUIDOS, ESTOPAS, PRODUTOS PARA LAVAGEM DE VEÍCULOS, PNEUS NOVOS E OUTROS PARA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL.

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, Estado do Paraná com sede na Waldemar dos Santos, 1197 , inscrito no CNPJ/MF sob o n° **76.973.692/0001-16** , neste ato representado pelo Prefeito Sr. Sr. ALEX SANDRO FERNANDES, brasileiro, portador do CPF/MF no. 083.560.979-08 e Cédula de Identidade RG 10.236.514-3 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Waldemar dos Santos, 678, centro, Querência do Norte PR e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro, **CENTRAL 376 PEÇAS E SERVIÇOS EIRELI - ME**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ Nº 23.422.277/0001-08, RODOVIA BR376 KM111, SN - CEP: 87720140 - bairro: DISTRITO INDUSTRIAL, Paranavaí/PR, neste ato representado por procurador Sr. ADRIANO CANDIDO DA SILVA, brasileiro, portador da RG nº e CPF 057.992.089-51, residente e domiciliado em Paranavaí PR, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam a presente ata de registro de preços em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 004/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

– DO OBJETO

O objeto do presente termo é **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES, FLUIDOS, ESTOPAS, PRODUTOS PARA LAVAGEM DE VEÍCULOS, PNEUS NOVOS E OUTROS PARA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL**

LOTE 8: LOTE 8

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	33153	FILTRO para óleo combustível bfu-707 caixa 96 unidades	CXA	2	R$ 1.029,50	2.059,00	INPECA
					TOTAL:	2.059,00	

LOTE 11: LOTE 11

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	1226	GRAXA rolamento mp-2 lítio - aprovada pela mercdez benz, conforme dbl 6804-00 tambor com 174kg	TB	4	R$ 3.500,00	14.000,00	EVORA
					TOTAL:	14.000,00	

LOTE 13: LOTE 13

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	38291	OLEO LUBRIFICANTE multiviscoso sae 20w50 sl mineral, para motores 04 tempos que atenda classificação de desempenho api sle jaso ma (t903:2016). frascos com 1 litro, caixa com 24 unidades	CXA	2	R$ 323,00	646,00	MULT LUB
					TOTAL:	646,00	

LOTE 16: LOTE 16

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36594	OLEO LUBRIFICANTE hidráulico tipo atf que atenda às especificações gm tipo a sufixo a e é qualificado pela mercedes benz segundo a norma mb 236.2, para uso em caixas de mudanças manuais e direções hidraulicas zf e trw, balde com 20 litros	BALDE	25	R$ 315,00	7.875,00	MULT LUB
					TOTAL:	7.875,00	

LOTE 17: LOTE 17

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36595	ÓLEO LUBRIFICANTE hidraulico 68 que atenda as especificações da norma din 51524 parte 2 (hlp) balde com 20 litros	BALDE	100	R$ 230,00	23.000,00	MULT LUB
					TOTAL:	23.000,00	

LOTE 21: LOTE 21

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36599	ÓLEO LUBRIFICANTE hidraulico sae 10w que atenda à classificação de de fluido hidraulico com grau de viscosidade sae 10w balde com 20 litros	BALDE	20	R$ 300,00	6.000,00	MULT LUB
					TOTAL:	6.000,00	

LOTE 22: LOTE 22

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	10758	OLEO LUBRIFICANTE para engrenagem sae 90 -api gl-5 - balde com 20 litros	CX	20	R$ 310,00	6.200,00	MULT LUB
					TOTAL:	6.200,00	

– DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R$ 59.780,00 (cinquenta e nove mil, setecentos e oitenta reais), e o presente contrato não prevê atualização de valores.

– DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contratada receberá requisição de compra do setor responsável e fará a entrega dos produtos no prazo :
Em uma única parcela, para cada requisição, conforme demanda do órgão solicitante, entregues no endereço indicado pela Secretaria na sede do município de QUERÊNCIA DO NORTE – PR, NO PRAZO MÁXIMO DE 08 (OITO) DIAS, contados do recebimento da requisição.

PARÁGRAFO SEXTO - O prazo de vigência da presente licitação é de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato.

– DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Loanda , Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

QUERÊNCIA DO NORTE PR, 09/02/2022

Alex Sandro Fernandes
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

Adriano Candido da Silva
CONTRATADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, CNPJ 76.238.435/0001-30 Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150
Site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.174/2022

Dispõe sobre ponto facultativo na Administração Municipal.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando a necessidade de dar publicidade ao público em geral, os dias de pontos facultativos da Administração Pública Municipal;

Considerando o Feriado Nacional de Carnaval, em 01 de março de 2022.

DECRETA:

Art. 1º)- Fica declarado ponto facultativo nas repartições públicas municipais de São João do Caiuá, o dia 28 de Fevereiro (segunda-feira) e o dia 02 de março de 2022 (quarta-feira de Cinzas) até às 13h00 (o expediente será das 13h00 às 17h00).

Art. 2º)- Ficam excluídos do ponto facultativo o Hospital Municipal e demais serviços considerados essenciais os quais prestarão atendimento normal ao público nos dias do ponto facultativo.

Art. 3º)- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito do Município de São João do Caiuá

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-46
Rua José de Anchieta, 1641- Fone/Fax: (44)3447-1122 – Cx.Postal 61-CEP 87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

DECRETO Nº 024/2022

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS COM BASE NOS ARTIGOS 7º E 43 § 1º, INCISO III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64 E ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.366/2021 DE 22-12-2021, PUBLICADA EM 29-12-2021 NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL "DIÁRIO DO NOROESTE" EDIÇÃO 18.944 PÁGINAS 10 A 13.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 27.000,00 (vinte sete mil reais), para suplementações das dotaçõesorçamentárias do orçamento do corrente exercício dos seguintes orgãos, unidades orçamentárias, ações de governo, categorias econômicas e fonte de recurso financeiro, como segue.

09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016.2.088 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA BUCAL
3.1.90.16.00.00.00-OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -PESSOAL CIVIL Ficha **473**
Fonte 303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente R$ 10.000,00
10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.01 Divisão de Administração
12.361.0017.2.044 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.14.00.00.00-DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL Ficha **543**
Fonte 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB Corrente Exercício R$ 7.000,00
10.03 Divisão de Educação Infantil
12.365.0018.2.046 MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
3.1.90.16.00.00.00-OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS -PESSOAL CIVIL Ficha **665**
Fonte 104 25% sobre demais impostos vinculados a educação - Exercício Corrente R$ 10.000,00
TOTAL ..... **R$ 27.000,00**

Art. 2º. Para cobertura do presente crédito adicional suplementar no valor de R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) autoriza a Divisão de Orçamentoe Contabilidade a proceder anulaçao parcial das dotações do orçamento do corrente exercício dos órgãos, unidades orçamentárias, ações de governo, categorias economicas e fonte de recurso, conforme artigo 43§ 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/1964, como segue:

09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016.2.088 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA BUCAL
3.3.90.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO Ficha **478**
Fonte 303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente R$ 10.000,00
10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
10.01 Divisão de Administração
12.361.0017.2.044 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO Ficha **545**
Fonte 103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB Corrente Exercício R$ 7.000,00
10.03 Divisão de Educação Infantil
12.365.0018.2.046 MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO Ficha **675**
Fonte 104 25% sobre demais impostos vinculados a educação - Exercício Corrente R$ 10.000,00
TOTAL ..... **R$ 27.000,00**

Art. 3º. Fica atualizado o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para suplementação:

Fonte	RECURSOS FINANCEIROS			
	Supervit Financeito	Excesso de arrecadação	Anulação de Dotação	Total
103 EDUCAÇÃO 5% s/Transf.Constit.FUNDEB Corrente Exercício	R$ -	R$ -	R$ 7.000,00	**R$ 7.000,00**
104 25% sobre demais impostos vinculados a educação - Exercício Corrente	R$ -	R$ -	R$ 10.000,00	**R$ 10.000,00**
303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente	R$ -	R$ -	R$ 10.000,00	**R$ 10.000,00**
0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	R$ -	R$ -	R$ -	**R$ -**
Total.....	**R$ -**	**R$ -**	**R$ 27.000,00**	**R$ 27.000,00**

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

Alto Paraná. 22 de fevereiro de 2022.

Claudemir Jóia Pereira
Prefeito
17º Gestão Administrativa

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz , Pantanal Paranaense , Território Encontro das Águas

Prefeitura Municipal de Querência do Norte
PROC.ADM. 23/2022
FOLHAS _____
RÚBRICA_____

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 07/2022-PMQN

CONTRATO Nº. 60/2022
VENCIMENTO: 17/08/2022

De um lado, o MUNICÍPIO DE QUERENCIA DO NORTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob Nº. 76.973.692/0001-16 com sede à Rua Waldemar dos Santos 1197, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, ALEX SANDRO FERNANDES, brasileiro, portador do CPF/MF no. 083.560.979-08 e Cédula de Identidade RG 10.236.514-3 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Waldemar dos Santos, 678, doravante denominado LOCATÁRIO.
E, de outro lado ONELIO HINDERSMANN, brasileiro, portador do CPF/MF nº 661.261.939-20 e cédula de identidade RG nº 4.601.129-5 SSP/PR , CLARICE SCHNEIDER HINDERSMANN, brasileira, portadora do CPF/MF nº 019.477.699-95 e cédula de identidade nº 7.077.220-5 SSP/PR, casados, sob o termo nº 436, do libro B-2, folha 296, de Capanema-PR, são residentes e domiciliados no Sitio Dois Irmãos, no Município de Querência do Norte – PR, nomearam e constituíram como seu bastante procurador, com amplos poderes, conforme consta na procuração registrada no livro 49-P, folhas 148/149, do Cartório de Serviço Distrital de Querência do Norte, EDERSON FERNANDO HINDERSMANN, brasileiro , portador do CPF/MF 094.609.559-08 e cédula de identidade nº 12.891.594-4 SSP/PR, residente e domiciliado no Sitio Colorado , Assentamento Tche Guevara, no Município de Querência do Norte - PR , doravante denominado LOCADORES.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
Contrato de locação para atendimento a família em situação de vulnerabilidade, conforme Parecer social nº 03/2022 e Lei Municipal 1556/2017 no valor de R$ 400,00 (quatrocentos) reais mensais.
LOTE 1:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1		**IMOVEL LOCALIZADO NUM TERRENO DE 487 M², A AVENIDA BRASIL PARANÁ, 1730, QUADRA 160, LOTE 10, DA PLANTA GERAL DESTA CIDADE.**	**locação**	**06**	**400,00**	**2.400,00**
					TOTAL:	**2.400,00**

PRAZO DE LOCAÇÃO
§1º - O prazo da locação é de 06 (seis) meses, iniciando no dia 17 DE FEVEREIRO DE 2022 e terminando no dia 17 DE AGOSTO DE 2022, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.
VALOR CONTRATUAL
R$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
Funcional 04.001.08.244.0009.2034 – outros benefícios eventuais
Fonte 1000 – reduzido 186 – 3.3.90.32.00.0 – material, bem ou serviço para distribuição gratuita

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO
Fica eleito o foro da Comarca de Loanda – PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

Querência do Norte, Paraná, 17 de fevereiro de 2022

ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITURA MUNICIPAL QUERÊNCIA DO NORTE
CONTRATANTE

EDERSON FERNANDO HINDERSMANN
PROCURADOR
CONTRATADO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 – (44)460-1170
E-Mail: pref.tamboara@oul.com.br Fax (44) 460-1522 (44) 460-1523
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ – 76.978.519/0001-00

PORTARIA Nº. 090 / 2022

ANTONIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a Servidora Pública Municipal JESSICA CATERINE GARCIA BORGES, brasileira, portadora da Cédula de Identidade Registro Geral nº. 9.653.510-4 SSP/PR, ocupante do cargo de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**, por 90 (noventa) dias, com início em 22/02/2022 a 22/05/2022, referente ao período aquisitivo de 04/05/2015 a 03/05/2020, conforme preceitua o art. 106 da Lei Municipal nº. 14/93 deste município de Tamboara, Estado do Paraná.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

ANTONIO CARLOS CAUNETO
Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

Através do presente, a **UNIMED DE PARANAVAÍ COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 81.076.069/0001-09, com sede na Av. Rio Grande do Norte, nº 1.428 - CEP: 87.701-020, Centro, na cidade de Paranavaí-PR, operadora registrada na ANS sob o n.º 320862, vem com o devido respeito e atenção, **NOTIFICAR**, o beneficiário devidamente cadastrado no CPF 571.282.609-** cadastrado junto a esta Operadora de Planos de Saúde sob o nº 993500000 acerca da **suspensão e/ou rescisão unilateral do contrato**, por não pagamento da mensalidade por período superior a 60 (sessenta) dias. O não comparecimento no prazo de 05 (cinco) dias caracterizará Rescisão Unilateral do Contrato Individual, conforme determina o Artigo 13, Parágrafo Único, inciso II da Lei 9.656/98.

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 76.972.082/0001-06
Rua José Vicente, 257 – Fone: (044) 3429-1611– CEP 87.990 – 000
TERRITÓRIO ENCONTRO DAS AGUAS

DECRETO N. º 31/2022

SÚMULA: - Considera ponto facultativo o dia 28 de fevereiro e parte do dia 02 de março de 2022 e dá outras providências.

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito Municipal de Diamante do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e considerando o feriado de carnaval e à quarta-feira de cinzas,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica considerado Ponto Facultativo os dias 28 (vinte e oito) de fevereiro de 2022 (segunda-feira) e a parte da manhã do dia 02 (dois) de março de 2022, (quarta-feira) em função do feriado de carnaval do dia 01 (um) de março e a quarta-feira de cinzas no dia 02 (dois) de março, em todas as repartições públicas municipais, retornando as atividades normais a partir das 13H:30MIN do dia 02 de março de 2022.

Art. 2º. Excetuam-se do dispositivo deste decreto os serviços cujos funcionamentos sejam de caráter essenciais e indispensáveis ao serviço público municipal, a critério do chefe do órgão.

Art. 3°. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, aos 22 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA:03078856909
Assinado digitalmente por ELIEL DOS SANTOS CORREA:03078856909
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=48312960000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(em branco), CN=ELIEL DOS SANTOS CORREA:03078856909
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2022.02.22 10:04:06-03'00'

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ - 01.589.918/0001-80

Portaria n.º 004/2022

Súmula: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA PARA COBRIR DESPESAS DE DESLOCAMENTO DE FUNCIONÁRIO, A SERVIÇO DESTA CÂMARA.

MILTON FELICIANO FERREIRA JÚNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no artigo 18, inciso XXXII do Regimento Interno desta Casa de Leis e na Lei Municipal nº 1.225/2018, de 13 de junho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1.º, CONCEDER 0,5 (MEIA) diária, no valor de R$ 90,00 (NOVENTA REAIS) , ao Funcionário, **Ariel Fernando Frederico** matrícula nº 42, no seguintes dia, local e finalidade.

Data	Horário Saída/Retorno	Destino	Finalidade
21/02/2022 A 21/02/2022	21/02/2022 13:30 hr – 21/02/2022 17:30 hr	Paranavaí / PR	*Deslocamento à cidade de Paranavaí - Pr, para levar o Purificador de Água - Latina Branco - bem de nº 141, para proceder a manutenção, conserto e troca do filtro de água.*

I- Na concessão da diária mencionada no *caput*, estão inclusos os períodos de deslocamento do beneficiário do local de origem até o destino final.
II- O deslocamento até o destino final será realizado por conta do próprio do beneficiário.

Art. 2.º, Ao departamento de contabilidade para as devidas providências visando o cumprimento desta portaria.

Art. 3.º, Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos deste a data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Câmara de Santo Antônio do Caiuá, Pr, 21 de fevereiro de 2022.

MILTON FELICIANO FERREIRA JUNIOR
Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
"Administração Participativa" 2021 / 2024

TERMO DE RATIFICAÇÃO

ACOLHO o parecer da assessoria jurídica do Município, referente **à Dispensa por Limite N° 07/2022**, cujo objeto é **Contratação de empresa para execução de serviço de hospedagem e manutenção do Portal Público - www.rondon.pr.gov.br.**

RATIFICO a presente Dispensa por Limite à proponente relacionada abaixo, o objeto da presente, determinando sua publicação na imprensa oficial do Município como forma de eficácia dos atos, em conformidade com o estabelecido no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como todas as providências ao bom e fiel cumprimento da Lei.

EMPRESA	CNPJ	Valor (R$)	
L2F SISTEMAS WEB LTDA	**12.491.159/0001-35**	**3.960,00**	**Três Mil, Novecentos e Sessenta Reais**

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 22 de fevereiro de 2022.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcaiua@uol.com.br.
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0016/2022

DATA: 22 DE FEVEREIRO DE 2022

FUNDAMENTO LEGAL	INCISO II DO ARTIGO 24 DA LEI 8666/93.
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), PARA DIVERSOS CARGOS, NESTE MUNICÍPIO. ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE E DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DESTA MUNICIPALIDADE, CONFORME DETALHAMENTO EM ANEXO AO PROCESSO.
ORIGEM	MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ	76.238.435/0001-30
ENDEREÇO	RUA DOM PEDRO II, 800 – CEP 87.740-000 – SÃO JOÃO DO CAIUÁ – PR.
DESTINO	K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
ENDEREÇO	PRAÇA MONTEIRO LOBATO N° 94 – LOBATO/PR CEP: 86790-000
CNPJ	11.761.650/0001-76
VALOR	R$ 16.200,00 (DEZESSEIS MIL E DUZENTOS REAIS)

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
Compras e Contratos
Termo de Homologação e Adjudicação
Pág 1 / 1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pregão Presencial 5/2022
Para Compras e Outros Serviços
Processo Administrativo: 117/2022

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada pela Portaria nº 13/2022.

Homologo e Adjudico

Nesta data a referida decisão, considerando vencedor da licitação, objeto do Pregão nº. 5/2022, os participantes:

87165 - FRANCISCO NARDELI & CIA LTDA

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
3	AREIA LAVADA, FINA, POR Mª.	M3		100	98,50	9.850,00
				Total do Fornecedor:		9.850,00

246840 - EMERSON DOS REIS - MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	AREIA LAVADA, GROSSA, POR Mª.	M3		200	89,50	17.900,00
2	AREIA LAVADA, MÉDIA, POR Mª.	M3		200	78,50	15.700,00
				Total do Fornecedor:		33.600,00

Paraíso do Norte, 22 de fevereiro de 2022.

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO
PREFEITO DO MUNICÍPIO
CPF: 464.266.989-20

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz, Pantanal Paranaense, Território Encontro das Águas

PROC.ADM. 08/2022
FOLHAS __________
RÚBRICA__________

PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 08 /2022
Pregão Eletrônico Nº. 06/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2022
VENCIMENTO 17/02/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, E A EMPRESA MEDIGRAM COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NECESSÁRIOS AO ABASTECIMENTO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, VISANDO O ATENDIMENTO INTEGRAL À SAÚDE DA POPULAÇÃO CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 8080/1988, QUE REGE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE, Estado do Paraná com sede na Waldemar dos Santos a, 1197 , inscrito no CNPJ/MF sob o n° **76.973.692/0001-16** , neste ato representado pelo Prefeito, ALEX SANDRO FERNANDES, brasileiro, portador do CPF/MF no. 083.560.979-08 e Cédula de Identidade RG 10.236.514-3 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Waldemar dos Santos, 758, e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro **MEDIGRAM COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ Nº 04.470.877/0001-05, RUA ITACOLOMI, 365 - CEP: 85505050 - bairro: LA SALLE, Pato Branco/PR, neste ato representado por procurador Sr EGON PAULO GRAMS, brasileiro, portador da RG nº 7469322 SSPPR e CPF 145.981.089-91, residente e domiciliado em Pato Branco (PR), doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 06/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

– DO OBJETO
O objeto do presente termo é **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NECESSÁRIOS AO ABASTECIMENTO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, VISANDO O ATENDIMENTO INTEGRAL À SAÚDE DA POPULAÇÃO CONFORME PREVISTO NA LEI Nº 8080/1988, QUE REGE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

LOTE 13: LOTE 13

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	31851	ALENDRONATO SÓDICO 70 MG- COMPRIMIDO - BR0269462	CPR	1100	R$ 0,25	275,00	EMS
					TOTAL:	275,00	

LOTE 15: LOTE 15

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6289	ALPRAZOLAN 1 MG - COMPRIMIDO	CPR	6000	R$ 0,08	480,00	EMS
					TOTAL:	480,00	

LOTE 16: LOTE 16

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6287	ALPRAZOLAN 2 MG - COMPRIMIDO - BR0284465	CPR	4000	R$ 0,13	520,00	EMS
					TOTAL:	520,00	

LOTE 27: LOTE 27

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6290	AMITRIPTILINA CLORIDRATO - 75 MG - COMPRIMIDO - BR0276333	CPR	1000	R$ 0,33	330,00	EMS
					TOTAL:	330,00	

LOTE 48: LOTE 48

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	591	BETAMETASONA APRESENTAÇÃO: ASSOCIADA COM DEXCLORFENIRAMINA MALEATO, DOSAGEM 0,25 MG + 2 MG COMPRIMIDO - -BR0272898	FRS	120	R$ 0,29	34,80	NOVA QUIMICA
					TOTAL:	34,80	

LOTE 53: LOTE 53

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6298	BIPERIDENO 2 MG COMPRIMIDO-BR0270140	UNID	6500	R$ 0,24	1.560,00	CRISTALIA
					TOTAL:	1.560,00	

LOTE 59: LOTE 59

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	31856	BUDESONIDA - AEROSOL NASAL - 32 MCG/DOSE - FRASCO COM VÁLVULA - 120 DOSES - BR0266706	FRS	105	R$ 10,00	1.050,00	EMS
					TOTAL:	1.050,00	

LOTE 60: LOTE 60

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6303	BUDESONIDA, APRESENTAÇÃO:AEROSSOL NASAL, CONCENTRAÇÃO:64MCG/DOSE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FRASCO COM VALVULA - - 120 DOSES - BR0266707	FRC	105	R$ 12,25	1.286,25	EMS
					TOTAL:	1.286,25	

LOTE 62: LOTE 62

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	8216	BUPROPIONA CLORIDRATO, DOSAGEM:150 MG - COMPRIMIDO -BR0268994	CPR	8000	R$ 0,36	2.880,00	EMS
					TOTAL:	2.880,00	

LOTE 71: LOTE 71

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6311	CARVEDILOL 12,5 MG COMPRIMIDO - BR0267564	CPR	10500	R$ 0,11	1.155,00	EMS
					TOTAL:	1.155,00	

LOTE 72: LOTE 72

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	29679	CARVEDILOL 3,125 MG- COMPRIMIDO - BR0267566	CPR	10120	R$ 0,11	1.113,20	EMS
					TOTAL:	1.113,20	

LOTE 73: LOTE 73

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6312	CARVEDILOL 6,25 MG COMPRIMIDO - BR0267565	CPR	10120	R$ 0,11	1.113,20	EMS
					TOTAL:	1.113,20	

LOTE 80: LOTE 80

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	26406	CEFTRIAXONA SÓDICA, CONCENTRAÇÃO: 500 MG, FORMA FARMACEUTICA: PÓ P/ SOLUÇÃO INJETÁVEL - FRASCO/AMPOLA - BR0442703	AMP	600	R$ 8,10	4.860,00	EUROFARMA
					TOTAL:	4.860,00	

LOTE 81: LOTE 81

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	610	CEFTRIAXONA SÓDICA, CONCENTRAÇÃO:1 G, FORMA FARMACEUTICA:PÓ P/ SOLUÇÃO INJETÁVEL + LIDOCAÍNA - FRASCO-AMPOLA - BR0450891	AMP	600	R$ 9,60	5.760,00	EUROFARMA
					TOTAL:	5.760,00	

LOTE 89: LOTE 89

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36157	CIANOCOBALAMINA, APRESENTAÇÃO:ASSOCIADA COM	AMP	380	R$ 9,99	3.796,20	ARESE
		DEXAMETASONA, PIRIDOXINA E TIAMINA, DOSAGEM:5MG + CONJUNTO - BR0270814					
					TOTAL:	3.796,20	

LOTE 92: LOTE 92

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	26408	CILOSTAZOL 100 MG -COMPRIMIDO - BR0276378	CPR	5000	R$ 0,36	1.800,00	ACHE
					TOTAL:	1.800,00	

LOTE 94: LOTE 94

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	26399	CIMETIDINA200 MG- COMPRIMIDO - BR0267627	CPR	5100	R$ 0,33	1.683,00	TEUTO
					TOTAL:	1.683,00	

LOTE 96: LOTE 96

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	621	CIPROFLOXACINO CLORIDRATO, ASSOCIADA COM DEXAMETASONA, 3,5 MG + 1 MG/ML, SOLUÇÃO OFTÁLMICA. - FRASCO 5 ML- BR0284102	FRS	250	R$ 14,00	3.500,00	EMS
					TOTAL:	3.500,00	

LOTE 100: LOTE 100

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	29681	CLARITROMICINA 500 MG - COMPRIMIDO - BR0268439	CPR	200	R$ 2,35	470,00	EMS
					TOTAL:	470,00	

LOTE 101: LOTE 101

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6432	LEVODOPA+CARBIDOPA 250 MG/25 - COMPRIMIDO	UNID	600	R$ 1,08	648,00	CRISTALIA
					TOTAL:	648,00	

LOTE 103: LOTE 103

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	29682	CLOMIPRAMINA 25 MG - COMPRIMIDO - BR0267522	CPR	100	R$ 0,71	71,00	EMS
					TOTAL:	71,00	

LOTE 107: LOTE 107

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	10305	CLONIDINA CLORIDRATO - 0,1 MG - COMPRIMIDO - BR0272043	CPR	1000	R$ 0,21	210,00	BOEHRINGER
					TOTAL:	210,00	

LOTE 118: LOTE 118

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34286	CODEINA 30 MG COMPRIMIDO - BR0272782	UNID	100	R$ 1,25	125,00	CRISTALIA
					TOTAL:	125,00	

LOTE 120: LOTE 120

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	739	CODERGOCRINA - MESILATO DE 01 MG - FRASCO 30 ML - BR0274922	FCO	800	R$ 21,00	16.800,00	ACHE
					TOTAL:	16.800,00	

LOTE 122: LOTE 122

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6391	COLCHICINA 0,5 MG - COMPRIMIDO - CODIGO BR - 0267642	CPR	500	R$ 0,20	100,00	MULTILAB
					TOTAL:	100,00	

LOTE 126: LOTE 126

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6528	DEXAMETASONA, ASSOCIADA À DIPIRONA SÓDICA E HIDROXICOBALAMINA, AMPOLA 1: 1,5 MG + 500 MG/ML, AMPOLA 2: 5 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL - CONJUNTO - BR0363561	AMP	1000	R$ 13,80	13.800,00	EUROFARMA
					TOTAL:	13.800,00	

LOTE 136: LOTE 136

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	654	DIAZEPAM 10 MG COMPRIMIDO - BR0267197	CPR	30300	R$ 0,07	2.121,00	GERMED
					TOTAL:	2.121,00	

LOTE 147: LOTE 147

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	635	DILTIAZEM CLORIDRATO 30 MG COMPRIMIDO- BR0267569	CPR	5000	R$ 0,12	600,00	EMS
					TOTAL:	600,00	

LOTE 148: LOTE 148

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	8219	DILTIAZEM CLORIDRATO 60MG - COMPRIMIDO - BR0267568	CPR	200	R$ 0,32	64,00	EMS
					TOTAL:	64,00	

LOTE 156: LOTE 156

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	668	DIPIRONA SÓDICA, ASSOCIADA À CAFEÍNA E ISOMETEPTENO, 300MG + 30MG + 30MG - COMPRIMIDO - BR0270633	CPR	14000	R$ 0,31	4.340,00	BRAINFARMA
					TOTAL:	4.340,00	

LOTE 161: LOTE 161

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9260	DOMPERIDONA SUSPENSÃO ORAL 1MG/ML CODIGO BR 0269963	FRS	650	R$ 9,00	5.850,00	EUROFARMA
					TOTAL:	5.850,00	

LOTE 162: LOTE 162

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9259	DOMPERIDONA 10MG CODIGO BR 0269962 - COMPRIMIDO	CPR	110	R$ 0,12	13,20	EMS
					TOTAL:	13,20	

LOTE 164: LOTE 164

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9303	DOXAZOSINA (MESILATO DE) 2 MG - CODIGO BR0268493	CPR	100	R$ 0,11	11,00	EMS
					TOTAL:	11,00	

LOTE 179: LOTE 179

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	684	ESPIRONOLACTONA 50 MG COMPRIMIDO CODIGO BR0338134	CPR	2500	R$ 0,40	1.000,00	EMS
					TOTAL:	1.000,00	

LOTE 182: LOTE 182

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36171	ESTRADIOL APRESENTAÇÃO VALERATO ASSOCIADO COM NORETISTERONA ENANTATO, DOSAGEM 5MG + 50 MG/ML INJETÁVEL AMPOLA 1 ML CODIGO BR0270846	AMP	100	R$ 13,00	1.300,00	CIFARMA
					TOTAL:	1.300,00	

LOTE 207: LOTE 207

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	29684	GENFIBROZILA 600 MG - COMPRIMIDO - CODIGO BR0267088	CPR	100	R$ 1,60	160,00	MEDLEY
					TOTAL:	160,00	

LOTE 212: LOTE 212

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9282	GLICLAZIDA, CONCENTRAÇÃO:30 MG, FORMA FARMACÊUTICA:LIBERAÇÃO PROLONGADA - COMPRIMIDO - BR0442754	CPR	500	R$ 0,26	130,00	EMS
					TOTAL:	130,00	

LOTE 217: LOTE 217

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34530	GLIMEPIRIDA 4 MG - COMPRIMIDO - BR0273121	CPR	5100	R$ 0,13	663,00	EUROFARMA
					TOTAL:	663,00	

LOTE 228: LOTE 228

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	37010	HIDROXICLOROQUINA SULFATO, DOSAGEM: 400 MG UNIDADE: COMPRIMIDO- BR0268119	CPR	550	R$ 1,59	874,50	EMS
					TOTAL:	874,50	

LOTE 231: LOTE 231

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	38297	HIDROXIZINA CLORIDRATO, DOSAGEM 25 MG	CPR	250	R$ 0,77	192,50	EMS
					TOTAL:	192,50	

LOTE 241: LOTE 241

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34543	ISOSSORBIDA, PRINCÍPIO ATIVO:SAL DINITRATO, DOSAGEM:10 MG - COMPRIMIDO BR0273396	CPR	12100	R$ 0,27	3.267,00	EMS
					TOTAL:	3.267,00	

LOTE 242: LOTE 242

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34544	ISOSSORBIDA, PRINCÍPIO ATIVO:SAL MONONITRATO, DOSAGEM:20MG - COMPRIMIDO	CPR	250	R$ 0,22	55,00	BIOLAB
		BR0273400					
					TOTAL:	55,00	

LOTE 243: LOTE 243

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34373	ISOSSORBIDA, SAL DINITRATO, 5 MG, SUBLINGUAL - COMPRIMIDO BR0273395	CPR	350	R$ 0,28	98,00	EMS
					TOTAL:	98,00	

LOTE 249: LOTE 249

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36200	LEVODOPA, COMPOSIÇÃO:ASSOCIADO À CARBIDOPA, DOSAGEM:250MG + 25MG - COMPRIMIDO BR0270130	CPR	1200	R$ 1,04	1.248,00	CRISTALIA
					TOTAL:	1.248,00	

LOTE 250: LOTE 250

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34377	LEVOFLOXACINO, CONCENTRAÇÃO:750 MG - COMPRIMIDO BR0437283	CPR	4500	R$ 3,80	17.100,00	EUROFARMA
					TOTAL:	17.100,00	

LOTE 251: LOTE 251

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	720	LEVOFLOXACINO 500 MG COMPRIMIDO - BR0305270	UNID	10000	R$ 0,70	7.000,00	EUROFARMA
					TOTAL:	7.000,00	

LOTE 252: LOTE 252

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9296	LEVOMEPROMAZINA 25MG - COMPRIMIDO - BR0268128	CPR	130	R$ 0,45	58,50	MEDLEY
					TOTAL:	58,50	

LOTE 257: LOTE 257

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34556	LEVOTIROXINA SODICA 100 MCG - COMPRIMIDO BR0268125	CPR	15000	R$ 0,15	2.250,00	MERCK
					TOTAL:	2.250,00	

LOTE 258: LOTE 258

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36202	LEVOTIROXINA SÓDICA, DOSAGEM:25 MCG - COMPRIMIDO BR0268124	CPR	20000	R$ 0,16	3.200,00	MERCK
					TOTAL:	3.200,00	

LOTE 269: LOTE 269

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9192	MEDROXIPROGESTERONA ACETATO, DOSAGEM:150 MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA:SOLUÇÃO INJETÁVEL - AMPOLA 1,00 ML BR0292228	AMP	800	R$ 8,84	7.072,00	GERMED
					TOTAL:	7.072,00	

LOTE 273: LOTE 273

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34388	METILDOPA, DOSAGEM:250 MG COMPRIMIDO - BR0267689	CPR	1000	R$ 0,44	440,00	EMS
					TOTAL:	440,00	

LOTE 281: LOTE 281

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34573	METOPROLOL, PRINCÍPIO ATIVO:SAL SUCCINATO, DOSAGEM: 50 MG, APRESENTAÇÃO:LIBERAÇÃO CONTROLADA COMPRIMIDO - BR0276657	CPR	100	R$ 0,70	70,00	MEDLEY
					TOTAL:	70,00	

LOTE 287: LOTE 287

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9306	MIDAZOLAN 15MG	CPR	250	R$ 2,65	662,50	MEDLEY
					TOTAL:	662,50	

LOTE 292: LOTE 292

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	24398	NEOMICINA, COMPOSIÇÃO:ASSOCIADA COM BACITRACINA, CONCENTRAÇÃO:5MG + 250UI/G, TIPO MEDICAMENTO:POMADA BISNAGA 15,00 G - BR0273167	BISN	1000	R$ 2,50	2.500,00	EMS
					TOTAL:	2.500,00	

LOTE 298: LOTE 298

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34579	NISTATINA, APRESENTAÇÃO: ASSOCIADA COM ÓXIDO DE ZINCO, CONCENTRAÇÃO: 100.000UI + 200MG/G, TIPO MEDICAMENTO: CREME BISNAGA 60,00 GBR0279297	BISN	600	R$ 5,50	3.300,00	BRAINFARMA
					TOTAL:	3.300,00	

LOTE 302: LOTE 302

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6456	NITAZOXANIDA, CONCENTRAÇÃO:500 MG COMPRIMIDO - BR0368612	UNID	500	R$ 3,00	1.500,00	GERMED
					TOTAL:	1.500,00	

LOTE 307: LOTE 307

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	6459	NORTRIPTILINA CLORIDRATO, DOSAGEM:25 MG CÁPSULA - BR0271606	UNID	3000	R$ 0,33	990,00	EUROFARMA
					TOTAL:	990,00	

LOTE 314: LOTE 314

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34413	ONDANSETRONA CLORIDRATO, DOSAGEM:4 MG COMPRIMIDO - BR0268506	CPR	1100	R$ 0,80	880,00	LEGRAND
					TOTAL:	880,00	

LOTE 315: LOTE 315

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	36207	ONDANSETRONA CLORIDRATO, DOSAGEM:8 MG COMPRIMIDO - BR0268505	CPR	1100	R$ 0,95	1.045,00	LEGRAND
					TOTAL:	1.045,00	

LOTE 321: LOTE 321

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	780	PARACETAMOL, APRESENTAÇÃO:ASSOCIADO COM DICLOFENACO, CARISOPRODOL E CAFEÍNA, DOSAGEM:300MG + 50MG + 125MG + 30MG COMPRIMIDO - BR0270917	UNID	1000	R$ 0,18	180,00	BRAINFARMA
					TOTAL:	180,00	

LOTE 323: LOTE 323

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	641	PAROXETINA CLORIDRATO, 20 MG COMPRIMIDO - BR0273940	CPR	30300	R$ 0,21	6.363,00	EMS
					TOTAL:	6.363,00	

LOTE 325: LOTE 325

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	782	PENTOXIFILINA, DOSAGEM:400 MG COMPRIMIDO - BR0268159	UNID	8600	R$ 0,70	6.020,00	EMS
					TOTAL:	6.020,00	

LOTE 332: LOTE 332

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	553	POLIMIXINA B, COMPOSIÇÃO: ASSOCIADA COM NEOMICINA, FLUOCINOLONA E LIDOCAÍNA, CONCENTRAÇÃO: 10.000 UI + 3,5 MG + 0,25 MG + 20 G/ML, FORMA FARMACÊUTICA: SOLUÇÃO OTOLÓGICA. FRASCO 5,00 ML - BR0380865	FR	400	R$ 2,69	1.076,00	EMS
					TOTAL:	1.076,00	

LOTE 337: LOTE 337

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	28634	PROBIÓTICO, COMPOSIÇÃO:SACCHAROMYCES BOULARDII - 17, CONCENTRAÇÃO:100 MG CÁPSULA - BR0449022	SACHE	2500	R$ 0,50	1.250,00	EMS
					TOTAL:	1.250,00	

LOTE 349: LOTE 349

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	37607	RIVAROXABANA , CONCENTRAÇÃO - 10MG, COMRPIMIDO - BR 0394103	CPR	1500	R$ 1,79	2.685,00	EMS
					TOTAL:	2.685,00	

LOTE 350: LOTE 350

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	37608	RIVAROXABANA , CONCENTRAÇÃO, 15MG - UNIDADE COMPRIMIDO , CODIGO BR 0412092	CPR	1500	R$ 1,79	2.685,00	EMS
					TOTAL:	2.685,00	

LOTE 351: LOTE 351

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	37721	RIVAROXABANA, CONCENTRAÇÃO: 20MG - UNIDADE COMPRIMIDO - BR0412091	UNID	1500	R$ 1,79	2.685,00	EMS
					TOTAL:	2.685,00	

LOTE 381: LOTE 381

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	34462	TROMETAMOL, SAL CETOROLACO, 10MG, SUB-LINGUAL COMPRIMIDO - BR0385153	CPR	1000	R$ 2,80	2.800,00	EMS
					TOTAL:	2.800,00	

LOTE 385: LOTE 385

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	821	VALSARTANA, CONCENTRAÇÃO:160 MG COMPRIMIDO - BR0306145	UNID	20000	R$ 0,76	15.200,00	ALTHAIA
					TOTAL:	15.200,00	

LOTE 387: LOTE 387

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	10456	VALSARTANA, DOSAGEM:80 MG COMPRIMIDO - BR0274438	CPR	10500	R$ 0,60	6.300,00	TEUTO
					TOTAL:	6.300,00	

LOTE 390: LOTE 390

Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	9360	VENLAFAXINA, COMPOSIÇÃO:SAL CLORIDRATO, CONCENTRAÇÃO:150 MG, APRESENTAÇÃO:LIBERAÇÃO CONTROLADA COMPRIMIDO - BR0272380	CPR	10000	R$ 1,20	12.000,00	MEDLEY
					TOTAL:	12.000,00	

– DO PREÇO
O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R$ 194.719,85 (cento e noventa e quatro mil, setecentos e dezenove reais e oitenta e cinco centavos), e o presente contrato não prevê atualização de valores.

– DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO
4.1.Os medicamentos, objetos desta licitação, deverão ser entregues mediante requisição de compra, de forma parcelada, conforme necessidade, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Maria de Lourdes Dionísio Cardoso, no município de Querência do Norte – PR.

4.1.1.Os medicamentos deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir do recebimento da requisição de compra.

4.1.2. O medicamento deverá estar com a validade ao menos 75% (setenta e cinco por cento) distante do vencimento, sob pena de devolução.

4.2.O prazo de vigência da presente licitação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura da ata de registro de preço.

– DA SUCESSÃO E DO FORO
As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Loanda , Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

QUERÊNCIA DO NORTE (PR) 17/02/2022

Alex Sandro Fernandes
Prefeito

EGON PAULO GRAMS contratada

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672.1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66

"Administração Participativa"
2021 / 2024

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

O Município de Rondon torna público que fará realizar no dia **08 de março de 2022**, às **08:30 horas** em sua sede, situada à Av. Paraná, 155, licitação na modalidade **Pregão nº 12/2022**, do tipo "Menor Preço Por Item", na forma presencial. **Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços médicos para fornecimento de 01 (um) profissional médico, devidamente inscrito em seu respectivo conselho de classe, com disponibilidade de carga horária no CNES de 40 (quarenta) horas semanais, para prestação de serviços nas dependências da unidade de saúde de Rondon, para atendimento médico à população como clínico geral da equipe de ESF, pelo período de 12 (doze) meses,** cujas especificações estão descritas na Planilha Orçamentária – Anexo I-A do Termo de Referência do Edital. **Valor Máximo**: **R$ R$13.326,65/mensais ou R$159.919,80**. Informações complementares e o Edital completo poderão ser obtidos no site: **www.rondon.pr.gov.br** no link Licitações, bem como na Av. Paraná, 155, no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, Fone/Fax (44) 3672-1122 - Departamento de Licitações e Compras. E-mail: **licita@rondon.pr.gov.br**.

Rondon – Pr., 22 de fevereiro de 2022.

FABIANO RAATZ LOPES
Pregoeiro

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS
CNPJ 77.933.372/0001-03
Inês Cristina de Souza — OFICIAL DESIGNADA — CPF 045.501.259-34
Leonardo Salvadego — Substituto — CPF 044.052.789-00
Rua Paraguai, 658 – Fone (44) 3463-1100 – CEP 87660-000 – PARANACITY - PR

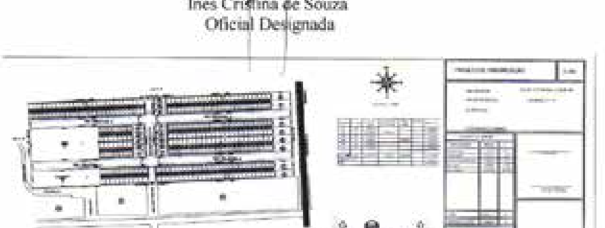
EDITAL DE LOTEAMENTO

Inês Cristina de Souza, oficial designada do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná.

F A Z S A B E R, para ciência dos interessados, em cumprimento ao disposto no artigo 19, §3°., da Lei Federal nº.6.766, de 19/12/1979 e Decreto Lei 271 de 28/02/1967, que **HELIO AKIO NODA**, depositou neste Serviço Registral na Rua Paraguai, nº.658, centro, o projeto e demais documentos relativos ao imóvel de sua propriedade, constituído pelo **LOTE DE TERRAS SOB Nº.90, com área de 36.300,00 metros quadrados,** situado no perímetro urbano da cidade de Cruzeiro do Sul, comarca de Paranacity, PR, loteado com a denominação **JARDIM NODA**, compreendendo 165 Lotes encerrando a área de 21.819,70 metros quadrados; arruamento com 8.952,31 metros quadrados; áreas institucionais com 5.527,99 metros quadrados; conforme Decreto Municipal nº.099/2020 de Aprovação do Projeto de loteamento datado de 27/10/2020, revalidado pelo Decreto Municipal nº.002/2022 de 12/01/2022. As exigências, dispensas, proibições e ressalvas, inclusive a indicação para cada lote contidas no memorial, ficarão fazendo parte integrante do registro e serão lançadas no seu respectivo campo.

Havendo impugnações estas deverão ser apresentadas neste Registro, dentro do prazo de 15 (quinze) dias da última publicação deste no jornal e não as havendo será procedido de imediato o competente registro. Dado e passado nesta cidade e comarca de Paranacity, Estado do Paraná, aos 22 de fevereiro de 2022.

Ines Cristina de Souza
Oficial Designada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Rua José de Anchieta, 1641 – Fone (44) 34471122 – CX Postal 61 – CEP 87750-000- Alto Paraná - PR
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Email: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br

PORTARIA Nº 102/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº3.079/2019.

RESOLVE:

Art.1º- Conceder a servidora Nadir Ângelo da Silva, matrícula nº 9.750/02, 2 (duas) diárias, em razão do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo de Prestação de Contas. Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação.

Parágrafo único. A servidora estará participando do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo de Prestação de Contas, dos Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação, na cidade de São Paulo, com saída dia 23/02/2022 as 8h00min e chegada dia 25/02/2022 as 08h00min.

Art. 2º- O valor total da diária autorizada é de R$ 1.590,52 (um mil e quinhentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.079/2019.

Art. 3º- esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

CLAUDEMIR JOIA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Rua José de Anchieta, 1641 – Fone (44) 34471122 – CX Postal 61 – CEP 87750-000- Alto Paraná - PR
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br

PORTARIA Nº 103/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº3.079/2019.

RESOLVE:

Art.1º- Conceder a servidora Eliane Cristina Vedana Roncaglio, matrícula nº 7.919/01, 2 (duas) diárias, em razão do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo de Prestação de Contas. Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação.

Parágrafo único. A servidora estará participando do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo de Prestação de Contas, dos Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação, na cidade de São Paulo, com saída dia 23/02/2022 as 8h00min e chegada dia 25/02/2022 as 08h00min.

Art. 2º- O valor total da diária autorizada é de R$ 1.590,52 (um mil e quinhentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.079/2019.

Art. 3º- esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

CLAUDEMIR JOIA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Rua José de Anchieta, 1641 – Fone (44) 34471122 – CX Postal 61 – CEP 87750-000- Alto Paraná - PR
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
E-mail: pmaltopr@altoparana.pr.gov.br

PORTARIA Nº 104/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 9º DA LEI MUNICIPAL Nº3.079/2019.

RESOLVE:

Art.1º- Conceder ao servidor Fulvio Chagas, matrícula nº 8.389/01, 2 (duas) diárias, em razão do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo do Prestação de Contas. Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação.

Parágrafo único. O servidor estará em função de motorista para levar servidoras publicas municipais da Educação para participar do curso, desvendando o SIGPC e SIGECON – Passo a Passo Completo de Prestação de Contas, dos Programas PNAE, PNATE, PDDE Básico e PDDE Mais Educação, na cidade de São Paulo, com saída dia 23/02/2022 as 8h00min e chegada dia 25/02/2022 as 08h00min.

Art. 2º- O valor total da diária autorizada é de R$ 1.590,52 (um mil e quinhentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), conforme previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 3.079/2019.

Art. 3º- esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

CLAUDEMIR JOIA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE TAMBOARA
Estado do Paraná
BALANÇO PATRIMONIAL
Adendo III a Portaria SOF nº 08, de 04/02/1985
Anexo XIV, da Lei nº 4.320/64

EXERCÍCIO: 2021 PERÍODO: 1 a 12 DATA EMISSÃO: 22/02/2022

PÁGINA: 1

ATIVO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	**2.264.536,28**	**2.612.351,52**
Caixa e Equivalentes de Caixa	472,68	194.473,30
Créditos a Curto Prazo	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria - Clientes	0,00	0,00
Créditos de Transferências a Receber	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Crédito a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Curto Prazo	0,00	64.511,90
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	2.264.063,60	2.353.366,32
Estoques	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	**0,00**	**0,00**
Ativo Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00
Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00
Créditos Tributários a Receber	0,00	0,00
Divida Ativa Tributaria	0,00	0,00
Divida Ativa não Tributaria-Clientes	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
(-) Ajuste de Perdas de Créditos a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo	0,00	0,00
Investimentos e Aplicações Temporárioa a Longo Prazo	0,00	0,00
Estoques	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Participações Permanentes	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de	0,00	0,00
Participações Avaliadas pelo Método de Custo	0,00	0,00
Propriedades para Investimento	0,00	0,00
Demais Investimentos Permanentes	0,00	0,00
Imobilizado	0,00	0,00
Bens Móveis	0,00	0,00
(-) Depr./Amortiz./Exaustão Acum. de Bens Móveis	0,00	0,00
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	0,00	0,00
Bens Imóveis	0,00	0,00
(-) Depr./Amortiz./Exaustão Acum. de Bens Imóveis	0,00	0,00
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00
Softwares	0,00	0,00
Marcas, Direitos e Patentes	0,00	0,00
Direitos de Uso de Imóveis	0,00	0,00
(-) Amortização Acumulada	0,00	0,00
Diferido	0,00	0,00
TOTAL	**2.264.536,28**	**2.612.351,52**

PASSIVO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
PASSIVO CIRCULANTE	**0,00**	**0,00**
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações de Repartição a Outros Entes	0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Curto Prazo	0,00	0,00
Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	**2.656.953,96**	**24.120.807,34**
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistencias a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo	2.656.953,96	24.120.807,34
Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Resultado Diferido	0,00	0,00
Juros e Encargos a Pagar	0,00	0,00
(-) Encargos Financeiros	0,00	0,00
TOTAL DO PASSIVO	**2.656.953,96**	**24.120.807,34**

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Adiantamento Para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Reserva de Capital	0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Reserva de Lucros	0,00	0,00
Demais Reservas	0,00	0,00
Resultados Acumulados	-392.417,68	-21.508.455,82
Resultado do Exercício	21.116.038,14	-21.876.033,79
Resultados de Exercícios Anteriores	-21.508.455,82	367.577,97
Ajustes de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
Outros Resultados	0,00	0,00
(-) Ações / Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**-392.417,68**	**-21.508.455,82**
TOTAL	**2.264.536,28**	**2.612.351,52**

ATIVO FINANCEIRO	2.264.536,28	2.547.839,62
ATIVO PERMANENTE	0,00	64.511,90
SALDO PATRIMONIAL		

PASSIVO FINANCEIRO	0,00	0,00
PASSIVO PERMANENTE	2.656.953,96	24.120.807,34
	-392.417,68	**-21.508.455,82**

Compensações

ESPECIFICAÇÃO **Saldo dos Atos Potenciais Ativos**	Exercício Atual	Exercício Anterior
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres	0,00	0,00
Direitos Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**

ESPECIFICAÇÃO **Saldo dos Atos Potenciais Passivos**	Exercício Atual	Exercício Anterior
Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congên.	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
TOTAL	**0,00**	**0,00**

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT	SUPERÁVIT/DÉFICIT ANTERIOR
01 - Recursos Ordinários / Livres	18.307,95	19.909,46
08 - Regime Próprio de Previdência	2.246.228,33	2.527.930,16
TOTAL	2.264.536,28	2.547.839,62

SELMA JOARA MINELLI
PRESIDENTE

ALEXANDRO DA SILVA
CONTADOR CRC/PR-040600/O-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná - CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)3447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: smaaltopr@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

DE POSSE DA DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA DO SEU CADASTRO, PARA TRATAR DE ASSUNTO DE SEU INTERESSE.

Comparecer a Secretaria de Agricultura de Alto Paraná os produtores listados abaixo:

Acacio Luiz Bastazini	Amaro de Souza	Cesar Osmarin	
Adail Coelho Barbosa	Amaro de Souza	Cesar de Jesus Colussi	Ernani Jose Nogara
Adalto Ferreira de Moraes	Ana Cristina Murillo Viana	Christyan Nahin Dahruoj	Ettore Sezarini Dolfini
Adelcio Tomazeti	Ana Ferreira Lima	Cirineu Warmling	Euclides Sagrado
Adelino Ribeiro dos Santos	Ana Nogueira Camargo	Claudecir Luckmann	Evanir Jose Longen
Adelmo Jose Clasen	Ana Regina de Medeiros Molin	Claudecir Rodrigues da Silva	Eversom Ortiz
Ademar Rodrigues Sobrinho	Anderson Cley Neves Garcia	Claudemir Barini	Ewerton William Silva Mulza
Ademir Correia de Almeida	Anderson Rigoni	Claudinei Rodrigues da Silva	Fabio Junior Lopes
Ademir Mulatti	Andre Fuga Osmarin	Claudineis Francisco Barini	Fagner Peres Prestes
Ademir Ramos	Andre Takahashi	Claudio Luiz do Nascimento	Fernando Ywao Watanabe
Ademir Souza de Aguiar	Andrea Mafra Moreno Machado	Claudio Mulatti	Fernando de Oliveira Warmling
Ademir da Silva	Andressa Ferreira Senra	Cleberson Seixas	Flavio Roberto de Souza
Adenir Luiz Cattelan	Angela Maria Pergo	Cleide Aparecida Franca	Florivaldo Andre Martelozzo
Adilson Aparecido Marin	Angelica Maronez Peres	Cleiton Jose Cattelan	Francieli Regueira Seko
Adilson Catelan	Anselmo Warmling	Cleyton Rodrigues da Silva	Francisca Deacisa da Silva
Adilson Moreira Duarte	Antonio Carlos Fonseca	Cloudovir Borges dos Santos	Gabriel Serafim
Adriana Zacarelli Agulhon Cestari	Antonio Cornassini Gardin	Clovis Amaral Junior	Genibaldo Carmo dos Santos
Ahmad Kassem Abou Nouh	Antonio Damim Francisco	Cristiano G.De O. Perdrundes	Gessi Augusto dos Santos
Airton Antonio Baptista Peres	Antonio Falavigna Primo	Cristiano Galbiatti Cripa	Gil Ribeiro Veltrini
Alana Raysa dos Santos Alves	Antonio Giosa Neto	Cristielly Alves da Silva	Gilberto Crippa
Alberto Cornelio Consalter	Antonio Marcos Montanha	Daniel Junior de Lima	Giovanni Arnaldo Cattelan
Alcides Beltrame	Antonio Miquelan	Davi Antunes de Oliveira	Guilherme Fernando Brun
Alcides Manzotti	Antonio Montina	David Rodrigues Ferreira Neto	Gustavo Galbiatti Cripa
Alcidinei Antonio Godoy	Antonio Neres Santiago	Denilson Alves Lima	Gustavo Gomes
Aldo Boreggio	Antonio Patricio Franco	Denis Jose Gimenez	Hatiro Hato
Aldo Mileski	Antonio Ribeiro Neves Filho	Derci Moreira Duarte	Helena Goncalves
Alessandro Fujikawa Purgano	Antonio Seixas	Devanyr Roque Eugenio	Helio Ortiz
Alessandro da Silva Rodrigues	Antonio Torres Navarrete	Diego Giroldo Franca	Henrique Alves da Silva
Alex Jose do Prado Peixe	Antonio de Araujo Gomes	Diego Gouvea de Oliveira	Henrique Valentin Cogo
Alexandre Jesus da Silva	Aparecido Carlos de Camargo	Dirlei Soler Avanço	Hudson Zequine de Oliveira
Alexandre Velasco Cereja	Aparecido Galhardone	Domingos Peixe	Hugo Alexandre Leonardo
Alexsandro Alves de Oliveria	Aparecido Gouveia de Oliveira	Edemar Barbieri	Humberto Maraus
Alexsandro Jose da Silva	Aparecido Mataruco	Eder Belafonte Ribeiro	Idalina Gonçalves Ordonha
Alicia a Murillo da Cruz	Aristides Morante Parra	Ederson Aparecido Colussi	Idalina Zamboti
Aline Ap. Colussi Ortiz	Armando Ortiz	Edi Carlos Meneguello Mulza	Igor Danilo dos Santos Torres
Altair Jose Cattelan	Arnaldo Catelan	Edilson Fernandes Lopes	Ildeir Borges dos Santos
Alvarina Iraide Cardoso	Aroldo Augusto Goncalves	Edilson Medeiros Soares	Ilma Carla de Souza
Amarildo Domingos Polachini	Ary Lourenço Miranda	Edson Colussi	Iracema Benassi Franca
Caua Tosti Coelho	Ataide Trevo Barcelos	Edson Sierra	Irineu Barbieri
Celia Aparecida Zanatta	Augusto José de C. Gonçalves	Edson Takano	Isabela dos Santos Garcia
Celio Rubens Andre Ferro	Benedito Jose da Silva	Eduardo Bois de Almeida	Iser Antonio Galbiati
Celso Antonio Civelli	Carlos Alberto Soares Dias	Eduardo Galhardani	Islon Luiz Clasen
Celso Araujo dos Santos	Carlos Antonio Vieira da Costa Junior	Eduardo Manzotti	Ivan Carlo de Souza Tasso
Celso Fernandes	Carlos Eduardo de Andrade Bezerra	Edvaldo Balestri	Jair Gomes Coelho
Celso Lafer	Carlos Gerson Mulatti	Elenes Domingos Campos	Jaqueline Nascimento Yonekura
Cesar Osmarin	Carlos Henrique Mataruco	Elio Stramaro	Jeferson D Vicente da Silva
Joao Antonio Mardegan	Carmelinda Iraide Cardoso Tezin	Elisangela Yumi Sugauara	Jeferson Vinicio Tinti
Joao Ceron	Lourivaldo Souza de Aguiar	Elizabeth Baptista	Jesus Giroldo
Joao Luiz Pasquali	Lucas França Bastazini	Erasmo Yukio Harada Maria	Jisleine Eing Fernandes
Joao Mendes Pequito	Lucas de O. Marques da Silva	Neusa B. de Souza	Joao Antonio Flote Reginaldo
Joao Paulo Cafe dos Santos	Luciana K.Romaholi da Silva	Maria Therezinha G.Gouveia	Aparecido Mataruco
Joao Paulo Clasen	Luciano Cezero Paes	Maria do Carmo Miquelan	Reginaldo Aparecido Mataruco

Joao Paulo Kuhnen Warmling	Luis Carlos Romanholi	Mario Fernandes	Reginaldo Francisco Reis
Joao Pedro Clasen	Luis Carlos de Oliveira	Marli Kuhnen Warmling	Reinaldo Geronimo da Silva
Joao Reinaldo Clasen	Luis Henrique Delgado Escarmanhani	Marly Pereira Delgado	Reinaldo Marchetto Beltrami
Joaquim Barbosa dos Santos	Luiz Aparecido Ereno Spontoni	Massayoshi Seko	Renata Scommegna
Joaquim C da Silva Netto	Luiz Bispo dos Santos	Mateus Luckmann	Renato Amaraus
Joel Orellio	Luiz Carlos Gerez	Maurilio Ferreira de Moraes	Renato Bertolla
Jorge Silverio Moreira	Luiz Carlos Picoli	Michelli Amaral	Renato Disparo Gomes
Jose Alves de Oliveira	Luiz Daniel de Lima	Miguel Abrão da Silva Filho	Rinaldo Beltrame
Jose Aparecido Franca	Luiz Eduardo Mezzomo Soares	Moacir Bovolim	Roberto Galhardi
Jose Carlos Altieri de Souza	Luiz Fernando Dau de Camargo	Moyses Mayron Cardoso Peixe	Roberto Isidoro da Siva
Jose Carlos Lopes	Luiz França	Murilo Dourado Ortiz	Roberto Otheniel de Souza
Jose Coelho da Silva Filho	Luiz Molero Barela	Nelson Aparecido Balestre	Roberto Rodrigues da Cruz
Jose Gilberto Romano	Luiz Ortiz	Nelson Bargas	Robson Marques de Andrade
Jose Joao Vituri	Luiz Paulo Mardegan	Nelson Sillas de Souza	Robson Seixas
Jose Mataruco	Luiz Ricardo R. da Silva	Nelson Takahashi	Rogerio Cezar Molin
Jose Messias Orelio	Manoel Cosmo do Nascimento	Nilson Balestre	Roque Ademar Miquelan
Jose Moreschi Garcia	Manoel da Costa Lima	Nilson Balestre Junior	Rosa Boareto Picoreli
Jose Natal Zitei	Marcelo Balestri	Nivaldo Moya	Rosangela Ap. M. de Souza
Jose Pernomian	Marcelo Barros Mendes	Norma Avanço Martins	Rosemeri Bertolla Ortiz
Jose Ribeiro	Marcia Balestri	Nympha Galassi Cavallini	Rosimary Ap Romanholi Silva
Jose Roberto Balestre	Marcio Egger Eugenio	Odair Aparecido de Souza	Rosimeire a S Berlim
Jose de Souza Aguiar	Marcio Marques da Silva	Odair Baptista Peres	Rosivaldo da Silva
Josenei Ortiz	Marcio Muriano de Souza	Odete Razente Navarrete	Rubens Serafim Mattos
Josiane Nicoletti Sguarezi	Marcos Alessandro Ceron	Oscar Galhardani	Sebastiao Bloemer
Josoer Orelio	Marcos Ebenezer Teixeira	Oswaldo Balestra	Selma Aparecida da Silva
Juarez Lopes da Silva	Marcos Eduardo Loli	Patricia Ferreira do Nascimento	Sergio Dias Mulza
Juliano Cesar Nicoletti	Marcos Leles da Silva	Paula F. de Souza Ferrão	Sergio Jose Caldeira
Laercio Balestra	Marcos Paulo Kuhnen Warmling	Paula de Oliveira Warmling	Sergio Junior Rizzato
Laercio Lucas Soares	Maria Albina Alves Romanholi	Paulo Cezar dos Santos	Sergio Sanches Fabres
Laercio Marcelino da Silva	Maria Antonieta Capristo Del Pintor	Paulo Roberto do Nascimento	Sergio dos Santos Suzuki
Laercio Pavaneli	Maria Ap. de Souza Cardoso	Pedro Alberton Leoni Alves de Siqueira	Severino Ramos Bezerra
Lairto de Moraes	Maria Helena Seixas	Pedro Antonio Soares	Sidinei Rodrigues da Silva
Leilson Fernandes Giopato	Maria Lidia Borges	Pedro Augusto Ribeiro	Suelen Felipe
Lenita Nicoletti	Maria Lucia Mendonça	Pedro Garcia	Sylvio Consalter
Leonardo Antonio	Maria Luiza da C. Soares	Pedro Luiz da Costa	Tamiris Mileski
Leonardo Crippa	Maria Mad. Nicoletti Zamproni	Pedro Pereira Freires	Tamiyuki Yonekura
Leonel Francisco de Sales	Vania Regina Nicoletti	Pedro Seixas	Tarcisio Warmling
Levi Antunes de Oliveira	Vicente Alves Lima	Pedro Sirino da Silva	Telmo Vedana
Levi Pereira Antunes	Victor Hugo Razente Navarrete	Primo Zerbetto Furlan	Tercilio Picoreli
Levi de Oliveira	Vilson Zanata	Rafael Cosmo Warmling do Nascimento	Terezinha Madalena Barbosa
Lidiane Nakada Gardin Lopes		Rafael Mulza	Thiago Jose Mulza
Lineu Jose Goncalves		Ramiro Kulevicz	Thieny Vieira
Lourdes Fernandes Garcia		Raul Guilherme Crippa	Tiago Vinicius Rizzato Graciano
Vagner Palmieri		Vinicius Campos da Silva	Vacy de Souza Aguiar
Valdecir Euzebio		Vinicius Roque Pasquali	Walther B.De Camargo Neto
Valdecir Luckmann		Waldecir Beckhauser	Willy Eugênio Matzkeit
Valdemar Zamboti		Waldemar Balestri	Wilson Roberto Balestri
Valdemir Aparecido Filipini		Waldemar Kazuo Maezawa	Yoshichiro Kanabushi
Valdemir Coan		Walter Minoru Hiroki	Zezito Alves Ribeiro
Valdir Pasquali			
Valentim Lair Carraschi			
Valmarino Daminelli Filho			
Valmir Correia de Almeida			
Valmir Ferrari			
Valmir Machado de Godoy			

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 041/2022

SÚMULA: "Designar o Servidor Efetivo para ser Fiscal de Convênios".

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica.

RESOLVE

Art. 1º. – Designar o servidor efetivo, ocupante ao cargo de carreira de Engenheiro Civil, o Senhor **Emerson Roberto Mazini**, portador do RG nº. 8.393.487-5, e do CPF nº. 043.098.329-89, para ser fiscal de Convênio a ser firmado com o Instituto Água e Terra.

Art. 2º. – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE;

Gabinete do Prefeito ,22 de Fevereiro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal
CPF: 052.989.279-04

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 – Fone: (44) 3429-1970– CEP 87.990 - 000

PORTARIA Nº 010/2022

Estabelece Ponto Facultativo no âmbito da Câmara Municipal de Diamante do Norte, na forma a seguir indicada.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 23, inciso II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o dia 01 de Março de 2022 (terça-feira) é feriado alusivo ao carnaval.

CONSIDERANDO que o dia 02 de Março de 2022 (quarta-feira) é dia alusivo ao início da Quaresma dia de penitência para os cristãos católicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer Ponto Facultativo no dia 28 de Fevereiro de 2022, no âmbito da Câmara Municipal de Diamante do Norte.

Art. 2º - O expediente administrativo da Câmara Municipal retornará normalmente na quinta-feira, dia 03 de Março de 2022.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, em 22 de Fevereiro de 2022.

EDYELSON DA SILVA CANO
Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 460-1109 – (44)460-1170
E-Mail: pref.tamboara@oul.com.br Fax (44) 460-1522 (44) 460-1523
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ – 76.978.519/0001-00

PORTARIA Nº. 091 / 2022

ANTONIO CARLOS CAUNETO, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

SÚMULA: - Encerramento de pagamento de proventos de aposentadoria em razão do falecimento da beneficiária.
Considerando o falecimento da servidora inativa SANTINA BUFETE MARTINS.

Resolve:

Art. 1º. Fica encerrado o pagamento dos proventos de aposentadoria voluntária por idade concedido no regime próprio de previdência social deste Município, através da Portaria nº. 110/2014 à Servidora Inativa SANTINA BUFETE MARTINS, em razão de seu falecimento na data de 22/02/2022, conforme Certidão de Óbito matrícula nº. 129890 01 55 2022 4 00083 192 0026878 60, expedida em data de 22 de fevereiro de 2022, pelo CRC., de Tamboara-PR.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

ANTONIO CARLOS CAUNETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2022

PARTES: CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ**
CONTRATADA **IFAG-PR- INSTITUTO DE FORMAÇÃO E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA -** CNPJ: 37.255.350/0001-09

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço referente a 01(uma) inscrição de (agente político), para seminário/treinamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com o tema "O Legislativo Municipal e as Ferramentas para Controle e Fiscalização da Administração Pública".

VALOR CONTRATUAL: R$ 1.250,00 - (hum mil duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAM. 3.3.90.39.00.00.00. Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas.
3.3.90.39.48.00 Serviço de Seleção e Treinamento

DURAÇÃO: Início: na assinatura do contrato – 30 (trinta) dias

DATA DA ASSINATURA: 22/02/2022

FORO: Comarca de Alto Paraná, Estado do Paraná.
Alto Paraná, em 22 de fevereiro de 2022.

CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz
Pantanal Paranaense
Território Encontro das Águas

COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 09/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0028/2022

DECLARO INEXIGÍVEL PROCESSO LICITATÓRIO, NOS TERMOS DO ART. 25, DA LEI Nº. 8.666/93, a contratação de MARIA ALEJANDRA AVILES CHAVEZ Pessoa Física, residente a Rua João Polini 954, centro, CEP: 87.930-000, Querência do Norte PR, inscrita no CPF nº. 096.221.091-95, portadora do RNE F086622-R para participar do Credenciamento nº 05/2021, com a intenção de se credenciar conforme Anexo I – SERVIÇOS DE **MEDICO**

Querência do Norte – PR, 22 de Fevereiro de 2022.

Alex Sandro Fernandes
Prefeito

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.973.692/0001-16
Capital do Arroz
Pantanal Paranaense
Território Encontro das Águas

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 09/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 028/2022

AVISO DE RATIFICAÇÃO

O PREFEITO ALEX SANDRO FERNANDES, torna pública a RATIFICAÇÃO do procedimento de Inexigibilidade de licitação em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto – a contratação MARIA ALEJANDRA AVILES CHAVEZ Pessoa Física, residente a Rua João Polini 954, centro, CEP: 87.930-000, Querência do Norte PR, inscrita no CPF nº. 096.221.091-95, portadora do RNE F086622-R, para participar do Credenciamento nº 05/2021, com a intenção de se credenciar conforme Anexo I – SERVIÇOS DE **MEDICO**

Querência do Norte – PR, 2 de Fevereiro de 2022.

ALEX SANDRO FERNANDES
PREFEITO

Prefeitura do Município de Paranavaí
ESTADO DO PARANÁ
Rua: Getúlio Vargas, 900 - Fone/Fax (044) 3421-2323 - Cx. Postal, 177 - CEP 87.702.000

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2022

"**COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL COM TRATAMENTO DE RESÍDUOS LÍQUIDOS (CHORUME)**".

EDITAL DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PARANAVAÍ, Estado do Paraná, através da Diretora de Compras Interina, Srª. NADIME ABDALLAH DE OLIVEIRA no uso das atribuições delegadas através do Decreto Municipal nº 20.867/2020, torna público que fará realizar às **09:30 horas do dia 16 de Março de 2022,** na sala da Diretoria de Compras, sito à Rua Getúlio Vargas, 900, LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de **COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL COM TRATAMENTO DE RESÍDUOS LÍQUIDOS (CHORUME)** das lagoas de tratamento do Aterro Sanitário do Município de Paranavaí, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo para a execução dos serviços será conforme demanda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. PRAZO DE VIGÊNCIA: A contratação vigorará a partir da data de assinatura do instrumento contratual, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do Município de Paranavaí, a partir da juntada da Ordem de Serviço assinada no Processo e valor máximo de R$ 304.794,00 (trezentos e quatro mil setecentos e noventa e quatro reais), com recursos advindos da Dotação Orçamentária: 09.001.15.452.0012.2.781.3390.39 – 1269. O edital correspondente poderá ser adquirido junto ao site do município pelo endereço eletrônico www.paranavai.pr.gov.br – Acesso rápido – Processos Licitatórios. A documentação completa do edital (projeto, memorial descritivo e planilhas), como também maiores esclarecimentos poderão ser solicitados através do e-mail: compras@paranavai.pr.gov.br. Os Envelopes nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e nº 02 - PROPOSTAS DE PREÇOS, deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Paranavaí – Diretoria de Compras, até às **08:30 horas do dia 16 de Março de 2022.**

As empresas não cadastradas deverão apresentar a documentação exigida para cadastramento até dia11/03/2020.

PAÇO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

NADIME ABDALLAH DE OLIVEIRA
Diretora de Compras

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DE ALTO PARANÁ/PR – CMDI

Resolução Nº.01/2022

Súmula: Aprova Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, vigência 2022-2025.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 1.983/08, de 06/10/2008, e considerando a deliberação da plenária realizada na data de 22/02/2022.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, vigência 2022-2025;

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

Francielle Vagetti Cirei
Presidente do CMDI

PLANO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

ALTO PARANÁ – PR

2022 – 2025

Prefeito municipal
Claudemir Jóia Pereira

Vice-prefeito
Carlino Fraga Pereira

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Francielle Vagetti Cirei

Comissão Organizadora do Plano
Andréia Fabian dos Santos – Secretaria Municipal de Assistência Social
Alfânia Santos - Secretaria Municipal de Educação
Thais Torres - Departamento de Desporto e Cultura
Liria Behringer - Secretaria Municipal da Saúde
Francielle Vagetti Cirei - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
Tereza das Merces Souza Soares - Pastoral da Saúde
João Soares - Representante dos Idosos
Marta Okada - Representante dos Idosos
Regina Tomé Oitisuka - Representante dos Idosos
Sinésio Floriano Siqueira - Representante dos Idosos

Colaboração
Jéssica Souza Lima - Secretaria Municipal da Saúde
Nilza Mulatti - Secretaria Municipal de Educação
Sandra Regina Pizoli - Secretaria Municipal de Assistência Social

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4
MARCO REFERENCIAL 5
MARCO SITUACIONAL 12
PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA 22
METODOLOGIA, OBJETIVOS E AÇÕES A SEREM EXECUTADAS 28
QUADRO DESCRITIVO DAS AÇÕES 30
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO 38
CONSIDERAÇÕES FINAIS 38
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 39

1. APRESENTAÇÃO:

O Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Alto Paraná é fruto de um trabalho conjunto entre representantes da sociedade civil organizada e do Poder Público, onde juntos debateram ações, estratégias e metas relacionados à pessoa idosa no Município para os anos de 2022 a 2025.

Tal planejamento teve como ponto inicial o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa com vigência 2018-2021, sendo observadas também as propostas da IIIª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa realizada em 2019.

É importante destacar que as informações constantes no diagnóstico municipal, no que se refere aos dados e indicadores, são os mais recentes encontrados nos bancos de dados oficiais, mas que, ainda assim, muitos deles fazem referência a coleta de dados realizados pelo CENSO de 2010, visto que, devido a pandemia de COVID-19, não foi realizado novo levantamento em 2020, cujos dados são de grande valia para o conhecimento do perfil da população municipal.

Assim sendo, este Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, vigência 2022 a 2025, apresentará o planejamento estratégico com vistas a assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, contribuindo para que tenham condições para um envelhecimento com qualidade de vida, maior autonomia e participação efetiva na sociedade, sendo um grande avanço na organização e defesa dos direitos do idoso no município. E ao fim deste documento, consta a manifestação do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso quanto ao plano, cabendo a este conselho acompanhar sua execução junto aos órgãos públicos.

2. MARCO REFERENCIAL:

O primeiro marco de conquistas relacionadas aos direitos das pessoas idosas ocorreu em 10 de dezembro de 1948, quando a Assembleia Geral das Nações Unidas adotou e proclamou a Declaração Universal dos Direitos Humanos. Nesse documento, afirma-se que todas as pessoas nascem livres e iguais em dignidade e direitos, e que não deve haver distinção de raça, sexo, cor, língua, religião, política, riqueza ou de qualquer outra natureza, e prescreve, no artigo 25, os chamados direitos dos idosos: "Toda pessoa tem direito a um padrão de vida capaz de assegurar a si e a sua família, saúde e bem-estar, inclusive alimentação, vestuário, habitação, cuidados médicos e os serviços sociais indispensáveis, e direito à segurança, em caso de desemprego, doença, invalidez, viuvez, velhice ou outros casos da perda dos meios de subsistência em circunstâncias fora de seu controle".

No Brasil, a Constituição Federal de 1988, lei fundamental e suprema do Estado, declara todos os direitos e deveres dos cidadãos, independentemente da idade. Vale ressaltar que o legislador constituinte inovou ao estabelecer direitos à pessoa idosa, até então não previstos em outro texto constitucional.

Após a Constituição de 1988 o grande marco histórico dos direitos da população idosa no Brasil se dá no ano de 1994 por meio da criação do Conselho Nacional do Idoso e da promulgação da Política Nacional do Idoso, que tem por objetivo "assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade" (art. 1).

Entre os 22 artigos que compõem os seis capítulos desta lei, destacam-se:

- Os direitos à cidadania,
- Respeito,
- Não discriminação,
- Informações sobre o envelhecimento,
- Participação,
- Capacitação,
- Atualização,
- Cultura,
- Esporte,
- Lazer, saúde,
- Educação,
- Previdência,
- Trabalho,
- Habitação e
- Assistência social.

Em 1996 a Lei n° 8.842 é regulamentada pelo Decreto Nº 1.948, de 3 de julho de 1996.

Em comemoração ao Ano Internacional da Pessoa Idosa (1999) o Comitê das Nações Unidas preparou um documento orientando que cada país defina por si mesmo uma política voltada aos idosos, baseada em propriedades, objetivos e planos nacionais, estruturando programas dirigidos a ações que solucionem os problemas e necessidades dos idosos e dos efeitos do envelhecimento nas sociedades.

No Brasil, vindo de encontro às necessidades específicas do segmento dos idosos, é aprovada em 1999 a Política de Saúde do Idoso que traz como diretrizes:

- A promoção do envelhecimento saudável;
- Assistência às necessidades de saúde do idoso;
- Reabilitação da capacidade funcional comprometida;
- A capacitação de recursos humanos especializados;
- O apoio ao desenvolvimento de cuidados informais; e
- O apoio a estudos e pesquisas.

Na década de 1990, no âmbito do Governo Federal, instituíram-se programas de benefícios que foram ampliados significativamente pelo Programa Bolsa Família (2004), com uma cobertura social que atende, com pelo menos um benefício, 8 de cada 10 pessoas idosas no Brasil.

Nos últimos anos as instituições governamentais brasileiras, organismos da sociedade civil e movimentos sociais conquistaram uma gama de leis, decretos, propostas e medidas que estabelecem direitos voltados para a pessoa idosa, referenciados pelas diretrizes internacionais (Plano de Ação internacional para o Envelhecimento).

Contabilizam-se conquistas democráticas importantes, como a criação do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso (CNDI) em 2002 e a elaboração e publicação do Estatuto do Idoso em 2003, que regulamenta os direitos das pessoas com idade igual ou superior a 60 anos. Entre os anos de 2006 e 2011 foram realizadas, no Brasil, três Conferências Nacionais de Direitos da Pessoa Idosa que contaram, de forma progressiva, com uma expressiva participação da sociedade civil e do governo.

Em relação ao estabelecimento de Políticas Públicas e Planos setoriais propostos de forma conjunta (governo e sociedade) destacam-se: a Política Nacional de Prevenção a Morbi-mortalidade por Acidentes e Violência (2001); o Plano de Ação para o Enfrentamento da Violência contra a Pessoa Idosa (2004); a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa (2006); o II Plano de Ação para o Enfrentamento da Violência contra a Pessoa Idosa (2007).

De forma concomitante busca o fortalecimento da Rede Nacional de Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa por meio das seguintes ações: Programa Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, Programa Minha Casa Minha Vida, entre outros.

Em resposta às demandas da sociedade civil, o Governo Federal propõe uma série de serviços e programas de atendimento às pessoas idosas: a fim de dar voz às vítimas que tiveram e têm seus direitos violados foi implantado em 2011 o Módulo Idoso do Disque Direitos Humanos – DDH 100.

2.1 A Política Nacional do Idoso e a Política Estadual do Idoso

A Lei 8.842/94 que instituiu a Política Nacional do Idoso foi regulamentada pelo Decreto 1.948/96 que assegura os direitos sociais e amplo amparo legal ao idoso e estabelece as condições para promover sua integração, autonomia e participação efetiva na sociedade. Objetiva, igualmente, atender as necessidades básicas da população idosa no tocante, à educação, saúde, habitação e urbanismo, esporte, trabalho, assistência social, previdência e justiça.

A referida Lei cumpre sua missão, quando atribui competência à órgãos e entidades públicas, sempre alinhada às suas respectivas funções. Ela determina que cada Ministério, de acordo com suas competências, elabore proposta orçamentária, visando o financiamento de programas compatíveis e integrados (inter e intraministeriais), voltados às pessoas idosas, e promova cursos de capacitação, estudos, levantamentos e pesquisas, relacionados à temática da velhice e do envelhecimento, em suas múltiplas dimensões.

A Política Estadual do Idoso, instituída pela Lei 11.863/1997, mantém a mesma redação da Política Nacional, de caráter consultivo, deliberativo e controlador da Política de defesa do idoso, vinculado à Secretaria de Estado responsável, atualmente a Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

Em 2010, mais um passo foi dado para reforçar a Política Estadual dos Direitos das Pessoas Idosas, com a aprovação da Lei nº 16.732/10 que criou o Fundo Estadual da Pessoa Idosa, regulamentada pelo Decreto nº 9.118/10. Entretanto, foi em 2013 que a Resolução nº04 do Conselho Estadual, que regulamentou a captação, a destinação e a aplicação dos recursos do Fundo Estadual, tornando possível a efetivação de ações via Fundo.

Assim, o Fundo é um instrumento de natureza contábil, com a finalidade de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a proporcionar o devido suporte financeiro à implantação, manutenção e desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à pessoa idosa, no âmbito do Estado do Paraná.

Princípios da Política Estadual do Idoso:

No Artigo 2º da Política Estadual do Idoso, Lei nº 11.863/97, informam-se diretrizes, as quais serão executadas sob o parâmetro dos seguintes princípios:

I – o dever da família, da sociedade e do Estado em assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo a sua plena convivência familiar e participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e direito à vida;

II – a divulgação dos conhecimentos quanto ao processo natural de envelhecimento, através dos meios de comunicação;

III – o tratamento ao idoso sem discriminação de qualquer natureza;

IV – o direcionamento ao idoso como principal agente e o destinatário das transformações a serem efetivadas através desta política;

V – o fortalecimento e a valorização dos vínculos familiares, de modo a evitar o abandono da pessoa idosa à ação pública ou internações inadequadas e/ou desnecessárias em estabelecimentos asilares;

VI – a formulação, a coordenação, a supervisão e a avaliação dos serviços ofertados, dos planos, programas e projetos no âmbito estadual, regional e municipal;

VII – a criação de sistemas de informações sobre a política e os recursos existentes na comunidade, bem como seus respectivos desempenhos;

VIII – o estímulo aos estudos e às pesquisas relacionados às condições reais e às melhorias da qualidade de vida das pessoas em processo de envelhecimento;

IX – a descentralização político-administrativa, mediante o estímulo, a criação e o funcionamento dos conselhos municipais para atendimento ao idoso;

Diretrizes

O artigo 3º, da Lei nº 11.863/97, estabelece que a implantação da política estadual do idoso é de competência dos órgãos públicos e da sociedade civil organizada, cabendo:

I – Na área da Promoção e Assistência Social:

a) A prestação dos serviços e o desenvolvimento de ações voltadas para o atendimento das necessidades básicas do idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
b) O estímulo à criação de incentivos e de alternativas de atendimento ao idoso, como centros de convivência da família, grupos de convivência, centros-dia, casas lares, condomínio da 3ª idade, oficinas ocupacionais, atendimentos domiciliares e outros;
c) A promoção de simpósios, de seminários e de encontros específicos;
d) O planejamento, a coordenação, a supervisão e o financiamento de estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação social do idoso;
e) E priorização e a garantia da eficácia do atendimento nos benefícios previdenciários e sociais;
f) O desenvolvimento de outras ações que se fizerem necessárias na área.

II – Na área da Saúde:

a) A garantia ao idoso da assistência à saúde nos diversos níveis de atenção do Sistema único de saúde – SUS;
b) A prevenção, a promoção, a proteção e a recuperação da saúde do idoso, mediante ações específicas;
c) A adoção e a aplicação de normas de funcionamento às instituições geriátricas e similares com fiscalização pelos gestores do SUS;
d) A elaboração de normas de serviços geriátricos;
e) O desenvolvimento de formas de cooperação entre entidades internacionais, Ministério da Saúde, Secretarias da Saúde dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e entre Centros de Referência em Geriatria e Gerontologia para treinamento de equipes Inter profissionais;
f) O oferecimento, em parceria com sociedades científicas e órgãos de formação, de meios de capacitação de recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia;
g) A realização de estudos para detectar o caráter epidemiológico de determinados agravos à saúde do idoso, com vistas à prevenção, tratamento e reabilitação;
h) A adequação dos serviços de saúde do Estado para o atendimento e tratamento do idoso;
i) A difusão à população, de informações sobre o processo de envelhecimento;
j) A capacitação de agentes comunitários para o atendimento ao idoso;
k) Outras atividades que se fizerem necessárias na área.

III - Na área da Educação:

a) a adequação dos currículos, das metodologias e dos materiais didáticos aos programas educacionais destinados aos idosos;
b) a inserção nos currículos mínimos nos diversos níveis de ensino formal, conteúdos voltados ao processo de envelhecimento de forma a eliminar preconceitos e a produzir conhecimentos sobre o assunto;
c) o desenvolvimento de programas educativos e em especial a utilização dos meios de comunicação, a fim de informar a população sobre o processo de envelhecimento;
d) o desenvolvimento de programas que adotem modalidades de ensino à distância, adequados às condições do idoso;
e) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

IV - Na área do Trabalho:

a) a garantia de mecanismos que impeçam a discriminação do idoso quanto à sua participação no mercado de trabalho, nos setores público e privado;
b) a criação e o estímulo à manutenção de programas de preparo para a aposentadoria nos setores público e privado com antecedência mínima de dois anos do afastamento, para que tenham realmente acesso aos seus direitos sociais e previdenciários;
c) a criação de mecanismos que favoreçam a geração de emprego e renda, destinados à população idosa;
d) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

V - Na área da Habitação e Urbanismo:

a) a destinação, nos programas habitacionais, de unidades em regime de comodato ou de locação subsidiada ao idoso, submetido previamente a uma avaliação técnica pelos órgãos envolvidos, na modalidade de casas, lares e condomínios da 3ª Idade;
b) a garantia, nos programas habitacionais, da inclusão do desenho universal, proporcionando a acessibilidade e vida independente ao idoso;
c) o direcionamento aos projetos arquitetônicos e urbanos de modo a atender às normas de acessibilidade ao meio físico, voltados às necessidades do idoso;
d) a exigência aos Municípios de adoção das normas das alíneas "a", "b" e "c", deste inciso, à habitação e urbanismo;
e) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

VI - Na área da Justiça:

a) a promoção, a defesa e a garantia ao idoso do pleno exercício de seus direitos;
b) a informação à pessoa idosa a respeito da legislação pertinente à área da Justiça;
c) a prestação dos serviços de advocacia gratuita ao idoso carente de recursos econômicos, com prioridade e eficiência, objetivando a proteção de seus direitos e acesso à Justiça;
d) a eliminação, através dos mecanismos legais, de toda e qualquer prática de discriminação ao idoso;
e) o estimulo à criação de sociedades civis na defesa dos direitos e da cidadania do idoso;
f) o dever de todo o cidadão em denunciar às autoridades competentes qualquer procedimento de negligência ou de desrespeito aos direitos do idoso;
g) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

VII - Na área da Cultura, Esporte e Lazer:

a) a garantia ao idoso na participação do processo de produção, reelaboração e fruição dos bens culturais;
b) a garantia de acesso ao idoso aos locais e eventos culturais mediante programação especial, em âmbito estadual;
c) a promoção de atividades culturais aos grupos de idosos;
d) a valorização do registro da memória e a transmissão de informações e habilidades do idoso aos mais jovens, como meio de garantir a continuidade e a identidade cultural;
e) o incentivo à criação de programas de lazer, esporte, turismo e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade;
f) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

VIII - Na área da Segurança Pública:

a) a inclusão, nos currículos dos cursos das Academias de Polícia Civil e Militar, de conteúdos voltados aos direitos e necessidades do idoso;
b) a capacitação e a orientação aos agentes da Secretaria de Estado responsável pela segurança pública para um atendimento adequado ao idoso;
c) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

IX - Na área da Ciência e Tecnologia:

a) o estímulo à criação e a manutenção das universidades abertas da 3ª Idade;
b) o estímulo e o apoio à realização de pesquisa e estudos na área do idoso;
c) o incentivo à criação de cursos de especialização nas áreas de geriatria e gerontologia;
d) a sugestão para a inclusão da Gerontologia como disciplina curricular nos cursos superiores;
e) outras atividades que se fizerem necessárias na área.

3. MARCO SITUACIONAL

3.1 Dados sobre o envelhecimento no Brasil

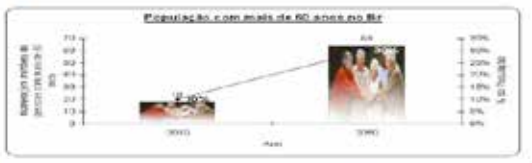
O crescimento populacional do Brasil vem diminuindo, principalmente, em decorrência das quedas da taxa de fecundidade. Em 2009, a taxa de fecundidade estimada era de 1,94 filhos por mulher, abaixo do nível de reposição, que é de 2,1 filhos por mulher, enquanto em 1970 era de 5,76 filhos por mulher. No período de 1950 a 1960, a taxa de crescimento populacional era de 3,04% e passou a 1,05% em 2008 e para 1,02% em 2010. As projeções indicam que em 2039 o Brasil alcance o "crescimento zero" e apresente a partir daí, crescimento negativo. Em 2050, poderá ter o crescimento de – 0,291%, segundo o IBGE (2008). Contudo, os resultados apresentados pelo IBGE indicam que o segmento populacional acima de 65 anos ou mais é o que tem a taxa de crescimento mais elevada, acima de 4% ao ano, principalmente entre as pessoas idosas acima de 80 anos.

Em 2050 pela primeira vez haverá mais idosos que crianças menores de 15 anos. Em 2012, 810 milhões de pessoas têm 60 anos ou mais, constituindo 11,5% da população global. Projeta-se que esse número alcance 1 bilhão em menos de dez anos e mais que duplique em 2050, alcançando 2 bilhões de pessoas ou 22% da população global".

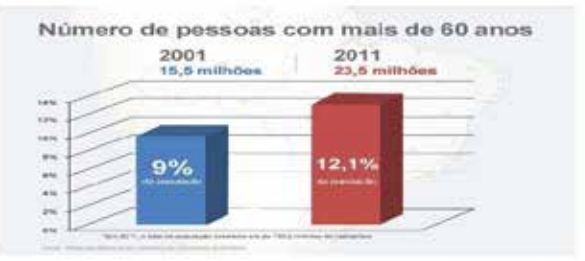
Neste cenário destaca-se a feminilização da velhice.

	2000		2010		2020	
	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
Proporção da população Idosa (60 e mais)	7,8%	9,3%	8,4%	10,3%	11,1%	14,0%
Proporção da população Grupos de idades						
60-64	46,8%	53,2%	46,4%	53,6%	45,6%	54,4%
65-69	45,8%	54,2%	45,2%	54,8%	44,5%	55,5%
70-74	44,8%	55,2%	43,2%	56,8%	42,8%	57,2%
75-79	43,9%	56,1%	40,2%	59,8%	39,9%	60,1%
80 ou mais	39,9%	60,1%	34,1%	65,9%	33,8%	66,2%
População Idosa	6.532.784	8.002.245	7.992.773	10.271.470	11.228.184	15.005.290

Simultaneamente, a participação da faixa com mais de 65 anos avançou de 5,9% em 2000 para 7,4% em 2010. O envelhecimento é reflexo do mais baixo crescimento populacional aliado a menores taxas de natalidade e fecundidade.

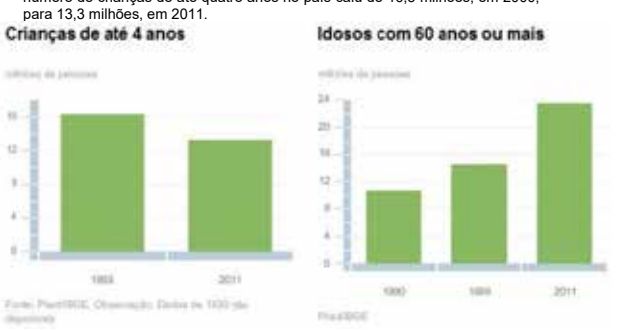


NÚMERO DE IDOSOS CRESCE 55% EM 10 ANOS E REPRESENTAM 12% DA POPULAÇÃO



Número de idosos dobrou nos últimos 20 anos no Brasil, aponta IBGE.

A tendência de envelhecimento da população brasileira cristalizou-se mais uma vez na nova pesquisa do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Os idosos – pessoas com mais de 60 anos – somam **23,5 milhões dos brasileiros**, mais que o dobro do registrado em 1991, quando a faixa etária contabilizava 10,7 milhões de pessoas. Na comparação entre 2009 (última pesquisa divulgada) e 2011, o grupo aumentou 7,6%, ou seja, mais 1,8 milhão de pessoas. Há dois anos, eram 21,7 milhões de pessoas. Ao mesmo tempo, o número de crianças de até quatro anos no país caiu de 16,3 milhões, em 2000, para 13,3 milhões, em 2011.



3.2 Dados Gerais – Disque 100

De janeiro a novembro de 2012 o Disque Direitos Humanos – Disque 100 realizou 234.839 atendimentos, sendo 10.131(4,3%) orientações/ disseminação de informações, 155.336 (66,1%) denúncias; 68.651 (29,2%) repasses de informações à população sobre telefones e endereços de serviços de atendimento, proteção e responsabilização presentes nos estados e municípios e 715 (0,3%) de outras manifestações, como elogios, sugestões e solicitações.

Em comparação ao mesmo período de 2011, todos os módulos apresentaram crescimento, sendo o módulo de idosos com 199%, o maior aumento proporcional ao período, seguido do LGBT com 197%, pessoa com deficiência 184%, Outros com 125%, Criança e Adolescente com 59% e 26% no de população em situação de rua.

Módulo Temático	Janeiro a novembro de 2011	Janeiro a novembro de 2012	% de aumento
Idoso	7.160	21.404	199%
LGBT	2.537	7.527	197%
Pessoa com Deficiência	997	2.830	184%
Outros	1.218	2.742	125%
Criança e Adolescente	75.464	120.344	59%
População em Situação de Rua	388	489	26%
Total	87.764	155.336	77%

De acordo ainda com o Disque 100, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, no primeiro semestre de 2021 foram registradas mais de 33,6 mil denúncias de violação de direitos dos idosos. Ao longo de 2020, foram 48,5 mil casos; entre março e junho, com o início da pandemia, os números cresceram cerca de 59% em relação ao mesmo período em 2019.

3.3 Tipos de violação contra a Pessoa Idosa

Em relação aos idosos, o DDH registrou 68,7% de violações por negligência, 59,3% de violência psicológica, 40,1% de abuso financeiro/econômico e violência patrimonial, sendo para esta população o maior índice desta violação, e 34% de violência física.

Em 2012, a Secretaria de Direitos Humanos reafirma seu compromisso de trabalhar assiduamente, para que se reconheça a legislação dos direitos da Pessoa Idosa, estabelecendo mecanismos a fim de efetivar as normatizações nacionais e internacionais. Para tanto coordena a elaboração do Plano Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa, que, proposto como uma estratégia integral, materializa o esforço coletivo de implementação das políticas públicas desenvolvidas nos últimos anos.

O Plano Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa tem como finalidade estabelecer objetivos nacionais, estratégias e prioridades que servirão de base para os programas setoriais e regionais, respondendo às demandas e necessidades de uma sociedade cada vez mais preocupada com o respeito e promoção dos direitos fundamentais da pessoa idosa.

3.4 Dados Gerais

Analfabetismo funcional
O Brasil registrou queda de 1,5 milhão de analfabetos funcionais de 2004 a 2009, segundo o estudo. As reduções mais expressivas ocorreram nas regiões Norte e Nordeste, porém os Estados do Norte do país ainda têm a maior taxa (12,6%). O Sudeste tem o menor índice, com 9,6% de analfabetos funcionais.

Pessoas idosas responsáveis pelos domicílios: Total: 8.964.850
Distribuição por sexo: 62,4% homens e 37,6% mulheres (média de idade 69 anos).
Escolaridade média: 3,4 anos de estudo
Rendimento médio: R$ 657,00.
Renda média: A renda média dos idosos responsáveis pelos domicílios subiu de R$403,00 para R$ 657,00, entre os Censos de 1991 e 2000, o que representa um aumento de 63%.
A principal fonte de renda é a aposentadoria, em ambos os sexos.

Dados sobre o envelhecimento no Paraná.

São surpreendentes as alterações na pirâmide etária paranaense (Gráficos 1, 2 e 3), com o estreitamento da base e a ampliação do ápice, em um movimento que futuramente redundará mantida as atuais condições, no declínio da população total do Estado.

GRÁFICO 1 - PIRÂMIDE ETÁRIA PARANÁ – 1991

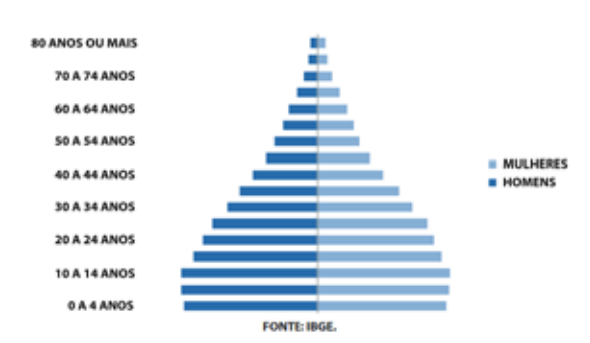
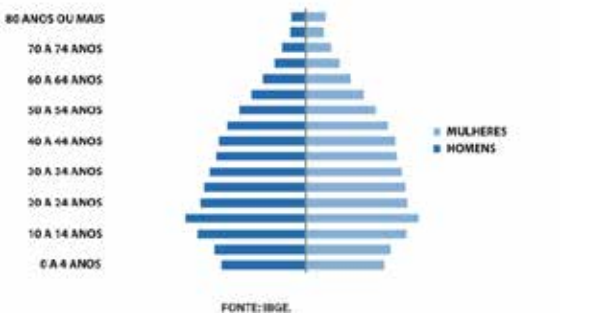


GRÁFICO 2 - PIRÂMIDE ETÁRIA – PARANÁ – 2000

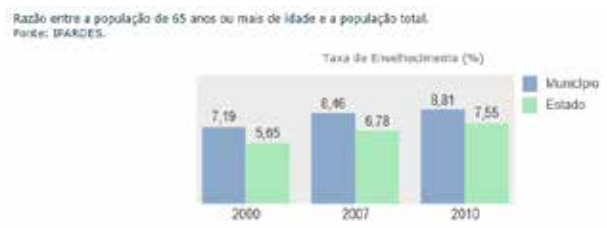
GRÁFICO 3 - PIRÂMIDE ETÁRIA – PARANÁ – 2010



3.5 A PESSOA IDOSA EM ALTO PARANÁ.

No Município de Alto Paraná, estatisticamente temos os seguintes dados:

- Taxa de Envelhecimento:



Das famílias cadastradas no cadastro único do Governo Federal no Município de Alto Paraná, nas faixas etárias de 60 anos e maior que 65 anos temos o total de 708 pessoas cadastradas atualmente.

PR-Alto Paraná
Referência: Outubro 2021
Sem Filtro

TABULACAO PARA PESSOA

				TOTAL
TOTAL				

Fonte: CECAD 2021.

No que tange aos eleitores de acordo com o último pleito em 2020, temos 2.496 idosos com mais de 60 anos, conforme dados abaixo:

ELEITORES SEGUNDO SEXO E FAIXA ETÁRIA - 2020

FAIXA ETÁRIA (anos)	MASCULINO	FEMININO	NÃO INFORMADO	TOTAL
De 16 a 17	29	45	-	74
De 18 a 24	590	688	-	1.278
De 25 a 34	1.036	1.088	-	2.124
De 35 a 44	970	993	-	1.963
De 45 a 59	1.366	1.435	1	2.802
De 60 a 69	633	695	-	1.328
De 70 anos e mais	518	649	1	1.168
Idade ignorada	-	-	-	-
TOTAL	5.142	5.583	2	10.727

FONTE: TSE
NOTA: Posição do cadastro de eleitores, no site da fonte, a partir de 2012, é em julho.

Com relação à taxa de analfabetismo temos um valor alto de pessoas acima de cinquenta anos. O que demonstra a necessidade de investimento do Município em programas de alfabetização.

TAXA DE ANALFABETISMO SEGUNDO FAIXA ETÁRIA - 2010

FAIXA ETÁRIA (anos)	TAXA (%)
De 15 ou mais	10,38
De 15 a 19	0,65
De 20 a 24	1,34
De 25 a 29	2,56
De 30 a 39	4,87
De 40 a 49	7,58
De 50 e mais	24,85

FONTE: IBGE - Censo Demográfico
NOTA: Foi considerado como analfabetas as pessoas maiores de 15 anos que declararam não serem capazes de ler e escrever um bilhete simples ou que apenas assinam o próprio nome, incluindo as que aprenderam a ler e escrever, mas esqueceram.

Outro indicativo importante para análise é quanto aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC destinados a idosos e pessoas com deficiência que não possuem renda e a família não tem como custear suas despesas, e da Renda Mensal Vitalícia – RMV já extinto para novos beneficiários, mas que quando ativo possuía critério de idade e renda.

Em agosto de 2021 o Sistema de Registro Mensal de Atendimentos apresenta os seguintes números:

Situação	Tipo do Benefício	Quantidade	Total
Benefícios em situação ativo	BPC Idoso	73	310
	BPC Pessoa com Deficiência	218	
	Renda Mensal Vitalícia	19	
Benefícios em situação cessado			367
Benefícios em situação suspenso			16
Total beneficiários:			693

Fonte: Relatório Mensal de Atendimento - RMA

4.PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO À PESSOA IDOSA

Política de Assistência Social:

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS n.º 109/2009), o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos é um Serviço da Proteção Social Básica que tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir.

Objetivos específicos:

– Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
– Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
– Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
– Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir. Isso contribuirá para o desenvolvimento da autonomia social dos usuários.

A Tipificação Nacional define os seguintes usuários para este Serviço:

- Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:
– Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
– Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
– Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

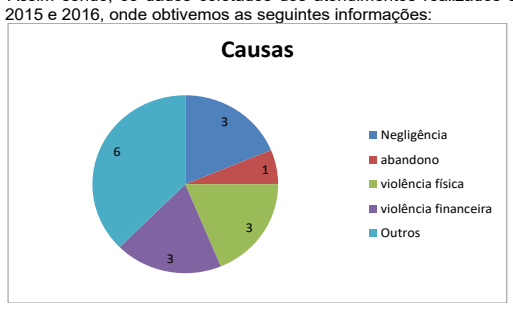
O CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) de Alto Paraná realiza o trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em parceria com a Associação Arco-Íris, onde são realizadas ações com um número de 80 idosos.

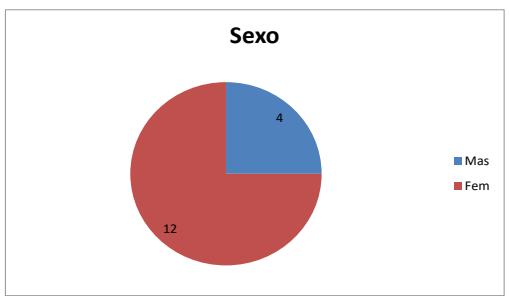
Destacamos que por conta da pandemia de COVID-19, desde 2020 as atividades estão suspensas, aguardando para serem retomadas.

Atendimento de Proteção à pessoa idosa vítima de violência

O atendimento é realizado pela Proteção Social Especial, equipe composta por assistente social e psicólogo do órgão gestor da Política de Assistência Social, a qual recebe as denúncias e realiza os encaminhamentos necessários, visando à garantia de direitos e proteção da pessoa idosa. O processo é registrado por uma ficha de notificação de violência, suspeita ou comprovação de maus-tratos contra a pessoa idosa.

Assim sendo, os dados coletados dos atendimentos realizados são de 2014, 2015 e 2016, onde obtivemos as seguintes informações:





Política de Saúde:

As equipes de saúde de cada Unidade Básica de Saúde (UBS) realizam estratificação de Risco da pessoa idosa em sua área de abrangência, identificando se o idoso é baixo, médio ou alto risco, para melhor ser trabalhado sua saúde.

Continuidade do atendimento e qualificação do serviço de Estratégia de Saúda da Família (ESF's) com visitas domiciliares a pessoa idosa domiciliada ou acamada;

A imunização do idoso é realizada conforme as campanhas de vacinação contra influenza, que é realizada uma vez ao ano, antes do início do inverno, a partir de 2021 vacinações contra COVID para enfrentamento da pandemia e as demais vacinas são aplicadas conforme o vencimento de cada vacina tomada anteriormente.

Metas previstas 2022

Realizar reuniões periódicas com os Hipertensos e Diabéticos de cada unidade básica de saúde (essas reuniões serão agendadas com antecedência, realizadas em espaços amplos de acesso a população e lá terá palestras e dinâmicas de diversos assuntos sobre qualidade de vida da pessoa idosa, hipertensa, diabéticas e ao final oferta de lanche para os participantes).

Realizar trabalho preventivo em parceria com outras secretarias (trabalho intersetorial) ofertando atividades físicas, com acompanhamento de um educador físico a população idosa.

DESPORTO E CULTURA:

A Divisão de Desporto e Cultura desenvolve as seguintes modalidades de esportes para direcionadas para a pessoa idosa:

- ❖ Vôlei / Atletismo no ginásio de esportes, duas vezes na semana, com a duração de duas horas de atividade em cada dia.
- ❖ Zumba na Casa Da Cultura duas vezes na semana, com turmas em quatro horários, nos períodos da manhã, tarde e noite.
- ❖ Alongamento duas vezes na semana com a duração de uma hora cada turma.
- ❖ Caminhada

São ofertadas também aulas de viola, e instrumentos de sopro uma vez por semana, disponíveis para a participação de toda a comunidade.

EDUCAÇÃO

A Educação de Jovens e adultos (EJA) tem compromisso com a formação humana e com o acesso à cultura geral, de modo que os educandos aprimorem sua consciência crítica, e adotem atitudes éticas e compromisso político, para o desenvolvimento da sua autonomia intelectual.

Atualmente o Município através da Escola Municipal Júlia Wanderley oferta de escolarização de jovens, adultos e idosos que buscam dar continuidade a seus estudos no Ensino Fundamental EJA – Fase I, assegurando-lhes oportunidades apropriadas, consideradas suas características, interesses, condições de vida e de trabalho, mediante ações didático-pedagógicas que buscam assegurar a aprendizagem dos educandos.

Atende jovens, adultos e idosos não alfabetizados e/ou aqueles que não concluíram as séries iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de continuidade dos estudos e conclusão da educação básica.

Durante o ano letivo de 2021, devido a situação de pandemia, foi ofertado 105 dias letivos de atividades não presenciais, sendo utilizado como recurso material Impresso, ou seja, a elaboração semanal e disponibilização, pelo professor da turma, de atividades impressas em forma de apostilas retiradas pelos alunos ou familiares, realizadas em casa pelos estudantes e devolvidas semanalmente. Foi ofertado 45 dias letivos no formato híbrido e 50 dias letivos de aulas presenciais.

As limitações das aulas presenciais afetaram o desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos e mais intensamente os alunos da EJA, pois as necessidades de intervenção pedagógica são mais intensas.

Ao retornar as aulas presenciais, o número reduzido de alunos que frequentavam as aulas diariamente provocou certa falta de segurança para alunos e professora, por essa razão foi tomada a decisão em conjunto coma Secretaria Municipal de Educação e também com a coordenação pedagógica do EJA do Núcleo Regional de Paranavaí, de fazer a experiência da APED - Ações Pedagógicas Descentralizadas, ou seja, a escola credenciada a ofertar continua sendo a E.M. Júlia Wanderley, mas as aulas aconteceram no Colégio Estadual Rainha da Paz.

Outros problemas enfrentados são: baixa procura por matrículas e alto índice de reprova e desistência. Defendemos a necessidade de uma política municipal de incentivo aos estudos.

Para o ano de 2022 as escolas estão no aguardo de novas matrículas para a educação de jovens de adultos interessados. Quanto aos últimos anos, veja a situação da EJA:

2019	- 50 a 59 anos - 60 anos ou mais	3 alunos Nenhum aluno
2020	- 50 a 59 anos - 60 anos ou mais	1 aluno Nenhum aluno
2021	- 50 a 59 anos - 60 anos ou mais	2 alunos 1 aluno

Entidades Não - Governamentais

Associação Arco-Íris

Em 19 de Abril de 1999 foi fundada a associação Arco-íris no Município de Alto Paraná, lideradas por senhoras voluntárias, atendia grupos nas comunidades, as quais proporcionavam um convívio descontraído aos idosos.

Posteriormente com a construção da sede, os grupos foram unificados e as reuniões passaram a acontecer quinzenalmente, antes do início da pandemia, com as seguintes atividades:

- Momento de reflexão bíblica;
- Atividades psicomotoras, músicas, conte uma história, teatro, o que é o que é, entre outros.
- Show de prêmios, com prendas arrecadadas pelo comércio;
- Finalização da reunião com o Lanche.

Atualmente as atividades estão suspensas devido ao período da pandemia, aguardando para serem retomadas, no entanto, a associação possui coordenadoras voluntárias que organizam as atividades a serem desenvolvidas, bem como a associação também conta com a parceria do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social com as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que realizavam atividades quinzenais, e da Divisão de Desporto e Cultura, com atividades desportivas e recreativas semanais.

Pastoral da Saúde

A Pastoral da Saúde é a ação evangelizadora de todo o povo de Deus, comprometido em promover, preservar, defender, cuidar e celebrar a vida, tornando presente no mundo de hoje a ação libertadora de Cristo na área da saúde. Tem como objetivo "evangelizar com renovado ardor missionário o mundo da saúde, à luz da opção preferencial pelos pobres e enfermos, participando da construção de uma sociedade justa e solidária a serviço da vida". É uma ação solidária que ultrapassa os limites pessoais e familiares, pois deve se estender para a ação comunitária. Deve atingir a luta pelos direitos fundamentais no campo da saúde. Deve trabalhar a saúde integral e integrada. A tarefa da Pastoral da Saúde é promover, cuidar, defender e celebrar a vida, tornando presente na história o dom libertador e salvífico de Jesus, sendo humanizadora e evangelizadora, e deve "tornar presente os gestos e as palavras de Jesus misericordioso, e que infunde consolo e esperança aos que sofrem". Anuncia o Deus da vida e promove a justiça e a defesa dos direitos dos mais fracos e dos doentes.

2. **METODOLOGIA, OBJETIVOS E AÇÕES A SEREM EXECUTADAS.**

OBJETIVO GERAL:

O Plano Municipal da Pessoa Idosa visa promover o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas idosas, especialmente das que estão em situação de vulnerabilidade social, articulando e integrando ações com as diversas secretarias e departamentos municipais e com a sociedade civil, a fim de garantir adequadamente ações que promovam o envelhecimento digno, saudável, participativo e com inclusão e promoção social no Município de Alto Paraná.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

I – Dar visibilidade ao acelerado processo de envelhecimento populacional e às especificidades de âmbito local, com recorte para a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade social, sensibilizando o poder público, a iniciativa privada e a sociedade civil para a importância da construção e do fortalecimento de uma rede de atenção, com serviços e ações, de forma a assegurar os direitos da pessoa idosa;
II – Garantir a formação permanente de profissionais que atuam direita ou indiretamente na atenção à pessoa idosa;
III – Incentivar a atuação do conselho municipal dos direitos da pessoa idosa no acompanhamento e avaliação constante das políticas públicas direcionadas a este público;
IV – Incentivar a construção de local para acolhimento da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade social, de acordo com a legislação vigente, garantindo atendimento digno e adequado aos mesmos;
V – Promover ações de promoção e proteção dos direitos da pessoa idosa, através de políticas públicas intersetoriais.

EIXOS ESTRATÉGICOS:

O Plano está estruturado com sete eixos, estabelecidos em consonância com eixos apresentados pelo Plano Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.
I – Promoção e Assistência Social;
II – Saúde;
III – Educação, Ciência e Tecnologia;
IV – Trabalho e Previdência Social;
V – Habitação e Urbanismo;
VI – Justiça e Segurança Pública;
VII – Cultura, esporte e lazer;
VIII – Ações transversais.

6. QUADRO DESCRITIVO DAS AÇÕES

6.1. ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Socializar informações à população idosa e a população em geral com objetivo de esclarecer dúvidas a respeito dos direitos.	-Capacitar à rede de serviços a respeito dos direitos dos idosos. -Maior divulgação pelos meios de comunicação a respeito dos direitos dos idosos; -Conscientização da rede de atendimento a respeito da prioridade do atendimento à pessoa idosa, com informativos, placas de avisos, informativos na mídia entre outros. - Elaboração de leis municipais, com ampla divulgação, bem como punição adequada quanto aos direitos violados.	Capacitar 100% da rede.	Secretaria de Assistência Social;	2022-2025	Municipal Estadual Federal	Rede capacitada para informar aos idosos e a comunidade em geral sobre os direitos afetos a pessoa idosa.
Ampliar os recursos para o fundo Municipal dos direitos da pessoa idosa	- Realizar projetos para obtenção de recursos estaduais e federais; - Divulgar a possibilidade de destinação de parte do imposto de renda para o fundo dos direitos da pessoa idosa.	Aumento dos recursos.	Secretaria de Assistência Social	2022-2025	Municipal Estadual Federal Doações do Imposto de renda.	Recursos suficientes para atender a programas e projetos.
Ampliar o atendimento da população idosa em situação de vulnerabilidade social na rede de serviços.	- mapear a população idosa no município por meio de dados do CADÚNICO e dados do BPC; - Realizar a busca ativa; - Identificar a necessidade de atendimento; - Criar grupos de SCFV na PSB.	- Atender 80% dos idosos cadastrados no CADÚNICO e no Benefício de Prestação Continuada.	Secretaria de Assistência Social	2022-2025	Municipal Federal	Idosos atendidos pela rede de serviços.
Atender as demandas advindas do envelhecimento populacional com a criação do Centro Dia do idoso.	- Articular com os demais entes federados para criação do Centro Dia do Idoso (adequar ou construir espaço). - Assegurar profissionais para execução do serviço.	Criação Centro Dia do Idoso realizada e em funcionamento	Prefeitura Municipal de Alto Paraná e Secretaria de Assistência Social.	2024-2025	Municipal Federal	Atendimento diário a pessoas idosas em Centro Dia.
Realizar convênio com entidades para acolhimento institucional para idosos.	- Prever em orçamento recurso para realização de convênio com entidades de acolhimento para idosos.	Convênio realizado.	Prefeitura Municipal de Alto Paraná e Secretaria de Assistência Social.	2022-2025	Municipal Federal	Garantia de direitos e acolhimento aos idosos em situação de risco.
Semana do Idoso	- Previsão orçamentária para ações na semana do idoso; - Atividades todos os dias na semana do idoso abrangendo as áreas de saúde, desporto cultura e lazer, educação, assistência social entre outros.	Atender 200 idosos.	Todas as secretarias.	2022-2025	Prefeitura Municipal e todas as secretarias.	Participação dos idosos nas atividades propostas e impactar a comunidade em geral quanto ao dia "01 de Outubro" dia do idoso.

6.2. SAÚDE

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Garantir prioridade a atenção integral a saúde da pessoa idosa	-Fortalecimento da atenção domiciliar nas ações voltadas a pessoa idosa. -Estimulo a vacinação de idosos conforme recomendações específicas para faixa etária. -Capacitação das equipes para cumprimento das ações de forma qualificada. -Capacitar as ACS para que possam identificar necessidades de atendimentos ou ausência de cuidados/maus tratos em idosos. -Identificar os cuidadores de pacientes idosos acamados para oferecer orientação quanto a saúde da família.	100% dos idosos que procuram atendimento nas UBS's.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	Cumprimento da legislação que prioriza o atendimento às pessoas idosas.
	-Realizar parceria com a Pastoral da saúde para acompanhamento de idosos acamados e ou enfermos.					
Acompanhamento Nutricional da População Idosa.	-Contratação de profissional de nutrição para atendimento de demandas da saúde da pessoa idosa. -Acompanhamento de idosos com hipertensão, diabetes, obesidade, baixo peso. -Promover o monitoramento das condições nutricionais dos idosos. -Concessão de formulas/suplemento nutricionais para pessoas idosas com indicação médica/nutricional conforme protocolo municipal.	Atender em 100% a demanda das Unidades Básicas de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	Atendimento de idosos com quadro de diabetes, hipertensão, obesidade e baixo peso, orientados quanto a sua alimentação/nutrição.
Estruturar a saúde mental do Município e incluir o acompanhamento da pessoa idosa.	-Contratação de profissional de psicologia para atendimento com priorização de demandas da saúde da pessoa idosa. -Proporcionar capacitações para as equipes referente à saúde mental da pessoa idosa. -Orientação continuada aos familiares quanto ao tratamento e/ou uso de medicamentos. -Criar programas preventivos, com ações relativas à pessoa idosa, através de palestras com profissionais de áreas específicas.	Atender 100% as demandas das Unidades Básicas de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	Saúde mental do Município monitorada e acompanhada.
Consulta especializada para a	-Contratação de médico geriatra para atendimento da pessoa idosa.	Atender 100% as demandas das	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de	Garantia de atendimento
população idosa do Município.	-Prever no orçamento da saúde a contratação de geriatra para atendimento periódico aos idosos no município.	Unidades Básicas de Saúde.			Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	especializado a pessoa idosa
Implementação de programa para Controle de diabetes e hipertensão.	-Realização de grupos/reuniões periódicas nas Unidades Básicas de Saúde para atenção a hipertensão e diabetes com acompanhamento de profissionais e técnicos. -Adotar em todas as UBS a estratificação de risco, acompanhamento humanizado e busca ativa do idoso. -Realizar atividades educativas para detecção de casos novos com encaminhamento para tratamento adequado em tempo oportuno. -Distribuição gratuita de glicosímetro para os idosos insulinodependentes.	Atender 100% as demandas das Unidades Básicas de Saúde.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	Saúde da pessoa idosa com doenças crônicas monitorada e acompanhada.
Manter atendimentos mensal do protocolo de atendimento de fraldas geriátricas.	-Concessão de fralda geriátrica a pessoa idosa após indicação médica com receita avaliada a cada seis meses; proporção de três a quatro pacotes/mês por pessoa.	Atender até 20 pessoas mensalmente que necessitem de fraldas geriátricas.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	Cumprimento de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da pessoa idosa.
Estruturar o serviço de fisioterapia do Município e incluir o	-Atendimento com priorização de demandas da saúde da pessoa idosa.	Atender 100% as demandas apresentadas ao serviço.	Secretaria Municipal de Saúde	2022-2025	Fundo Municipal de Saúde ou Recursos livre	Cumprimento de ações e serviços que visem a promoção, proteção e
acompanhamento da pessoa idosa.	-Contratação de profissional de fisioterapia para o município. -Qualificar o fornecimento, já existente, de órteses e meios auxiliares de locomoção para a pessoa idosa, com limitação temporária ou permanente.				do Município ou Captação de recursos voltados Atenção Primária à Saúde (APS).	recuperação da saúde da pessoa idosa.

6.3. EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Alfabetizar idosos.	- Ofertar turmas diurnas de EJA – ensino de jovens e adultos;	- Atender 100% idosos não alfabetizados	- Secretaria de Educação.	2022-2025	- Estado e Secretaria Municipal de Educação.	Idosos alfabetizados.
Realizar campanhas nas escolas que tenham como tema a intergeracionalidade.	- Enfocar o respeito recíproco e a compreensão de que a vida é processo único, com especificidades nas diversas fases e que todas elas exigem respeito.	- Alunos da rede Municipal e Estadual de Educação.	- Secretaria de Educação.	2022-2025	Secretaria Municipal de Educação.	Alunos conscientizados quanto ao respeito aos idosos.

6.4. TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Fortalecer a reinserção de idosos que desejam retornar ao mercado de trabalho	- Cursos direcionados à população idosa nas diversas áreas, de acordo com o perfil do idoso e a realidade do Município. - Criação de cursos de artesanato e culinária e orientações quanto à formação de projetos de economia solidária.	- Atender 100% dos idosos interessados.	Secretaria de Assistência Social, em parceria setores da prefeitura e com SENAC, SENAI.	2022-2025	Municipal e parceria com entidades.	- Idosos capacitados e com atividades que geram renda.
Preparar para a aposentadoria	- Curso de preparação para o processo de aposentadoria, esclarecimento sobre os direitos previdenciários.	- Atender 100% dos idosos não aposentados.	Secretaria de Assistência Social	2022-2025	Municipal Federal	- Idosos preparados para a aposentadoria.

6.5. HABITAÇÃO E URBANISMO

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Assegurar acessibilidade em locais públicos para idosos com mobilidade reduzida e com deficiência;	- Adequar ruas e calçadas de acordo com a legislação; - Implementar espaços que propiciem a convivência dos idosos entre as gerações, parques, praças entre outros.	- Adequar 100% locais de acesso público.	- Secretaria de Viação e Obras.	2022-2025	Municipal Estadual Federal	- Idosos com acessibilidade garantida.
Aumentar a quota para inscrição de idosos para aquisição de Moradias populares;	- 5% de inscrições de moradias para idosos. - Moradias adaptadas para idosos.	Adequar regulamentação dos critérios de seleção para moradias populares	Prefeitura Municipal	2022-2025	Municipal Estadual Federal	Maior numero de idosos em moradias populares adaptadas.

6.6. JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Divulgar a pessoa idosa quanto à prioridade de trâmite nos processos judiciais em qualquer instância	- Campanhas de divulgação e esclarecimento junto aos espaços de controle social, e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.	100% dos idosos do atendidos nos serviços socioassistenciais	Secretaria de Assistência Social.	2022-2025	Municipal Estadual Federal	Maior esclarecimento da população sobre seus direitos
Realizar campanhas na semana do dia 15 de Junho a respeito da violência contra a pessoa idosa	- Estimular a população a respeito do disk denúncia (disque 100), para utilizar este meio quando existe algum tipo de violação de direito. Bem como a utilizar a proteção especial da assistência social para também realizar denúncias. Divulgação do disque idoso Paraná 0800 41 0001 ou Disque denúncia – 181.	50% da População em geral.	Secretaria de Assistência Social em parceria com Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Desporto e Cultura.	2022-2025	Municipal Estadual Federal	Conhecimento da população quanto aos canais de denuncias da violência contra o idoso.
Implantar Centro de Referência Especializado de Assistência Social Municipal que atenderá também demandas de registro	- Prever em orçamento adequação do espaço destinado a medidas socioeducativas para a sede do CREAS.	- 100% dos idosos em situação de risco com denúncia de direitos violados.	Secretaria de Assistência Social	2024-2025	Municipal Estadual Federal	- Atendimento especializado e sistematizado.
e acompanhamento de denúncias de violência contra a pessoa idosa						

6.7. CULTURA, ESPORTE E LAZER

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Ofertar academia da terceira idade	- Implantar nas Vilas Rurais Perseverança e Novo Paraná; - Estruturar equipes para acompanhar idosos em atividade nas academias que já possuem.	Idosos residentes nas Vilas Rurais	Departamento de Desporto e Cultura	2022 - 2025	Municipal Estadual Federal	Atividade física para os idosos residentes nas vilas rurais.
Ofertar a população idosa atividades físicas.	-Capacitar os profissionais de Educação física e a rede de serviços a respeito dos direitos dos idosos. - Criar grupos de ginastica, dança, e esportes em várias modalidades voleibol, xadrez, atletismo, handebol, gincana. -Ampla divulgação pelos meios de comunicação a respeito das atividades ofertadas.	Capacitar 100% da rede.	Departamento de Desporto e Cultura	2022 - 2025	Municipal Estadual Federal	Maior Participação de atividades propostas no Esporte e Cultura com a promoção da saúde, esporte e o lazer.
Ampliar as ações da era digital com aulas de informática para a melhor idade.	- Ofertar turmas de informática para pessoas acima de 60 anos.	Atender 30 idosos.	Departamento de Desporto e Cultura	2022 - 2025	Municipal Federal	Atendimento 2 (duas) vezes por semana
Promover inclusão digital	- Cursos de informática básica e acesso à Internet junto aos tele centros; - Curso para manuseio de smartphones.	- Atender 70 idosos.	Dep. De Desporto e Cultura e Sec. Assistência Social	2022 - 2025	Municipal Estadual Federal	Inclusão digital dos idosos.
Promover passeio/lazer	- Ofertar passeio voltado a ações de esporte promovidas pelo Governo do Estado do Paraná **JOGOS DAS INTEGRAÇÃO DO IDOSO. (JIDOS)**	Atender 30 idosos.	Departamento de Desporto e Cultura	2022 - 2024	Municipal Estadual	Estimulo a participação e o lazer por meio de atividades adaptadas, recreativas, artísticas, socioculturais e de integração.

6.8 – AÇÕES TRANSVERSAIS

AÇÕES	ESTRATÉGIAS	METAS	EXECUTOR	PRAZOS	FONTE DE RECURSOS	RESULTADOS ESPERADOS
Divulgar estatuto do idoso	- Distribuir em locais de grande circulação de pessoas informativos referente aos direitos previstos no Estatuto do Idoso, dentre eles o direito referente ao cartão do estacionamento, e ao transporte intermunicipal e interestadual.	- 50% da população.	Secretaria de Assistência Social	2022-2025	Municipal Estadual	População conhecedora dos direitos do idoso.
Aderir ao Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa	- Aderir ao Estratégia Brasil Amigo da pessoa Idosa bem como promover a realização da capacitação, diagnóstico, elaboração do plano.	Selo Plano	Prefeitura Municipal e políticas de atendimento ao idoso.	2022-2023	Municipal Estadual	Plano elaborado
	Formalizar o Plano Municipal da Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa através de elaboração de projeto de lei, conforme regulamenta a estratégia.	Selo Bronze	Prefeitura Municipal e políticas de atendimento ao idoso.	2024	Municipal Estadual	Lei aprovada que regulamente a EBAPI
	Realizar as ações conforme definido.	Selo Prata	Prefeitura Municipal e políticas de atendimento ao idoso.	2025	Municipal Estadual	Ações materializadas voltadas aos idosos

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Monitoramento e avaliação prevê etapas fundamentais para o desenvolvimento do Plano em questão, sua finalidade é acompanhar o que foi previsto na forma de indicadores, estratégias e metas, prazos, fontes de recursos, proporcionando a sociedade civil, entidades, órgãos públicos e demais interessados, parâmetros objetivos para o acompanhamento e a fiscalização das ações elencadas, e por outro lado avaliar se os resultados ocasionaram um impacto efetivo e esperado na melhoria da qualidade de vida das pessoas a quem o Plano destina-se, corrigindo o seu curso sempre que se fizer necessário.

O Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Alto Paraná será monitorado e avaliado anualmente pela Divisão de Assistência e Promoção Social e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e pela Sociedade em Geral.

8. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Cada vez mais se torna imprescindível o desenvolvimento de ações que assegurem à população idosa maior qualidade de vida e autonomia, com a oferta de ações de promoção aos idosos e proteção às diversas violências que afetam os afetam. O presente documento apresenta avanço no processo de planejamento das ações de políticas públicas direcionadas para a pessoa idosa em nosso município, visto que a projeção aponta número expressivo de idosos, invertendo a pirâmide etária, exigindo maior atuação das políticas públicas para esse público alvo. Este plano é resultado de um trabalho coletivo, construído de maneira participativa com a sociedade civil, e demonstra o envolvimento positivo dos mesmos em todo o processo.

Apresenta propostas para ações a serem desenvolvidas no Município de Alto Paraná, e posteriormente será encaminhado para as secretarias afins, e para o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, os quais farão o acompanhamento, monitoramento e fiscalização de sua execução, bem como apresentarão sugestões inclusão, alteração se necessário.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
BRASIL.Decreto nº 1.948, de 3 de Julho de 1996. Regulamenta a Lei 8.842, sancionada em 4 de Janeiro de 1994, a qual dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 3 de Jul. de 1996.
CASA Civil, Governo do Estado do Paraná, Lei 11863 - 23 de Outubro de 1997, Publicado no **Diário Oficial** nº. 5116 de 23 de Outubro de 1997. Dispõe sobre a Política Estadual dos Direitos do Idoso e adota outras providências
Plano Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa 2015/2018– Paraná

Sites:
http://www.mds.gov.br/mds-sigpbf-web/
www.ibge.gov.br
http://www.ipardes.gov.br/cadernos/
http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoa-idosa/dados-estatisticos/DadossobreoenvelhecimentonoBrasil.pdf
Gempar2018 informações Municipais para o Planejamento Institucional http://www2.mppr.mp.br/cid/altoparana.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
E-mail: publicacoespref.planaltina@gmail.com

EXTRATO DE CONTRATO

DAS PARTES	
P. M. PLANALTINA DO PARANÁ – PR	NOROESTE TUR LTDA ME CNPJ: 11.828.398/0001-75.
LICITAÇÃO: Pregão N.º 05/2022	**PROCESSO:** Licitatório N.º 08/2022
CONTRATO: N.º 11/2022	**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte intermunicipal (Planaltina do Paraná – Paranavaí e Paranavaí – Planaltina do Paraná) de alunos do Ensino Superior e de Curso Profissionalizadas e devidamente autorizados pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I deste Edital.	
VALOR TOTAL R$: 414.192,00 (quatrocentos e quatorze mil, cento e noventa e dois reais)	**FUNDAMENTO JURÍDICO:** Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e suas alterações e subsidiariamente com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto nº 10.024/2019, Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016 e Lei e demais legislação aplicável.
SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	**RECURSO:** Próprio.

ITENS, QUANTIDADES E VALORES:

LOTE 1 Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
Contratação de serviços para transporte de alunos de educação superior, cursos profissionais, técnicos e bolsas de estudo, para o município de Planaltina do Paraná x Paranavaí e Paranavaí x Planaltina do Paraná. Incluindo motorista e 2 veículos (ônibus) com capacidade de mínima de 46 (Quarenta e seis) lugares deverá conter as seguintes especificações técnicas: Banheiro, frigobar, TV, DVD, e Som de CD com MP3. De segunda-feira a sexta-feira, com saída prevista do município de Planaltina do Paraná - PR as 17h30 com chegada prevista a Paranavaí as 19h00 e retorno com saída as 23h00 de Paranavaí e chegada a Planaltina do Paraná prevista para as 00h30 (salvo caso fortuito ou força maior). O Contratado é responsável pelo itinerário acima descrito, ao mesmo tempo responsável pelo transporte dos alunos em caso de quebra dos veículos ou outro tipo de problema que acarrete a indisponibilidade de transportar os usuários, ficando assim o contratado obrigado a providenciar outro meio de transporte.	Meses	12	26.016,00	312.192,00
LOTE 2 Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R$)	Valor Total. (R$)
Contratação de serviços para transporte de alunos de educação superior, cursos profissionais, técnicos e bolsas de estudo, para o município de Planaltina do Paraná x Paranavaí e Paranavaí x Planaltina do Paraná. Incluindo motorista e 1 veículos com capacidade mínima de 12(doze) lugares (van, micro-ônibus), deverá conter as seguintes especificações técnicas: frigobar, TV, DVD, e Som de CD com MP3. De segunda-feira a sexta-feira, com saída prevista do município de Planaltina do Paraná - PR as 05h30 com chegada prevista a Paranavaí as 07h00 e retorno com saída as 12h00 de Paranavaí e chegada a Planaltina do Paraná prevista para as 13h30 (salvo caso fortuito ou força maior). O Contratado é responsável pelo itinerário acima descrito, ao mesmo tempo responsável pelo transporte dos alunos em caso de quebra dos veículos ou outro tipo de problema que acarrete a indisponibilidade de transportar os usuários, ficando assim o contratado obrigado a providenciar outro meio de transporte.	Meses	12	8.500,00	102.000,00

Planaltina do Paraná – Estado do Paraná, 21 de fevereiro de 2022
Cordialmente,

Celso Maggioni
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
E-mail: publicacoespref.planaltina@gmail.com

EXTRATO DE CONTRATO

DAS PARTES	
P. M. PLANALTINA DO PARANÁ – PR	SO LETRINHAS EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS EIRELI CNPJ: 30.975.644/0001-66
LICITAÇÃO: Pregão N.º 07/2022	**PROCESSO:** Licitatório N.º 10/2022
CONTRATO: N.º 12/2022	**VIGÊNCIA:** 90 (noventa) dias.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS DE LITERATURA INFANTO JUVENIL PARA O CMEI BALÃO MÁGICO, CMEI MARIA AMADOR VALERO, ESCOLA MUNICIPAL FREI ENEDINO CAETANO E BIBLIOTECA CIDADÃ, ATENDENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.	
VALOR TOTAL R$: 42.480,00 (quarenta e dois mil, quatrocentos e oitenta reais)	**FUNDAMENTO JURÍDICO:** Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e suas alterações e subsidiariamente com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Decreto nº 10.024/2019, Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016 e Lei e demais legislação aplicável.
SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	**RECURSO:** Próprio.

Lote:	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$
01	Biblioteca para educação infantil com 409(quatrocentos e nove) volumes	UND	1	8.496,00	8.496,00
02	Biblioteca para ensino fundamental com 399(trezentos e noventa e nove) volumes	UND	2	8.496,00	16.992,00
03	Biblioteca para infanto-juvenil com 316(trezentos e dezesseis) volumes	UND	2	8.496,00	16.992,00
				Total:	42.480,00

Planaltina do Paraná – Estado do Paraná, 22 de fevereiro de 2022
Cordialmente,

Celso Maggioni
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

ATA Nº 021/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº022/2021
1º TERMO ADITIVO – REAJUSTE DE PREÇO

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, Estado do Paraná pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua José de Anchieta, 1641, centro, no Município de Alto Paraná – Estado do Paraná, inscrita no **CNPJ./M.F. n.º 76.279.967/0001-16**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções o **SR. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA**, brasileiro, divorciado, motorista, portador do CPF nº 597.027.709-63 e RG nº 4.530.008-0 – SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Platão nº 990, Centro, CEP-87750-000, nesta Cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG Nº 3.882.545-3-SSP/PR, e CPF sob Nº 522.579.409-20 e a Empresa **CAROL DISTRIBUIDORA LTDA - ME**, sito a Avenida Ney Braga, nº 440, Vila Franchello, CEP: 87.160-000, na cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.654.231/0001-68, neste ato representado pela sua representante legal, Senhora **PASCOA APARECIDA CARACATO ROCCO**, brasileira, viúva, empresária, portadora do CPF nº 960.210.989-00, R.G. nº 4.490.756-9/SSP-PR, residente e domiciliada na Avenida Ney Braga, nº 440, Sobre Loja, Vila Franchello, CEP: 87.160-000, na cidade de Mandaguaçu, Estado do Paraná tem justo e acertado o Presente Termo Aditivo de reajuste de Preço, nos termos da Ata de registro de preços Nº 021/2021,Pregão Presencial Nº022/2021, Processo Administrativo Nº 038/2021, bem como pela legislação vigente em especial a Lei Federal n.º 8.666/93, Art. 65, "d".

CLÁUSULA PRIMEIRA
O CONTRATANTE com apoio na lei 8.666/93, e suas alterações, a Lei 10.520/2002, realizou a Licitação da Modalidade Edital Pregão Presencial para Registro de Preços nº 018/2021, objetivando a Aquisição de materiais de higiene e limpeza e materiais de copa e cozinha, destinados a atender as Secretarias Municipais: Geral da Administração, Saúde, Educação e Assistência Social; e os Departamentos: Desporto e Cultura e Serviços Urbanos.

CLÁUSULA SEGUNDA
Através do presente termo aditivo, e a partir desta data, fica reajustado o preço unitário do produto passando a ser o seguinte. O valor do presente termo aditivo de reajuste de preços é de **R$ 950,00** (novecentos e cinquenta reais).
LOTE 03: MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA - EXCLUSIVO ME OU EPP

Item	Prev. Cons.	Unid.	Especificações	P. Unit.	V. Total Estimado (R$)
55	625	pacotes	PAPEL TOALHA INTERFOLHA BRANCA - 1000 FLS - **DAELLE**	9,45	10.545,30

CLÁUSULA TERCEIRA
O valor estimado para a execução do objeto da Ata de Registro de preços nº 021/2021 que era de **R$ 76.347,92** (setenta e seis mil trezentos e quarenta e sete reais e noventa e dois centavos), passa a ser de **R$ 77.297,92** (setenta e sete mil duzentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos), nas mesmas dotações orçamentárias da Ata em tela.

CLÁUSULA QUARTA- DISOSIÇÕES GERAIS
Permanecem inalterados as demais disposições da Ata nº 021/2021.
E por estarem cientes e acordes, os participantes assinam o presente termo aditivo a Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
Contratante

CAROL DISTRIBUIDORA LTDA - ME
Contratada

Test: _____ **CPF:**

Test: _____ **CPF:**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672.1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
"Administração Participativa" 2021 / 2024

TERMO DE RATIFICAÇÃO

ACOLHO o parecer da assessoria jurídica do Município, referente **à Dispensa por Limite Nº 08/2022**, cujo objeto é **Aquisição de bandeiras, do Brasil, Paraná e do Município de Rondon, juntamente com a base em madeira, para o Gabinete do Prefeito.**

RATIFICO a presente Dispensa por Limite à proponente relacionada abaixo, o objeto da presente, determinando sua publicação na imprensa oficial do Município como forma de eficácia dos atos, em conformidade com o estabelecido no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como todas as providências ao bom e fiel cumprimento da Lei.

EMPRESA	CNPJ	Valor (R$)	
BIG BAND BANDEIRAS LTDA – ME	**81.229.858/0001-24**	**1.270,00**	**Um Mil, Duzentos e Setenta Reais**

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 22 de fevereiro de 2022.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PARAISO DO NORTE
Avenida Tapejara, 88 – Centro – Cx. Postal nº. 37 – CEP. 87780-000 - Fone: (44) 3431-8000
Paraíso do Norte – Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-58
www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: procuradoria@paraisodonorte.pr.gov.br

DECRETO N.º 1.334/2022

Declara situação de Emergência nas áreas do Município afetadas por ESTIAGEM (14110), de acordo com a Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE).

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO, Prefeito do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a ocorrência da Crise Hídrica em Paraíso do Norte, que se da em conta de que o Estado do Paraná esta enfrentando em decorrência de uma Estiagem prolongada superior a três anos. A maior Estiagem dos últimos 98 anos no Paraná, o nível de chuva recebido nos últimos 10 meses, foram abaixo do normal, durante os meses de setembro, outubro, novembro e dezembro não houve precipitações de chuvas acumuladas, suficientes para suprir as necessidades econômicas e sociais, ou seja, o nível pluviométrico esta muito abaixo do necessário para a manter a normalidade de produção agroindustrial.

CONSIDERANDO por conta da Estiagem há prejuízos significativos na produção de grãos (soja, milho), mandioca, cana-de-açúcar, hortifrúticultura, e também na pecuária, corte e leite, pois houve prejuízo ao crescimento das pastagens.

D E C R E T A

Art. 1º Fica declarada **Situação de Emergência** nas áreas do Município contidas no Formulário de Informação de Desastre (FIDE), e demais documentos, em virtude do desastre classificado como **Estiagem (14110).**

Art. 2° Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da COMPDEC Municipal, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3° Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e a realização de companhas de arrecadação de recursos junto a comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada, sob a coordenação da COMPDEC Municipal.

Art. 4° De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do art. n° 5 da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes da Defesa Civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta ao desastre e em caso houver risco iminente, a:

a) Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar pronta evacuação;

b) Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização posterior se houver dano.

Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da Defesa Civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5° De acordo com o estabelecido no Art. 5° do Decreto-Lei n° 3.365 de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início dos processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco do desastre.

§ 1°. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2°. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6° Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação dos contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e obras relacionadas com a reabilitação do cenário de desastre, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre e sendo vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7° Este decreto em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar por 180 dias.

Paraíso do Norte, em 22 de fevereiro de 2022.

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO:46426698920
Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO VIZZOTTO:46426698920
Dados: 2022.02.22 14:45:39 -03'00'

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE DIAMANTE DO ESTADO DO
Rua José Vicente, 257 - Fone/Fax.: (44) 3429-1319 - CEP 87990-000

PORTARIA N.º. 030/2022

SUMULA: CONTRATA SERVIDOR PÚBLICO POR TEMPO DETERMINADO PARA OCUPAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art.1º. Por aprovação em concurso público na modalidade de Processo Seletivo Simplificado, realizado através do Edital nº. 001/2021 e homologado através do Decreto nº. 106/2021. Fica contratado por tempo determinado **ANDERSON ISSAMU SHIGUEHARA,** RG. 4.276.415-9/PR e CPF Nº. 016.584.669-00 para exercer o cargo de **Motorista com Habilitação na Categoria "C",** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Diamante do Norte-PR e Lei Municipal de nº. 018/2005 e do Decreto nº. 24/2014, a partir de 23/02/2022.

Art.2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, ao vigésimo segundo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois (22/02/2022).

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

LEANDRO GARGANTINI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
Site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br.
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ - PR.

Aviso De Licitação

Destinada Exclusivamente À Participação De Microempresas E Empresas De Pequeno Porte (Art 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, Valor Até R$ 80.000,00).

Edital de Pregão Eletrônico Nº. 002/2022.
Processo nº 018/2022

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICA PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL, ORIGINAL E GENUINA 1ª QUALIDADE, PERTECENTES A FROTA MUNICIPAL

ABERTURA: A abertura do certame será às 09:30 hrs do dia 11/03/2022.

O edital completo está disponível no site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br em processos licitatórios. Informações complementares poderão ser adquiridos na Rua Dom Pedro II, nº 800, Setor de Licitações, Fone: (44) 3445-8150, informando-se no pedido os seguintes dados: Razão Social do requerente, endereço, telefone, e-mail e nome da pessoa para contato.

São João do Caiuá – PR, 21 de fevereiro de 2022

STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta, 1641 – Fone/Fax: (44)3447-1122 – Cx.Postal 61–CEP:87750-000 - Alto Paraná–PR
E-mail: [illegible] - http://www.altoparana.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 105 / 2022

O Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º, da Lei Municipal nº 3.079/2019;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder ao servidor motorista, **SIDMAR SOARES,** matrícula nº 1(uma) diária, em razão do transporte do paciente em Tratamento psiquiátrico.

Parágrafo único O referido servidor, realizará transporte de paciente para hospital, na cidade De CURITIBA–PR, com saída no dia 22/02/2022 e previsão de retorno para 23/02/2022.

Art. 2º O valor total das diárias autorizadas é de **R$ 491,91** (QUATROCENTOS E NOVENTA E UM REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS), conforme previsto no **Anexo I, da Lei Municipal nº 3.039/2019;**

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

Alto Paraná-PR, 22 de fevereiro de 2022.

Claudemir Jóia Pereira
Prefeito Municipal
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA
ESTADO DO PARANÁ
Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 - ☎ (44) 3460-1109 – (44) 3460-1170
E-Mail: prefeitura@tamboara.pr.gov.br
Caixa Postal, 91 - CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ
CNPJ – 76.978.519/0001-00

Portaria nº. 092 / 2022

Antonio Carlos Cauneto, Prefeito do Município de Tamboara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Conceder Férias regulamentadas ao servidor abaixo relacionado:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo
Lukas Jorge de Souza	19/07/2019 a 18/07/2020	23/02/2022 a 04/03/2022

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do município de Tamboara, Estado do Paraná, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

Antonio Carlos Cauneto
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ
CNPJ 00.921.372/0001-50
AV. Gustavo Brigagão, S/Nº - Praça Souza Naves
C x. Postal 085 – Fone 44 3453-1232 – CEP 87910.000 – E-mai: camarasii@uol.com.br
SANTA ISABEL DO IVAI - ESTADO DO PARANÁ

Extrato do Contrato nº 12/2022
Inexigibilidade de Licitação
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR
CNPJ nº 00.921.372/0001-50
Contratado: Gestão Publica Brasil Ltda
CNPJ nº 40.178.961/0001-05
Valor: R$. 3.960,00 (Três mil novecentos e sessenta reais)
Objetivo: Despesa com Curso para Capacitação Vereadores, 04 inscrições, relativo curso "Vereadores, Sidney Vieira Gomes, Roberto Mendes da Silva, funcionário Carlos Cesar Moraes e Herailton Santos de Jesus, cidade de Curitiba referente dias 16, 17 e 18 de fevereiro de 2022.
Condição de Pagamento: Pagamento será efetuado após a realização do curso.
Foro: Comarca de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná

Santa Isabel do Ivaí, 21 de Fevereiro de 2022.

Sidney Vieira Gomes.
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ – CNPJ – 76.972.082/0001-06

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, **ELIEL DOS SANTOS CORREA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nº : 7/2022
b) Licitação Nº : 5/2022
c) Modalidade : Pregão:
d) Data Homologação : 22/02/2022
e) Objeto Homologado : A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futuras e eventuais contratação de empresa para fornecimento de refeições pronta do tipo, marmitex e refeições por pessoa, servida no local (self-serv), para atender a demanda das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência.

04.121.0002.2.003. - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
04.122.0002.2.005. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
12.122.0002.2.015. - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
12.122.0002.2.015. - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
15.122.0007.2.025. - MANUT. DAS ATIVID. DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
15.451.0006.2.026. - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS BENS DE USO COMUM
10.122.0010.2.030. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
10.122.0010.2.030. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
08.122.0008.2.006. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.122.0008.2.006. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0008.2.055. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS
08.244.0008.2.055. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS
08.244.0008.2.055. - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS
18.122.0002.2.009. - MANUT. DAS ATIVID.DA SECRET. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
20.608.0003.2.012. - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO AGROPECUÁRIA

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: ELCIO BALEEIRO BONFIM - CNPJ/CPF: 29.410.118/0001-70

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
2	Contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas (tipo marmitex, média), cardápio mínimo, Arroz Branco, Feijão, Salada, Peixe, Carnes Bovina, Suína, Frango.	Unid.	1000	R$ 15,85	R$ 15.850,00

Valor Total Homologado R$ 15.850,00(quinze mil, oitocentos e cinquenta reais).

Fornecedor: LUCAS DOS SANTOS MIRON - CNPJ/CPF: 36.372.205/0001-45

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas (tipo marmitex, Pequena), cardápio mínimo, Arroz Branco, Feijão, Salada, Peixe, Carnes Bovina, Suína, Frango.	Unid.	200	R$ 13,80	R$ 2.760,00
3	Contratação de empresa para fornecimento de refeições prontas (tipo marmitex, grande), cardápio mínimo, Arroz Branco, Feijão, Salada, Peixe, Carnes Bovina, Suína, Frango.	Unid.	350	R$ 17,80	R$ 6.230,00
4	Contratação de empresa para serviços de fornecimentos de refeições por unidade/pessoa, cardápio mínimo Arroz Branco, Feijão, 02 (dois) tipos de saladas, 01 (um) tipo de massa (lasanha,macarrão e outros), 02 (dois) tipos de carnes (Bovina, Suína, Frango, Peixe) no valor de cada refeição deverá estar incluso 01 (um) refrigerante de primeira linha 300ml ou 01 (um) suco natural 350ml, ou 01 (uma) água mineral.	Unid.	350	R$ 24,80	R$ 8.680,00

Valor Total Homologado R$ 17.670,00(dezessete mil, seiscentos e setenta reais)

Diamante do Norte, 22 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58
paraisodonorte.atende.net- e-mail compras@paraisodonorte.pr.gov.br
e-mail licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO DIGITAL E ADMINISTRATIVO Nº 422/2022
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

A Pregoeira do Município de Paraíso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, e que a abertura se dará no dia 22/03/2022 – às 08h35min ENDEREÇO: www.bnc.org.br, Objeto: Registro de Preços para aquisição de materiais de informática e de redes de computadores na área de tecnologia da Informação. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominado Pregoeiro. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, n° 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: compras@paraisodonorte.pr.gov.br; licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br; ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico www.bnc.org.br ou ainda no site do Município: **paraisodonorte.atende.net, no Ícone AutoAtendimento>ConsultaDeLicitações.**

Paraíso do Norte, 22 de fevereiro de 2022.

Márcia Ferratto de Oliveira Guirro
Pregoeira

MIRADOR
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n.º 039/2022 – ID 1940/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA
CNPJ/MF: 80.890.502/0001-74

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA EMISSÃO DA NOTA DO PRODUTOR RURAL, CONTROLE DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA COM INTERFACE ENTRE O SPR, CONTROLE DAS DECLARAÇÕES FISCO CONTÁBEIS E FORNECER IMPRESSOS EM FORMULÁRIO CONTINUO DA NOTA FISCAL DO PRODUTOS, A SEREM UTILIZADOS PELA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO.

VALOR CONTRATUAL: **R$ 34.800,00 (Trinta e quatro mil e oitocentos reais).**

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.

Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito, aos 22/02/2022.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO PARA CONCURSO PÚBLICO

Eu, EDYELSON DA SILVA CANO, Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, AUTORIZO que se proceda a abertura de PROCESSO ADMISSÃO POR CONCURSO PÚBLICO destinado à contratação de pessoal, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para os cargos de ASSESSOR LEGISLATIVO e AGENTE ADMINISTRATIVO do Poder Legislativo, e designo a Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria n° 09/2022, de 15/02/2022 para realizar os procedimentos referentes ao processo.

Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, em 21 de Fevereiro de 2022.

EDYELSON DA SILVA CANO
Presidente da Câmara Municipal de Diamante do Norte

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

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022
Edital de Abertura n.º 01/2022

O Presidente da Câmara de Vereadores de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da Portaria n° 09/2022 de 14 de fevereiro de 2022, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime próprio nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico **www.ippec.org.br** e correio eletrônico **ippec@ippec.org.br**.
1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Legislativo Municipal.
1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.
1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

2. DO CRONOGRAMA
2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
22/02/2022	Publicação do Edital
22/02/22 a 03/03/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
07/03/2022	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
08 e 09/03/2022	Prazo para recurso Edital de Isenção
22/02/22 a 15/03/2022	Período de Inscrição
15/03/2022	Último dia para pagamento do boleto bancário
18/03/2022	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
21 a 22/03/2022	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
27/03/2022	**Data Provável da Prova Escrita**
27/03/2022 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site **www.ippec.org.br**
28 a 29/03/2022	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
04/04/2022	Publicação do resultado da prova escrita
05 a 06/04/2022	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
08/04/2022	Edital de Homologação final

3. DOS CARGOS
3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

CARGOS						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R$)	Taxa de Inscrição R$	Requisitos básicos
Assessor Legislativo	35h	01+CR	*	1.800,00	R$ 70,00	Ensino médio
Agente Administrativo	35h	01+CR	*	2.500,00	R$ 100,00	Ensino superior em qualquer área

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.
3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.
3.3. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO
4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara de Vereadores.
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
i) ter sido aprovado no Concurso Público;
j) atender às demais exigências contidas neste Edital.
k) atender às exigências contidas no Estatuto do Servidor Público da Câmara Municipal de Diamante do Norte/PR.

5. DAS INSCRIÇÕES
5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.
5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.
5.6.1 Será permitida a realização de 2 (duas inscrições), uma para cada período, conforme tabela abaixo:

2º PERÍODO (DOMINGO DE MANHÃ) 27/03/2022	2º PERÍODO (DOMINGO À TARDE) 27/03/2022
Agente Administrativo	Assessor Legislativo

5.6.2 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato no mesmo período de provas**, será considerada a última inscrição realizada (com pagamento ou isenção) com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.
5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato reincidido, respeitando ao procedimento administrativo legal.
5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.ippec.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.
5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5 (cinco).
6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:
6.4.1 a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br.**
c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;
6.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
6.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:
a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e
b) laudo médico.
6.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br, no período proposto na Tabela 2.1 - Cronograma,** observado horário oficial de Brasília/DF.
6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.
6.10 Da candidata lactante:
6.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
6.10.1.1 Levar acompanhante;
6.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.
6.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
6.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.
6.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.
6.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
6.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
6.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
6.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma.** O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
7.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**
7.1.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.
7.1.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
7.1.3 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
7.1.4 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.
7.1.5 O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.
7.1.6 O candidato que faz jus ao benefício deverá:
a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma,** através do site **www.ippec.org.br.**
c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.
d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018
7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado e documento pessoal oficial com foto;
7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES
8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br,** em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada,** observado o horário oficial de Brasília/DF.
8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.
8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO
9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:
9.1.1 Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.
9.1.2 Segunda etapa: realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues na câmara de vereadores, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados, conferindo se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.
Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA
9.2.1 - A prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Matemática	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			**100,00**

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site **www.ippec.org.br.**

9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Diamante do Norte, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.
9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.
9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.
9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.
9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.
9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma "digital".
9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;
9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;
9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.
9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.
9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.
9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
9.2.27.3 **Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.**
9.2.27.4 Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.
9.2.27.5 Sugere-se que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso Público.
9.2.27.6 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.
9.2.27.7 A temperatura de todos os candidatos será aferida através de termômetro digital para autorizar o ingresso do mesmo no local da prova. A entrada no local de prova será permitida somente se o candidato não estiver com febre (temperatura acima de 37,8ºC). Os candidatos que estiverem com temperatura superior a 37,8ºC, serão conduzidos para realizarem a prova em uma sala especial paramentada e especializada para garantir a integridade física, saúde e o atendimento eficiente para os candidatos do Concurso Público.
9.2.27.8 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
11.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
d) obtiver maior pontuação em Matemática.
e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).
11.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO
12.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**
12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;
12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS
13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2 (dois)** dias uteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.
13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
a) Citação das fontes de pesquisa;
b) Nome dos autores;
c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
13.4 - Procedimentos para envio do recurso:
a) Acessar o site;
b) Preencher o formulário de recurso **(Anexo V),** fundamentar, assinar e digitalizar;
c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf.** Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE
15.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal e no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
15.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Câmara Municipal. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
15.4 Para investidura no cargo o candidato, a Câmara Municipal publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara de Vereadores no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.
16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato *ippec@ippec.org.br*, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.
16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.
16.9 - A Câmara de Vereadores e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Câmara Municipal.
16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.
16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br.**
16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte - PR, 21 de fevereiro de 2022.

EDYELSON DA SILVA CANO
Presidente da Câmara de Vereadores de Diamante do Norte - PR

JULIANA NEGRINI LORGA
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso e Processos Seletivos
da Câmara de Vereadores de Diamante do Norte - PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR LEGISLATIVO
a) assessorar a Mesa Diretora e os demais Vereadores durante as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; b) registrar as chapas/cargos concorrentes para as eleições da Mesa Diretora; c) arquivar e protocolar as correspondências recebidas; d) protocolar os projetos de lei e ofícios recebidos do Poder Executivo Municipal ou outros entes; e) protocolar e registrar as proposições apresentadas pelos Senhores Vereadores; f) preparar as proposições e leis para encadernação; g) participar das sessões plenárias, reuniões e audiências públicas e lavrar as respectivas atas; h) manter arquivo de leis, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outros documentos; i) preparar o expediente das reuniões ordinárias; j) preparar o resumo das correspondências recebidas para leitura durante as reuniões ordinárias; k) preparar a ordem do dia com resumo de todas as matérias a serem votadas; l) elaborar a ordem do dia para publicação, transmitindo-a para a imprensa escrita, falada, às autoridades e aos assessores; m) preparar o diploma das moções aprovadas na Câmara para serem entregues aos homenageados; n) preparar as medalhas de mérito para serem entregues aos homenageados; o) elaborar boletins informativos dos projetos em tramitação na Câmara; p) preparar os projetos de leis aprovados para serem encaminhados à sanção; q) elaborar os ofícios dos requerimentos e indicações aprovadas; r) encaminhar à assessoria jurídica e às comissões permanentes os projetos de lei para emissão de parecer; s) confeccionar certidões de documentos arquivados na Secretaria do Legislativo; t) elaborar editais de convocação para sessões extraordinárias; u) elaborar ordem do dia das reuniões extraordinárias; v) manter fichários com os dados dos Senhores Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito; w) manter arquivo com termos de posse dos Senhores Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; x) elaborar ofícios circulares comunicando a eleição e posse da Mesa Diretora; z) elaborar e redigir as indicações, ofícios, requerimentos, moções, e projetos de lei a pedido dos Vereadores, em Plenário ou perante terceiros.

AGENTE ADMINISTRATIVO
a) elaborar atos relativos admissão, nomeação, reversão, transferência, reintegração, aposentadoria, disponibilidade, aproveitamento, exoneração, demissão e falecimento de servidores; b) lavrar em livro próprio os termos de declaração legal de posse dos servidores nomeados ou designados ao serem investidos em cargos ou funções constantes da estrutura organizacional da Câmara; c) verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos apresentados; d) orientar os servidores e vereadores da Câmara quando necessário; e) controlar a freqüência dos servidores da Câmara, de conformidade com o relógio ou livro ponto, e manter controle e verificação de seu uso; f) elaborar a folha de pagamento, mensalmente, dos servidores da Câmara e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS; g) elaborar a folha de subsídios, mensalmente, dos Vereadores, e o respectivo extrato mensal para elaboração da DIRF e da RAIS; h) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo; i) informar os processos administrativos quando solicitado; j) efetuar e controlar os descontos das consignações em folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; l) expedir certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara; m) elaborar, sob a supervisão da Assessoria Jurídica, editais e instruções de concursos públicos e manter organizado o arquivo de concursos realizados; n) efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados os registros indicativos do partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse e outros dados necessários, assim como das funções que exercerem na Câmara; o) publicar, anualmente, relação de todos os cargos da Câmara Municipal e respectivas remunerações; p) planejar, supervisionar e avaliar os resultados de programas de qualificação de servidores; q) manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de recursos humanos do Legislativo; r) representar à Câmara em audiências trabalhistas; s) elaborar o SEFIP providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal; t) orientar a tomada de medidas relativas à segurança e à saúde dos servidores e propiciar condições para sua aplicação; u) fazer cumprir as normas relativas a estagiários; v) atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional dos servidores, bem como aos Vereadores; x) organizar a relação dos suplentes de Vereadores; y) alimentar as informações relativas às remunerações dos servidores e os subsídios dos agentes políticos da Câmara Municipal de Diamante do Norte, no Sistema de Informações Municipais – Atos de Pessoal SIM/AP, Atoteca, SIAP etc., junto ao Tribunal de Contas do Paraná, dentre outros. z) desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA
Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS
Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR LEGISLATIVO
Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Atos e contratos administrativos. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02.

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01/2021 e declaro que:
a) ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

________________________, ____________ de _______________ de ______________.

____
Assinatura do candidato

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999
( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?
( ) Não ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:
____
____
____

________________, ________ de _____________ de _________.

____
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:
REQUERIMENTO: ( ) **Solicito alteração da letra "________" para letra "________".** ( ) **Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.** ( ) **Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (______ e ______).** ( ) **Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.** ( ) **Outros.**

_______________, _________ de _____________ de ___________.

____
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:
- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ
Rua José Vicente, 257 CEP 87.990-000
CNPJ 76.972.082/0001-06

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022
Edital de Abertura n.º 010/2022

O Prefeito Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da **Portaria nº 013/2022 de 07 de fevereiro de 2022**, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime próprio nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico **www.ippec.org.br** e correio eletrônico **ippec@ippec.org.br.**
1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.
1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.
1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

2. DO CRONOGRAMA
2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
21/02/2022	Publicação do Edital
21/02/22 a 03/03/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
07/03/2022	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
08 e 09/02/2022	Prazo para recurso Edital de Isenção
21/02/22 a 15/03/2022	Período de Inscrição
15/03/2022	Último dia para pagamento do boleto bancário
18/03/2022	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
21 a 22/03/2022	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
26 e 27/03/2022	**Data Provável da Prova Escrita**
27/03/2022 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site **www.ippec.org.br**
28 a 29/03/2022	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
04/04/2022	Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a prova prática e títulos
05 a 06/04/2022	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
16/04/2022	**Data Provável da Prova Prática e Prova de Títulos**
12/04/2022	Publicação do resultado da prova prática e prova de títulos
13 e 14/04/2022	Recebimento de recurso contra a nota da prova prática e títulos
19/04/2022	Edital de Homologação final

3. DOS CARGOS
3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL						
Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD**	**Vencimento base (R$)**	**Taxa de Inscrição R$**	**Requisitos básicos**
Servente	40h	01+CR	*	1.212,00	R$30,00	Alfabetizado
Servente hospitalar	40h	01+CR	*	1.212,00	R$30,00	Alfabetizado
Motorista	40h	01+CR	*	2.105,48	R$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "D"
Operador de máquinas I	40h	01+CR	*	2.105,48	R$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "C"
Operador de máquinas II	40h	01+CR	*	2.329,83	R$30,00	Ensino fundamental e CNH categoria "C"
Operário	40h	01+CR	*	1.212,00	R$30,00	Ensino fundamental
Pedreiro	40h	01+CR	*	1.600,00	R$30,00	Ensino fundamental
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD**	**Vencimento base (R$)**	**Taxa de Inscrição R$**	**Requisitos básicos**
Auxiliar administrativo	40h	01+CR	*	1.984,67	R$ 70,00	Ensino médio
Técnico de enfermagem	40h	01+CR	*	1.984,67	R$ 70,00	Ensino médio/técnico em enfermagem **
Professor	40h	01+CR	*	1654,97	R$ 70,00	Formação em nível médio, na modalidade normal (magistério)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD**	**Vencimento base (R$)**	**Taxa de Inscrição R$**	**Requisitos básicos**
Analista Administrativo	40h	01+CR	*	4.141,93	R$ 100,00	Ensino superior em qualquer área**
Assistente social	40h	01+CR	*	3.451,60	R$ 100,00	Ensino superior em serviço social**
Educador Social	40h	01+CR	*	1.864,09	R$ 100,00	Ensino superior em pedagogia
Engenheiro Civil	40h	01+CR	*	3.451,60	R$ 100,00	Ensino superior em engenharia civil**
Fiscal de Tributos e Posturas	40h	01+CR	*	3.145,81	R$ 100,00	Ensino superior em ciências contábeis, administração, direito ou economia.
Médico Clinico Geral	20h	01+CR	*	12.339,40	R$ 100,00	Ensino superior em medicina**
Nutricionista	20h	01+CR	*	1.440,36	R$ 100,00	Ensino superior em nutrição**

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.
** Possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.
3.3. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.
3.4 Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana, bairros, distrito, ou rural, conforme necessidade do município.
3.5 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO
4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
i) ter sido aprovado no Concurso Público;
j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES
5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.
5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.
5.6.1 Será permitida a realização de 3 (três inscrições), uma para cada período, conforme tabela abaixo:

1º - PERÍODO (SÁBADO À TARDE) 26/03/2022	**2º PERÍODO (DOMINGO DE MANHÃ) 27/03/2022**	**2º PERÍODO (DOMINGO À TARDE) 27/03/2022**
Servente	Motorista	Técnico de enfermagem
Servente hospitalar	Auxiliar administrativo	Educador Social
Operador de máquinas I	Assistente social	Fiscal de Tributos e Posturas
Operador de máquinas II	Engenheiro Civil	Médico Clinico Geral
Pedreiro	Professor	Nutricionista
Operário	Analista Administrativo	

5.6.2 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato no mesmo período de provas**, será considerada a última inscrição realizada (com pagamento ou isenção) com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.
5.6.3 Os candidatos **Adventistas do Sétimo Dia** inscritos nos cargos que realização prova no sábado, poderão solicitar a alteração de horário de aplicação da Prova Escrita.
5.6.4 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia, deverão enviar através de link específico de Recursos no site www.ippec.org.br, requerimento devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VI deste edital, devidamente assinado pelo candidato e da autoridade responsável pela crença religiosa, destacando que o candidato faz parte da relação de membros da instituição religiosa, até o prazo previsto para a realização das inscrições estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, solicitando alteração do horário da aplicação da prova. Os arquivos devem ser no formato: .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.
5.6.5 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia que cumprirem com os dois itens anteriores, deverão comparecer ao local de realização das provas no mesmo dia e horário dos demais candidatos, portando caneta esferográfica de tinta cor preta, documento de identidade e alimentação, quando serão encaminhados para sala especial, onde no qual ficarão isolados e incomunicáveis até as 18:00h, quando serão autorizados a fazer à prova escrita deste concurso, destacando que não será fornecida alimentação.
5.6.6 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia não poderão levar celular ou outros equipamentos eletrônicos.
5.6.7 Os candidatos Adventistas do Sétimo Dia que descumprirem com os quatro itens anteriores não poderão realizar prova escrita em outro horário e serão automaticamente desclassificados do certame.
5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato reincidido, respeitando ao procedimento administrativo legal.
5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.ippec.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.
5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5 (cinco).
6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:
6.4.1 a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br.**
c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;
6.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
6.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:
a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e
b) laudo médico.
6.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br, no período proposto na Tabela 2.1 - Cronograma,** observado horário oficial de Brasília/DF.
6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.10 Da candidata lactante:
6.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
6.10.1.1 Levar acompanhante;
6.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.
6.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
6.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.
6.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.
6.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
6.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
6.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
6.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma.** O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
7.1 – Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**
7.1.1 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.
7.1.2 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
7.1.3 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
7.1.4 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.
7.1.5 – O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.
7.1.6 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:
a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma,** através do site **www.ippec.org.br.**
c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.
d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018
7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado e documento pessoal oficial com foto;
7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES
8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br,** em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada,** observado o horário oficial de Brasília/DF.
8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.
8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO
9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:
9.1.1 Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.
9.1.2 Segunda etapa: realização de **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista, Operador de máquinas I, Operador de máquinas II e Pedreiro.
9.1.2.1 Segunda etapa: Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para cargo de professor.
9.1.3 Terceira etapa: realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues na prefeitura, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados pela Medicina do Trabalho, conferindo ainda se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.
Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA
9.2.1 - A prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Matemática	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			**100,00**

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site **www.ippec.org.br.**

9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Diamante do Norte, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.
9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.
9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.
9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.
9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.
9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma "digital".
9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;
9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;
9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.
9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.
9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.
9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
9.2.27.3 **Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.**
9.2.27.4 Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.
9.2.27.5 Sugere-se que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso Público.
9.2.27.6 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.
9.2.27.7 A temperatura de todos os candidatos será aferida através de termômetro digital para autorizar o ingresso do mesmo no local da prova. A entrada no local de prova será permitida somente se o candidato não estiver com febre (temperatura acima de 37,8ºC). Os candidatos que estiverem com temperatura superior a 37,8ºC, serão conduzidos para realizarem a prova em uma sala especial paramentada e especializada para garantir a integridade física, saúde e o atendimento eficiente para os candidatos do Concurso Público.
9.2.27.8 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

10.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA
10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de **Motorista, Operador de máquinas I, Operador de máquinas II e Pedreiro**, em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.
10.3.1.1 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO	
Cargo	**Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática**
Motorista	20
Operador de máquinas I	10
Operador de máquinas II	10
Pedreiro	05

10.3.2 Os candidatos ao cargo de **Motorista,** serão avaliados dirigindo Caminhão.
10.3.3 Os candidatos ao cargo de **Operador de máquinas I,** serão avaliados operando retroescavadeira.
10.3.4 Os candidatos ao cargo de **Operador de equipamentos II,** serão avaliados operando motoniveladora.
10.3.5 Os critérios para a avaliação da prova prática para o cargo de Motorista, Operador de máquinas I e Operador de máquinas II serão os seguintes:
a) Verificação das condições do veículo/máquina;
b) Partida e parada;
c) Uso do câmbio e dos freios;
d) Localização do veículo na pista;
e) Observação de normas e das placas de sinalização;
f) Velocidade desenvolvida;
g) Obediência às situações do trajeto.
10.3.6 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:
Pontuação da Prova Prática = (100 - ∑ PP), sendo "∑ PP" = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:
a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.
10.3.7 Os candidatos aos cargos de Motoristas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original, na forma física.
10.3.8 Para candidatos aos cargos de **Pedreiro**, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:
a) Organização do trabalho; 10,00 pontos.
b) Uso correto de instrumentos e equipamentos; 20,00 pontos.
c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; 30,00 pontos
d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas. 40,00 pontos.
10.3.9 Para o cargo de **Pedreiro**, serão aplicadas atividades inerentes aos cargos, por profissional qualificado, que informará no momento da prova prática para o candidato a atividade que ele deverá executar, trazendo assim isonomia no processo.
10.3.9.1 Atividades que poderão ser solicitadas pela Banca Examinadora:
I. Preparação de massa;
II. Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
III. Chapisco, Emboço, Reboco de paredes;
IV. Assentamento de pisos e revestimentos;
V. Uso correto de instrumentos e equipamentos;
VI. Atividades práticas sobre as atribuições do cargo;

10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS
10.4.1 Para candidatos ao cargo de PROFESSOR haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, desde que o título não seja requisito para investidura no cargo.
10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos, conforme item 9.2.27.2.
10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado em edital.
10.4.3 Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.
10.4.4 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	**Valor de cada título**	**Valor máximo dos títulos**
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	2,50	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área da educação.	6,00	6,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área da educação.	9,00	9,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		**22,00**

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação e graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.
10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO
11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
11.2 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
11.3 Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 =Média de Classificação.
11.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
d) obtiver maior pontuação em Matemática.
e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).
11.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO
12.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**
12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;
12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS
13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2 (dois)** dias uteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.
13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
a) Citação das fontes de pesquisa;
b) Nome dos autores;
c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
13.4 - Procedimentos para envio do recurso:
a) Acessar o site;
b) Preencher o formulário de recurso **(Anexo V),** fundamentar, assinar e digitalizar;
c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf.** Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO
15.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município ou no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
15.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
15.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.
15.5 Os aprovados aos cargos de professores poderão ser lotados nas escolas de ensino fundamental e/ou Educação Infantil, a critério do município através da Secretaria Municipal de Educação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.
16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato *ippec@ippec.org.br*, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.
16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.
16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.
16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.
16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br.**
16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte - PR, 18 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito de Diamante do Norte - PR

PAULO HERRERA BONO
Presidente da Comissão Organizadora de Concurso e Processos Seletivos
da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte - PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

RESPONSABILIDADE SÃO INERENTES A TODOS CARGOS OFERTADOS:
Registrar o horário de expediente (manual ou eletrônico)
Usar o uniforme e o crachá (quando houver)
Usar Equipamentos de Proteção Individual/Coletivo quando necessário
Participar da Ginástica Laboral (quando houver)

SERVENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO5143-20 do Ministério do Trabalho e Emprego).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Efetuar a limpeza em prédios, ruas, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, jardins, vestiários, cozinhas e outros logradouros públicos, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes em qualquer órgão público municipal;
2. Lavar e limpar veículos;
3. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de costura;
4. Limpar órgãos públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
1. Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função;
5. Recepcionar, conferir, armazenar e organizar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
6. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
7. Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho;
8. Auxiliar em escolas em portões na entrada e saída de crianças;
9. Auxiliar nas cozinhas;
10. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
11. Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios.
12. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

SERVENTE HOSPITALAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO5174 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Efetuar a limpeza em todo o ambiente hospitalar;
2. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de roupas de cama, meso e banho das dependências hospitalar;
3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
4. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
5. Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
6. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
7. Auxiliar nas cozinhas e refeitórios do hospital;
8. Zelar pela limpeza e conservação hospitalar;
9. Varrer, lavar ,encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos,
10. Executar serviços de limpeza em escadarias, rampas, áreas e pátios do hospital;
11. Manter as instalações sanitárias limpas;
12. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras;
13. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
14. Remover lixos e detritos;
15. Desinfetar bens móveis e imóveis;
16. Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama;
17. Auxiliar em consertos de roupas;
18. Lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis ,toalhas ou vestuários em geral;
19. Passar a ferro e engomar a roupa lavada,
20. Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e demais dependências hospitalares;
21. Receber e entregar roupas registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque;
22. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
23. Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho;
24. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO7822 do Ministério do Trabalho e Emprego).
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente (descrição de acordo com o CBO7823 do Ministério do Trabalho e Emprego).
Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus (descrição de acordo com o CBO7824 do Ministério do Trabalho e Emprego).
Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança (descrição de acordo com o CBO7825 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1.Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte;
2.Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, alunos e ou cargas ao local previamente definido;
3.Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso;
4.Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento;
5.Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
6.Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga;
7.Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material;
8.Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
9.Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo,anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia;
10. Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário;
11. Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas;
12. Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las ás autoridades,quando solicitado,
13. Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância;
14. Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público;
15. Recolher periodicamente o veiculo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
16. Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando–o e lubrificando–o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
17. No transporte escolar, zelar pela segurança dos alunos, mantendo a ordem no interior do veiculo
18. Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios;
19. Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;
20. Transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais;
21. Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;
22. Zelar pela documentação e conservação do veículo;
23. Observar as regras e o fluxo do trânsito;
24. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
25. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem;
26. Manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito;
27. Dirigir-se ao local do chamado;
28. Manusear mapas no sentido de encontrar os locais chamados;
29. Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
30. Executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;
31. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
32. Auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
33. Zelar pelos materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias;
34. Zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspecto básicos de higiene e biossegurança;
35. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio (descrição de acordo com o CBO6410 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Abrir valetas e cortar taludos;
2. Proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
3. Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras;
4. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;
5. Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador;
6. Cravar estacas;
7. Drenar solos;
8. Efetuar transporte de cargas;
9. Engatar implementos;
10. Executar a construção de aterros;
11. Inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
12. Zelar pela manutenção da máquina;
13. Inspecionar o veículo diariamente;
14. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
15. Operar betoneira acoplada ao trator;
16. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;
17. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins.
18. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.
19. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
20. Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
21. Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico;
22. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora
23. Realizar o acabamento em pavimentos;
24. Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário;
25. Remover solo e material orgânico;
26. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas de acordo com o CBO 7151 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Abrir valetas e cortar taludos;
2. Proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes;
3. Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras;
4. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento;
5. Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador;
6. Cravar estacas;
7. Drenar solos;
8. Efetuar transporte de cargas;
9. Engatar implementos;
10. Executar a construção de aterros;
11. Inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
12. Zelar pela manutenção da máquina;
13. Inspecionar o veículo diariamente;
14. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis;
15. Operar betoneira acoplada ao trator;
16. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;
17. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins.
18. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.
19. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
20. Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
21. Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico;
22. Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora
23. Realizar o acabamento em pavimentos;
24. Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário;
25. Remover solo e material orgânico;
26. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
27. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
28.Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
29.Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

OPERÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuam principalmente nas indústrias de equipamentos de transporte e automobilística, indústrias de produtos metálicos e na construção civil. Podem trabalhar por conta própria, como autônomos ou como assalariados, com registro em carteira. Normalmente trabalham em equipe, sob supervisão permanente de engenheiros e podem supervisionar tarefas realizadas por operários especializados do setor. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a altas temperaturas, ruído intenso e material tóxico, em outras atividades trabalham com sobrecarga horária de trabalho, principalmente em finalização de produtos sobre encomenda e obras (descrição de acordo com o CBO3146 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
2. Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto;
3. Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores;
4. Abrir valas;
5. Efetuar limpeza em vias públicas;
6. Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas;
7. Operar bomba de combustível para abastecer veículos;
8. Controlar o nível de combustível nos tanques;
9. Lavar, limpar e lubrificar veículos;
10. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricistas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
12. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

PEDREIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuam principalmente nas indústrias de equipamentos de transporte e automobilística, indústrias de produtos metálicos e na construção civil. Podem trabalhar por conta própria, como autônomos ou como assalariados, com registro em carteira. Normalmente trabalham em equipe, sob supervisão permanente de engenheiros e podem supervisionar tarefas realizadas por operários especializados do setor. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a altas temperaturas, ruído intenso e material tóxico, em outras atividades trabalham com sobrecarga horária de trabalho, principalmente em finalização de produtos sobre encomenda e obras (descrição de acordo com o CBO3146 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;
2. Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto;
3. Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores;
4. Abrir valas;
5. Efetuar limpeza em vias públicas;
6. Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas;
7. Operar bomba de combustível para abastecer veículos;
8. Controlar o nível de combustível nos tanques;
9. Lavar, limpar e lubrificar veículos;
10. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricistas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
12. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades (descrição de acordo com o CBO4110 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;
2. Auxiliar pesquisas temáticas e de mercado;
3. Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar;
4. Controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
5. Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
6. Controlar requisições de peças;
7. Controlar saldos de contas bancárias;
8. Cuidar da documentação de veículos oficiais municipais, envolvendo licenciamentos, multas, seguros e outros;
9. Elaborar e digitar editais licitatórios;
10. Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;
11. Elaborar planejamento organizacional;
12. Emitir mapas de preços;
13. Emitir relatórios e listagens;
14. Empenhar despesas;
15. Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
16. Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;
17. Acompanhar e controlar datas para regularização, acidentes de trânsito, boletins de ocorrências e pequenos danos;
18. Acompanhar reuniões de trabalho;
19. Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários;
20. Analisar pedidos de compras e serviços;
21. Analisar propostas comerciais;
22. Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes;
23. Atender fornecedores e representantes comerciais;
24. Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;
25. Fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta";
26. Gerenciar os cadastros técnicos imobiliários da Prefeitura;
27. Indicar os caminhos mais adequados de solução;
28. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município;
29. Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas;
30. Localizar prontuários e fichas de atendimento;
31. Manter contatos com usuários e instituições;
32. Manter contatos informando condições complementares;
33. Manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades;
34. Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
35. Organizar e confeccionar quadros de avisos;
36. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;
37. Passar e receber fax;
38. Pesquisar novos fornecedores;
39. Planejar, organizar, controlar e assessorar, implementando programas e projetos;
40. Preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;
41. Preparar e instruir processos de natureza tributária;
42. Preparar processos administrativos, qualificando acidentes quanto a perdas e danos;
43. Preparar processos de despesas;
44. Prestar socorro a veículos em locais de trabalho;
45. Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas;
46. Promover estudos e pesquisas;
47. Providenciar pagamentos;
48. Receber e dar encaminhamento às reclamações;
49. Receber e enviar correspondências e documentos;
50. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento;
51. Receber e/ou expedir materiais diversos;
52. Receber notas fiscais de fornecedores;
53. Receber, controlar e distribuir material de consumo;
54. Recepcionar, liberar e elaborar relatórios de veículos em manutenção;
55. Registrar as reclamações;
56. Solicitar a manutenção predial e de equipamentos;
57. Tirar cópias;
58. Verificar e conciliar receitas e despesas;
59. Realizar atividades relacionadas ao setor de arquivamento e patrimônio da Prefeitura
60. Emitir certidão de tempo de serviço
61. Fazer a busca manual e informatizada de documentos
62. Patrimoniar as aquisições de bens móveis
63. Emitir termo de responsabilidade de bens móveis de cada setor
64. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Licitações e demais setores pertencentes públicos municipais.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam Registrar e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família (descrição de acordo com o CBO3222 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Promover a higiene e conforto dos pacientes;
2. Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
3. Relatar as intercorrências e observações dos pacientes;
4. Aferir sinais vitais;
5. Medir e registrar diureses e drenagens;
6. Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência;
7. Ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito;
8. Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem;
9. Fazer a alimentação de informação no sistema da Saúde;
10. Fazer a coleta de exames domiciliares;
11. Fazer a coleta de sangue para exames laboratoriais;
12. Fazer o acompanhamento de pacientes com doenças de transtorno mental, tuberculose, hanseníase e demais doenças;
13. Participar de campanhas de vacinas, combate à dengue;
14. Realizar curativos e demais procedimentos correspondentes à área de atuação;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas (descrição de acordo com o CBO2521 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Exercer todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao setor de trabalho;
2. Coordenar os trabalhos efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral;
3. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;
5. Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, patrimônio, tributário e demais serviços administrativos;
6. Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados;
7. Promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Prefeitura, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
8. Definir e implementar controles administrativos;
9. Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimentos dos prazos;
10. Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
11. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
12. Analisar a área Fiscal-Tributária, acompanhando a legislação e orientando as áreas envolvidas ;
13. Efetuar análise contábil;
14. Elaborar planilhas e mapas de lançamento das informações para os sistemas contábeis;
15. Apurar e registrar as obrigações fiscais bem como elaborar as guias de recolhimento;
16. Escriturar livros legais efetuando os devidos registros contábeis;
17. Acompanhar a cobrança de contribuintes inadimplentes;
18. Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;
19. Assessorar a gestão no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;
20. Desenvolver, analisar, propor e implementar procedimentos técnico- administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;
21. Desenvolver, analisar, propor, em conjunto planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;
22. Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente;
23.Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis (descrição de acordo com o CBO2516 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1.Elaborar, implementar projetos e políticas que dão suporte na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
2.Utilizar de equipamentos e programas de informática;
3.Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
4.Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
5.Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões, conselhos e programas de ensino, pesquisa e extensão;
6.Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
7.Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
8.Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
9.Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
10. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
11. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
12. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
13. Prestar serviço em todos os Programas do Governo Federal implantados no município;
14. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

EDUCADOR SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
2. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
3. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
4. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
5. Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo;
6. Alimentação de sistema de informação do Projovem Adolescente sempre que for designado;
7. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
8. Registro da freqüência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de sua referência ;
9. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
10.Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla o padrão de qualidade das obras públicas. Atua na maioria das atividades da construção civil. Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para o setor público. Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em escritórios e também a céu aberto, ou no campo (descrição de acordo com o CBO2142 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1.Acompanhar a realização de perícias pelos órgãos públicos;
2.Analisar protocolos e plantas do Município;
3.Atender e orientar o público em geral;
4.Avaliar as condições físicas dos prédios municipais;
5.Avaliar dados técnicos e operacionais;
6.Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos e deslizamentos;
7.Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
8.Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;
9.Dirigir e acompanhar a execução de obras;
10. Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos;
11. Elaborar croquis e projetos para construção, ampliação, reforma e revitalização de Obras e demais espaços públicos;
12. Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
13. Elaborar laudos de avaliação de imóveis;
14. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas;
15. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Elaborar projetos e estudos em geral;
18. Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;
19. Emitir pareceres explicativos sobre interpretação da legislação inerente (código de obras, sistema viário, uso e ocupação do solo e demais correlatas);
20. Emitir pareceres opinativos acerca da expedição de alvarás de construção e habite-se;
21. Estabelecer diretrizes viárias;
22. Executar atividades relacionadas à geoprocessamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e sensoriamento remoto necessários para elaboração de documentos cartográficos;
23. Expedir atestados de conclusão de obras;
24. Fiscalizar a iluminação pública; realizar avaliações e expedir laudos;
25. Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;
26. Orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;
27. Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
28. Pré-analisar, analisar e despachar, deferindo ou indeferindo projetos de parcelamento de solo para implantação de novos loteamentos, desmembramento, remembramento, incorporação e demais matérias afins;
29. Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
30. Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução;
31. Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infra-estrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado;
32. Realizar, fiscalizar e supervisionar demais tarefas correlatas ao exercício das atividades públicas;
33. Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação;
34. Supervisionar e fiscalizar a execução de projetos aprovados; expedir certidão de alinhamentos para construções;
35. Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;
36. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
37. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
38. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS
1. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
2. Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituições de benefícios fiscais;
3. Executar procedimentos fiscais, inclusive os relativos ao controle administrativo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos a verificação em livros, documentos e assemelhados;
4. Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a aplicação da legislação tributária, mediante a interpretação de atos normativos e resposta a consultas;
5. Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
6. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
8. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
9. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
10. Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
11. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
12. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
13. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
14. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
15. Informar processos referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
16. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalizações e de ocorrências;
17. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
18. Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
19. elaborar relatórios das inspeções realizadas;
20. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
21. Participar de políticas que dão suporte as ações na área de Fiscalização do Município.
22. Cumprir normas e regulamentos, em conformidade com o código de postura Municipal.
23. Agir com objetividade, firmeza e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever, conforme a política da instituição.
24. Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas.
25. Tratar o cidadão, com urbanidade, ética e responsabilidade.
26. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, conforme a política da Instituição, sob orientação do responsável.
27. Inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, entregando comunicações, notificações e embargos, sob orientação do responsável.
28. Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, o estado de conservação das paredes, portas e janelas, a fim de emitir relatórios conforme as normas da vigilância sanitária, para os processos de concessão de habite-se.
29. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização, devem ser notificadas ao setor competente.
30. Fiscalizar todas as construções, conforme normas estabelecidas pelo código de obras do Município, sob supervisão de engenheiro civil.
31. Fiscalizar e registrar condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, conforme Lei Federal 9.506/98.
32. Fiscalizar as leis que compõe o Plano Diretor e suas respectivas alterações;
33. Fiscalizar terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o deposito de lixo em local não permitido, sob orientação do responsável.
34. Efetuar levantamento e entregar notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município.
35. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, ambulantes, festas em vias publicas, instalação de circos e outros, sob orientação do responsável.
36. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento, em conformidade com a política da Instituição.
37. Acompanhar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comercio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, em conformidade com a política da Instituição.
38. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros, conforme a política da Instituição.
39. Fiscalizar as violações das normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, e outros, sob orientação do responsável.
40. Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado pelo responsável.
41. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas.
42. Fiscalizar ônibus nas plataformas da estação rodoviárias, terminal de transporte e escolas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, manutenção do veículo, conduta dos motoristas, limites de lotação e outros.
43. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no código nacional de trânsito, além de dar apoio a ações especificas de órgão ambiental local, conforme a política da intuição.
44. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentada, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, colocação de boca-de-lobo, serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, medição de profundidade e largura das galerias e outros, sob orientação do responsável.
45. Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho.
46. Participar de programa de treinamento padronizado, quando convocado.
47. Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos e outros.
48. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
49. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação.
50. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

MÉDICO CLINICO GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Médicos clínicos: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica (descrição de acordo com o CBO2251 do Ministério do Trabalho e Emprego).
Médicos com especialidades cirúrgicas: Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplantam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica. Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde , das várias especialidades médicas ligadas a saúde,física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano (descrição de acordo com o CBO2252 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1. Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado;
2. Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;
3. Interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso;
4. Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;
5. Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas;
6. Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença;
7. Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes,
8. Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais;
9. Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso;
10. Colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas);
11. Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;
12. Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
13. Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
14. Atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços;
15. Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
16. Dirigir a Unidade Móvel Médica, quando necessário para o exercício da função;
17. Fazer o acompanhamento de gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças e demais pacientes;
18. Efetuar atendimento clínico nas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher e da Criança e demais dependências necessárias ao atendimento;
19. Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria Municipal, Distritos e visitas domiciliares,
20. Respeitar o código de ética médica;
21. Fazer o atendimento de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
22. Contribuir para a valorização do sistema único de saúde;
23. Atuar como Médico Intervencionista, que atua na Base, na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário,
24. Em caso de serviços de plantão, comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
25. As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao chefe imediato ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
26. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
27. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Motoristas, Agentes Comunitários de Saúde e demais colegas de trabalho, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
28. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
29. Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica;
30. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
31. Participar das reuniões convocadas pela chefia;
32. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado;
33. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
34. Acatar as deliberações da Administração Municipal;
35. Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
36. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional;. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas (descrição de acordo com o CBO2237 do Ministério do Trabalho e Emprego).
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1.Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
2. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;
3. Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
4. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
5. Atuar em equipe multiprofissional;
6. Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;
7. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
8. Efetuar controle higiênico-sanitário;
9. Elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Utilizar equipamentos e programas de informática;
12. Participar de programas de educação nutricional;
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
15. Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras;
16. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
17. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
18. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
20. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
21. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
22. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

PROFESSOR
Compete ao Professor, no exercício de suas funções:
Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:
1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
2. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
7. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
9. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
15. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
17. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
19. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
21. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
22. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
24. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
25. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
27. Executar outras atividades inerentes à função;
Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO
Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - MATEMÁTICA

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO
Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO
Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação,

publicação legal

tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVENTE

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

SERVENTE HOSPITALAR

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS I

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERÁRIO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts l96 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Atos e contratos administrativos. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

EDUCADOR SOCIAL

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais. A questão da alfabetização e do letramento. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. A Educação de Jovens e Adultos. Legislação Básica da Educação. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica do Fluidos: Propriedades dos fluídos. Estática dos fluídos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluídos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluídos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de l988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

MÉDICO CLINICO GERAL

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Préoperatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrolíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios ipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

PROFESSOR

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01/2021 e declaro que:

a) ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

________________, ________ de ____________ de __________.

____
Assinatura do candidato

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999
( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?
( ) Não ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

____

____

____

________________, ______ de __________ de ________.

____
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:
( ) **Solicito alteração da letra "________" para letra "________".**
( ) **Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.**
( ) **Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (______ e ______).**
( ) **Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.**
( ) **Outros.**

______________, ________ de ____________ de __________.

____
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:
- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

ANEXO VI - REQUERIMENTO ADVENTISTAS DO SÉTIMO DIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Eu, acima qualificado, devidamente inscrito no Concurso Público 01/2022 do município de Diamante do Norte - PR, venho perante a comissão organizadora de concurso público para requerer a alteração de horário de minha prova, em razão de minha religião de sabatista.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

________________, ________ de ____________________ de 2022.

____
Assinatura do Candidato

Eu, ____,

Pastor da Igreja ______________________________, declaro que o(a) candidato(a) acima qualificado está em plena comunhão com a igreja, sendo considerado(a) membro regular desta denominação religiosa.

____
assinatura do pastor ou representante da instituição religiosa

---

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n.º 0170/2021- ID 1779
Assunto: Aditamento Contratual

CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR.
CNPJ/MF N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADA: INCOBLOCO INDUSTRIA E COMERCIO DE BLOCOS ESTRUTURA
CNPJ/MF N.º 07.373.132.0001.08

OBJETO DO ADITAMENTO:
Fica alterada a cláusula QUARTA devido ao aumento de 25% dos itens listados abaixo, de acordo com a Lei Federal 8.666/93, um aumento de R$ 7.350,00(sete mil trezentos e cinquenta reais) no valor original do contrato.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos **AUTOS DO** **PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2021.**

Mirador, 22 de fevereiro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato n.º 0 276/2021- ID 1885
Assunto: Aditamento Contratual

CONTRATANTE: PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR.
CNPJ/MF N.º 75.475.442/0001-93

CONTRATADO: NIVALDO FORTUNATO BILACH

CPF/MF: 516.132.049-49

OBJETO DO ADITAMENTO:
Fica alterada a cláusula QUARTA devido ao aumento de 25% dos itens listados abaixo, de acordo com a Lei Federal 8.666/93, um aumento de **R$ 15.000,000**(quinze mil reais) no valor original do contrato.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se aos **AUTOS DO** **PREGÃO PRESENCIAL N.º 079/2021.**

Mirador, 22 de fevereiro de 2022.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito Municipal

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Fabiano Marcos da Silva Travain, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, as contidas na L.O.M. e, considerando os ditames da Lei Federal n.º 8.666/93 (consolidada) c/c Lei Federal n.º 10.520/2002, face ao constante nos autos de Processo – Pregão Presencial n.º 008/2022.

HOMOLOGO, o procedimento licitatório, na Modalidade Pregão Presencial, instaurado e registrado sob o nº 008/2022, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 c/c Lei Federal n. º 10.520/2002, Aquisição de **PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA EMISSÃO DA NOTA DO PRODUTOR RURAL, CONTROLE DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA COM INTERFACE ENTRE O SPR, CONTROLE DAS DECLARAÇÕES FISCO CONTÁBEIS E FORNECER IMPRESSOS EM FORMULÁRIO CONTINUO DA NOTA FISCAL DO PRODUTOS, A SEREM UTILIZADOS PELA DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**, conforme ações e metas administrativas definidas para o presente exercício financeiro.

1. Fica **ADJUDICADO,** o objeto do processo administrativo – **Pregão Presencial nº 008 /2022**, à Empresa: **G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA,** inscrito no CNPJ/MF: 80.890.502/0001-74, localizada na Rua Amazonas, Nº 180, sala 02, Conjunto Seringueira, Cep:87.780-000 na Cidade de Paraiso do Norte-PR, perfazendo o valor global de **R$ 34.800,00 (Trinta e quatro mil e oitocentos reais).** Fica determinado à Diretoria de Licitações desta municipalidade, a afixação deste ato no local de costume, bem como sua remessa ao D.O.M. para fins de publicidade legal.

Mirador/PR, 22 de fevereiro de 2022.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANA
Rua José Vicente, 257 - Fone/Fax.: (044) 429-1133 - CEP 87990-000

PORTARIA Nº 029/2022

SUMULA: CONCEDE adicional de tempo de serviço, 10% sobre o vencimento base da servidora pública municipal, e da outras providencias.

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito Municipal em exercício de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E

Art. 1º. CONCEDE a servidora municipal, FRANCISCA LESSA GARCIA, adicional de (10%) ao seu vencimento base, pelo 5º ano de serviço excedente aos trinta anos de serviço, até o Máximo de (10%) relativo ao período aquisitivo entre 08/07/2019 a 07/07/2020 de acordo com o artigo 123 da lei municipal nº 28/93 REGIME JURIDICO ÚNICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DIAMANTE DO NORTE, a partir de 08/07/2020.

Art. 2º. Registre-se, publique-se e cumpra-se a presente portaria, que entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte, em 18 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

LEANDRO GARGANTINI
Secretário Municipal da Administração e Finanças

MUNICIPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANA
Rua José Vicente, 257 - Fone/Fax.: (044) 429-1133 - CEP 87990-000

PORTARIA Nº 031/2022

SUMULA: CONCESSÃO de férias a Servidora Pública Municipal.

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E

Art. 1º. Fica concedido férias regulares a Servidora (a) abaixo relacionados:

SERVIDORES	DIAS	PERIDODO DE GOZO	PERIODO AQUISIÇÃO
EDINA APARECIDA M DOS SANTOS	30	07/02/2022 a 08/03/2022	05/09/2020 a 04/09/2021

Art. 2º. Registre-se, publique-se e cumpra-se a presente portaria, que entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte, em 22 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

LEANDRO GARGANTINI
Secretário Municipal da Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça GiácomoMadalozzo234 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221 / 3435-1222
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 08/2022 PROCESSO Nº 24/2022

DO OBJETO:
Contratação de empresa para construção de caixa de passagem em alvenaria de 1,30m (um metro e trinta centímetros) X 1,30m (um metro e trinta centímetros), com 01m (um metro) de profundidade com divisão de compartimento, instalação de encanamento de 31m por 0,80m de profundidade e construção de tampa a ser realizado na Unidade Básica de Saúde Municipal. Sem inclusão dos materiais.

Justificativa: A contratação será necessária mediante após a construção de fossa séptica foi visualizado alguns problemas de infiltração e encanamentos com antigas ligações que estavam desaguando em uma fossa desbarrancada e que já tinha sido tampada e isolada, a caixa de passagem de esgotamento sanitário está com vazamentos, tendo vazamentos que infiltram no solo escorrendo e desaguando na rua, tendo assim urgência na realização dos serviços.

PRESTADOR DOS SERVIÇOS:
ADRIANO DA SILVA FERNANDES 07933011900 CNPJ: 44.087.438/0001-24.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Red	Cód. Despesa	
317	07.003.10.301.0008.2.033.3.3.90.39.00.00.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
318	07.003.10.301.0008.2.033.3.3.90.39.00.00.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

VALOR TOTAL R$:
R$ 1.825,00 (hum mil oitocentos e vinte e cinco reais).

SETOR:
SAÚDE.

DA BASE LEGAL:
Art. 24 Inc.II da Lei 8.666/93.

DA AUTORIZAÇÃO:
Autorizo a presente **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

Planaltina do Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

Celso Maggioni
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Parana 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1263 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66

"Administração Participativa"
2021 / 2024

TERMO DE RATIFICAÇÃO

ACOLHO o parecer da assessoria jurídica do Município, referente **à Dispensa por Limite Nº 09/2022**, cujo objeto é **Aquisição de placas 04 (quatro) ramais analógicos 16/68, devidamente instaladas, para manutenção dos aparelhos pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social.**

RATIFICO a presente Dispensa por Limite à proponente relacionada abaixo, o objeto da presente, determinando sua publicação na imprensa oficial do Município como forma de eficácia dos atos, em conformidade com o estabelecido no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como todas as providências ao bom e fiel cumprimento da Lei.

EMPRESA	CNPJ	Valor (R$)	
MARCOS AURELIO GOMES 00760985910	**32.969.433/0001-46**	**1.350,00**	**Um Mil, Trezentos e Cinquenta Reais**

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 22 de fevereiro de 2022.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 156/2022

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeado o Sr. **CAIO HENRIQUE SOARES MARTINS DA CRUZ,** no Cargo Comissionado **CC3 de DIRETOR ESPECIAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER,** a partir de 23 de fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2022.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 167/2022

EMENTA: Dispõe sobre Exoneração e Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 257/2020.

RESOLVE

Art. 1°: Fica exonerado o Servidor **VANDERLEI DOS REIS SOARES,** do Cargo Comissionado **CC3 de DIRETOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO,** a partir de 22 de fevereiro de 2022.

Art. 2°: Fica nomeado o Servidor **VANDERLEI DOS REIS SOARES,** do Cargo Comissionado **CC4 de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE,** a partir de 23 de fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2022.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giácomo Madalozzo 234 – Centro
Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000
Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222/3435-1321/3435-1435
CNPJ: 75.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ
E-mail: planaltinadoparana@pref.pr.gov.br

EDITAL Nº 001 /2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal/88 e demais disposições legais aplicáveis, e pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais aplicáveis, em especial a Lei Municipal nº 09/2017, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Admissão de Pessoal, por PRAZO DETERMINADO, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ e supervisionado pela Comissão nomeada nos termos da **Portaria n°44/2022.**
1.1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas.
1.1.2.O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.1.3. A descrição do cargo encontra-se no Anexo III deste Edital.
1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	Vagas	Venc. (R$)	Taxa de Inscrição (R$)	Requisitos Mínimos
Educador Infantil	40	07	R$ 2.886,24	0,00	Magistério concluído ou Curso Normal Superior ou Pedagogia.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para participar deste processo seletivo serão gratuitas e realizadas através de requerimento padrão conforme ANEXO II. O requerimento deverá ser retirado e preenchido na recepção da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, pessoalmente ou através de procuração com firma reconhecida em cartório e ficarão abertas entre às 08 horas do dia **24 DE FEVEREIRO ATÉ ÀS 16h30min DO DIA 10 DE MARÇO DE 2022,** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.2.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
2.2.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
2.2.3 Somente participarão do processo seletivo os candidatos inscritos corretamente.
2.2.4. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1° da Constituição Federal.
2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
2.3.6.Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.
2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença transitado em julgado;
2.3.10. É vedada a contratação de servidores públicos municipais, com exceção da contratação para as funções em que o acúmulo de dois cargos é legalmente admitida, nos termos do artigo 37 inciso XVI da Constituição Federal, respeitando a compatibilidade de horários.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá taxa de inscrição.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

4.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos mesmo 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, ou seja, uma vaga.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada emprego seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
4.1.4. As Pessoas com Deficiência - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
4.1.5. As Pessoas com Deficiência - PcD, após a realização da sua inscrição, deverão entregar na recepção da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, **até o dia 10/03/2022, os seguintes documentos:**
a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G).
4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – **smeplanaltina@yahoo.com.br, até o dia 10/03/2022,** devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
4.1.10. Os candidatos - PcD que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **11 de MARÇO de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR e disponibilizada no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br, responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DAS NORMAS GERAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas.
6.2. A duração da prova escrita objetiva será de até 3 horas (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
6.2.1. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, ou seja, às 8h00 (oito horas). Os portões de acesso ao local de prova serão fechados às 08:30 h pontualmente.
6.2.2. As portas de acesso ao recinto de provas serão abertas às 08h00min (oito horas) e fechadas pontualmente às 08h30min (oito h e 30 min).
6.2.3 Independente do motivo do atraso, depois das 08h30 h (oito h e 30 min) não será permitida a entrada de candidatos no recinto de provas. Depois deste horário somente entrarão nas salas de provas os candidatos que já se encontravam dentro do recinto de provas, em processo de identificação ou solucionando dúvidas junto à Comissão Especial.
6.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, ou seja, às 8h00 (oito horas) munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
a) Cédula de Identidade - RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Certificado Militar;
e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
f) Passaporte.
6.2.5. Em razão da pandemia do COVID-19 serão adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:
a) - Será aferida a temperatura na entrada das Unidades Escolares;
b) Haverá álcool gel na entrada da Unidade Escolar e em todas as salas para uso dos candidatos, aplicadores e fiscais;
c) Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas;
d) Os banheiros estarão equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel;
e) Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois **não haverá empréstimo**.
f) Caso o candidato apresente temperatura acima de 37,5° C não poderá realizar o Processo Seletivo Simplificado, sendo automaticamente eliminado.
6.2.6. É vedado o ingresso de qualquer pessoa portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço.**
6.2.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
6.2.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
6.2.9. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações:
a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
f) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
6.2.10. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala;
6.2.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário de início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas.
6.3. As **provas escritas objetivas** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
6.3.1. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, ainda que uma delas esteja correta; questões sem opção assinalada (não respondidas); com rasuras, ainda que legíveis; ou preenchidas a lápis.
6.3.2. Em caso de questões com duplicidade ou ausência de alternativa correta, estas serão consideradas anuladas e terão os pontos correspondentes atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.
6.3.3. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na folha de respostas.
6.3.4. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
6.3.5. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,5	55 pontos
Conhecimentos Gerais	05	0,30	15 pontos
Língua Portuguesa	05	0,30	15 pontos
Matemática	05	0,30	15 pontos

7.1.1. A classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **20 de março de 2022,** na Escola Municipal Frei Enedino Caetano – EIEF e terá duração de 03 (três) horas.
8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID-19) a data e os horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

9. OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o direito de excluir da prova e eliminar das demais fases do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
9.2. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, exceto no caso de amamentação.
9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
9.4.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
9.5.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, somente após a saída do candidato do local de provas.
9.5.2. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
b) o candidato que tiver maior número de filhos;
10.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR, e disponibilizado no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a PREFEITURA Municipal de Planaltina do Paraná, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
a) Inscrições indeferidas;
b) Gabarito Preliminar;
c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
12.2. O recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico **smeplanaltina@yahoo.com.br** com as seguintes especificações:
No campo assunto, escrever: **RECURSO**. Dentro do documento especificar as seguintes informações:
a) nome do candidato;
b) número de inscrição;
c) número do documento de identidade;
d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fac-símile, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado **no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br**

13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
13.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (sessenta) pontos.
13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 6,0 (sessenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
13.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
13.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **22 de março de 2022**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR, e disponibilizado no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **24 de março de 2022**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR e disponibilizado no endereço eletrônico planaltinadoparana.pr.gov.br.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
16.6. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (ano) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR.
16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
16.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, **elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.**
16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná - PR, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Planaltina do Paraná - PR, 22 de fevereiro de 2022.

Celso Maggioni
Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2° grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2° grau; Equação de 1° grau: resolução - problemas de 1° grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1°grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2° grau; Trigonometria da 1â volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, economia, esportes, literatura, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Planaltina do Paraná - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei n2 9.394/96). Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 01/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

1. DADOS PESSOAIS	
Nome completo:	
Filiação:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	Estado Civil:
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física – CPF:	
Título de Eleitor:	
Endereço Residencial:	
E-mail:	
Telefone residencial / celular:	
3. ESCOLARIDADE:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
4. CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO ESPECIAL	
Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e(ou) necessite de atendimento especial.	
( ) **NÃO** desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e **não necessito** de atendimento especial.	
( ) **NÃO** desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas **necessito** de atendimento especial.	
( ) Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas **não necessito** de atendimento especial.	
( ) Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e **necessito** de atendimento especial.	
Caso necessite de atendimento especial, indicar abaixo os meios necessários à realização da prova:	

Declaro ter tomado ciência na íntegra do Edital nº 001/2022 bem como estou de acordo com as normas que regem o presente Processo Seletivo.

____
Assinatura do Candidato

FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 001/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NÚMERO:__________DATA____/___/____.

NOME DO CANDIDATO:

____

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: ________________________________

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

EDUCADOR INFANTIL:

Atividade especifica na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 a 5 anos; participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; executar atividades baseadas no conhecimento cientifico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar com eixo norteador do desenvolvimento infantil; assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças, individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, culturais, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; refletir e avaliar sua pratica profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas especificas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do órgão municipal de educação; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento do seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica e instituição educacional; coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 168/2022

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeado o Sr. **NILTON CEZAR DA CRUZ,** no Cargo Comissionado **CC3 de DIRETOR ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO,** a partir de 23 de fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2022.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
Estado do Paraná

PORTARIA N° 166/2022

EMENTA: Dispõe sobre Nomeação de Servidor em Cargo Comissionado e da outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art. 1°: Fica nomeado o Sr. OSVANDO JOSE ALVES, no Cargo Comissionado **CC5 de CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS E ZOONOSES E VIGILÂNCIA SANITÁRIA,** a partir de 23 de fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Paço Municipal de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2022.

ULISSES DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE MIRADOR

PREGÃO ELETRONICO N.º 014/2022

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME'S, MEI'S E EPP'S CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.
O MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR comunica a abertura do processo administrativo – "***PREGÃO ELETRONICO***", objetivando a **AQUISIÇÃO DE "MATERIAIS DE EXPEDIENTE" PARA AS SECRETARIAS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.**

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R$ 495.239,56

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

Cadastro de Propostas Iniciais: **das 09h00min. do dia 23/02/2022 às 07h59min. do dia 15/03/2022**
Abertura de Propostas Iniciais: **das 08h00min. às 08h29min. horas do dia 15/03/2022.**
Início do Pregão (Fase Competitiva): **15/03/2022 a partir das 09:00 horas**.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax (44) 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
Site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoaodocaiua.pr.gov.br
87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº. 5.168
De: 18 de fevereiro de 2022

Abre crédito adicional SUPLEMENTAR e dá outras providências.

STEFAN TOMÉ PAUKA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E, CONSIDERANDO O INCISO III DO PARÁGRAFO PRIMEIRO DO ART.43 DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64, DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.593/21 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021, PUBLICAÇÃO 31/12/2021.

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício um crédito adicional suplementar na importância total de até R$30.000,00(trinta mil reais), segundo a seguinte classificação orçamentária:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VALOR
07.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.001.10.301.0022.1.080	**Aquisição e Material Permanente para o SUS**	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
Fonte 300000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito adicional suplementar autorizado na forma do presente Decreto, far-se-á mediante a utilização de superávit financeiro da seguinte fonte:

CODIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	VALOR
Fonte 300000.01.07.00.00	Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
TOTAL DO CRÉDITO UTILIZADO		**30.000,00**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, 18 de fevereiro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1500 – Centro – Edifício Borges de Medeiros, CEP 87.800-000
www.rondon.pr.gov.br – prefeitura@rondon.pr.gov.br
FONE/FAX (44) 3672-1122 - CNPJ 75.380.071/0001-66

DECRETO N.º 5805/2022

ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, a comemoração tradicional dos festejos populares de **CARNAVAL,**

DECRETA:

Art. 1º - Fica Decretado **Ponto Facultativo** nas repartições Públicas nos dias **28 de Fevereiro e 01 de Março** do corrente ano, não havendo em consequência, expediente de trabalho nos órgãos públicos municipais, da Administração Direta e Indireta com exceção dos serviços essenciais que, por sua natureza, não possam sofrer paralisação.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANA
Rua José Vicente, 257 - Fone/Fax.: (044) 429-1319 - CEP 87990-000

E D I T A L Nº. 016/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI.

RESOLVE,

1 - Convocar a candidata aprovada no PSS - Processo Seletivo Simplificado, realizado conforme Edital – RH. Nº. 001/2021, seguindo a classificação divulgada através do Edital – RH. Nº. 008/2021 e homologado através do Decreto nº. 106/2021, para fins de nomeação.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Class.	Nome
10º.	ARLINDA MONICA DE FREITAS

2 - A convocada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
c) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Estar em dia com as obrigações militares;
f) Estar n o gozo dos direitos políticos;
g) Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado através de exame admissional;
i) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
j) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções,
aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e X VII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
k) Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
l) Carteira de Identidade (RG) e fotocópia;
m) CPF e fotocópia;
n) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;
o) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;
p) Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;
q) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição;
ou a justificativa da ausência;
r) Cadastro do PIS/PASEP fotocópia;
s) Comprovante de escolaridade exigida e registro no conselho da Classe quando houver;
t) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;
u) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
v) Atestado de sanidade mental;
w) Declaração de não ter sofreu no o exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
x) Atestado de antecedentes civis e criminais, fornecimento pelo Cartório do Distribuidor do Fórum;
y) Comprovante de residência;
z) Declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

3 - A convocado deverá apresentar-se no prazo de 10 dias, o não atendimento, a convocação, acarretará imediatamente na substituição do seguinte na ordem de classificação.

4 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Diamante do Norte, em 22 de fevereiro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
PREFEITO MUNICIPAL

LEANDRO GARGANTINI
SECRETARIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL , FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
Rua José de Anchieta,1641–Fone/Fax:(44)447.1122–Cx. Postal 61–CEP:87750-000-Alto Paraná–PR
E-mail: licitacao@altoparana.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084/2021
TERMO DE RESCISÃO DOS ITENS 248 E 249

O MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob Nº 76.279.967/0001-16, com sede à Rua José de Anchieta, Nº 1641, Centro, CEP: 87.750-000, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal**, SR. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA**, motorista, divorciado, portador da CI/RG Nº. 4.530.008-0 SSP/PR. e inscrito no CPF/MF Nº 597.027.709-63, residente e domiciliado na Rua Platão nº 990, Centro, CEP: 87.750-000, nesta Cidade de Alto Paraná, Estado do Paraná, e a empresa **NOVA MEDICAMENTOS LTDA - ME**, sito a Rua Genuíno Piacentini, nº 59, Santa Terezinha, CEP: 85.506-220, na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.365.113/0001-78, neste ato representado pelo seu representante legal, Senhor **FABIO EMANUEL REBONATTO**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 046.973.639-90, R.G nº 9.266.980-7 SSP/PR, residente e domiciliado à Rua Caramuru, nº 700, Centro, CEP: 85.501-051, na cidade de Pato Branco, Estado do Paraná, tem justo e acertado o presente **TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL**, nos termos da Ata de Registro de Preços Nº 084/2021, Pregão Eletrônico nº 065/2021, bem como pela legislação vigente em especial a Lei Federal nº8.666/93.

CLAUSULA PRIMEIRA -: Fica acertada entre as partes a rescisão amigável dos itens 248 e 249, do Lote 01, da Ata de Registro de Preços nº 084/2021, com base no art. 79, inciso II, da Lei 8.666/93, bem como no termos do Item 10.1 alínea "b" da Ata de Registro de Preços.

LOTE 01: MEDICAMENTOS COMUNS

ITEM	CÓDIGO BR	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE
248	BR0267653	Espironolactona 25mg comprimido - **EMS**	comprimido
249	BR0338134	Espironolactona 50 mg comprimido - **EMS**	comprimido

CLAUSULA SEGUNDA -: Permanecem inalterados e em pleno vigor os demais itens e condições da Ata de Registro de Preços nº 084/2021.

Por estarem cientes e acordes, os participantes assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Alto Paraná, 22 de fevereiro de 2022.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
Contratante

NOVA MEDICAMENTOS LTDA - ME
Contratada

TESTEMUNHAS:
Nome:_____ Nome:_____
CPF:_____ CPF:_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672.1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66

"Administração Participativa" 2021 / 2024

TERMO DE RATIFICAÇÃO

ACOLHO o parecer da assessoria jurídica do Município, referente **à Dispensa por Limite Nº 10/2022**, cujo objeto é **Contratação de empresa especializada para emissão de Certificado Digital e-CPF, tipo A3, em atendimento as necessidades da Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação.**

RATIFICO a presente Dispensa por Limite à proponente relacionada abaixo, o objeto da presente, determinando sua publicação na imprensa oficial do Município como forma de eficácia dos atos, em conformidade com o estabelecido no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como todas as providências ao bom e fiel cumprimento da Lei.

EMPRESA	CNPJ	Valor (R$)	
MOSSAMBANI SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA-ME	**14.732.748/0001-93**	**249,00**	**Duzentos e Quarenta e Nove Reais**

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 22 de fevereiro de 2022.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
Site: www.saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

CONVOCAÇÃO

O Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **STEFAN TOMÉ PAUKA** e pelo Presidente da Câmara Municipal, senhor **JOSUÉ BARBOSA DE ANDRADE**, convidam os Habitantes do Município para participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, a ser realizada no dia 25 de fevereiro de 2022, com início às 10:00 horas, no recinto da Câmara Municipal na Comissão de Finanças, Obras e Serviços Públicos, para avaliação e discussão dos resultados alcançados e cumprimentos das metas fiscais relativas ao **terceiro quadrimestre de 2021**, conforme prevê o Parágrafo 4º da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, em conformidades com Decreto Estadual nº 8.705/21.

Edifício da Prefeitura Municipal de São João do Caiuá, Estado do Paraná em 22 de fevereiro de 2022.

Stefan Tomé Pauka
Prefeito do Municipal

Josué Barbosa de Andrade
Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº .5.181, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da gratificação da servidora Andreia Cristina Chaves e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Conceder 50% (cinquenta por cento) gratificação nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, a servidora Andreia Cristina Chaves, a partir de 01 de fevereiro de 2022. **(auxiliar odontológico).**

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

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.180, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da gratificação da servidora Thayse Fernanda Colombo Cambiriba e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Fica designada para exercer a função de Enfermeira, a servidora efetiva senhora Thayse Fernanda Colombo Cambiriba, portadora do CPF nº 036.017.959-22.

Art. 2º. Pelo exercício da referida função conceder 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, ao servidor Thayse Fernanda Colombo Cambiriba, a partir de 01 de fevereiro de 2022.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.179, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da elevação da gratificação da servidora Maria Izabel Correa Felipe Bazoti e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Revoga na sua totalidade, o Decreto nº 4.307 de 24 de Novembro de 2015.

Art. 2º. Conceder 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, a servidora Maria Izabel Correa Felipe Bazoti, a partir de 01 de fevereiro de 2022. Responsável à (Pregoeira Suplente)

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.178, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da elevação da gratificação da servidora Angela Maria Vitoriano e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Revoga na sua totalidade, o Decreto nº 4.578 de 08 de Março de 2018.

Art. 2º. Conceder 100% (cem por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, a servidora Angela Maria Vitoriano, a partir de 01 de fevereiro de 2022. Responsável pela (Licitação e Pregoeira Titular)

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.177, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da elevação da gratificação do servidor Silvio Cesar Ferreira Dias e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Revoga na sua totalidade, o Decreto nº 4.179 de 22 de Abril de 2015.

Art. 2º. Conceder 100% (cem por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, ao servidor Silvio Cesar Ferreira Dias, a partir de 01 de fevereiro de 2022. Responsável à função de (Chefe da Tributação).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.176, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da elevação da gratificação da servidora Nara de Cassia da Silva e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Revoga na sua totalidade, o Decreto nº 4.663 de 16 de Agosto de 2018.

Art. 2º. Conceder 100% (cem por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, a servidora Nara de Cassia da Silva, a partir de 01 de fevereiro de 2022. Responsável ao cargo de (Tesoureiro)

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail administracao@saojoaodocaiua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

DECRETO Nº 5.175, de 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe acerca da elevação da gratificação do servidor Hugo Pedrazzoli Lauretti e dá outras providências.

STEFAN TOME PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais , e com fulcro no art. 52, § 2º da lei Municipal nº 2.235/15, Decreta:

Art. 1º. Revoga na sua totalidade, o Decreto nº 4.527 de 18 de Setembro de 2017.

Art. 2º. Conceder 100% (cem por cento) de gratificação sobre o vencimento base, nos termos do artigo 52, § 2º da Lei Municipal nº 2.235/15 – Estatuto dos Servidores Públicos do Executivo e Legislativo do Município de São João do Caiuá, ao servidor Hugo Pedrazzoli Lauretti, a partir de 01 de fevereiro de 2022. Responsável à função de (Chefe de Recursos Humano)

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2.022.

STEFAN TOME PAUKA
Prefeito Municipal

TELEFONES ÚTEIS

Disk-Denúncia	197
Narcodenúncia	181
Polícia Militar	190
Polícia Federal	194
Polícia Rodoviária Federal (Alto Paraná)	41 3535-2175
Corpo de Bombeiros	193
Ouvidoria Municipal	156
Copel	0800 510 0116
Sanepar	115
Procon/Paranavaí	3902-1055
Delegacia	3421-1550
Fórum	3421-2500
UPA	3423-7706
UBS Centro (Covid-19)	3422-5105
Prefeitura	3421-2300
Santa Casa de Paranavaí	3421-8300
IML	3422-7746
Diário do Noroeste	3421-4050
Guarda Municipal	153 ou 3423-2455

DIÁRIO do NOROESTE