SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 15 de Maio de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3530b - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
ATA DA SESSÃO PÚBLICA CANCELADA - CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2026 - PROJETO ALIANÇA BIM PARANÁ

Aos 15 dias do mês de maio de 2026, às 13h30, na sede da AMP – Associação dos Municípios do Paraná, situada na Rua Voluntários da Pátria, nº 400, conjunto 401, Praça Osório, Curitiba/PR, CEP 80.020010, data, horário e local designados no preâmbulo do Edital de Chamamento Público nº 01/2026, reuniu-se a Comissão de Chamamento Público e Julgamento para a realização da sessão pública presencial destinada à habilitação e julgamento das propostas referentes ao Projeto Aliança BIM Paraná, certame processado pelo critério de julgamento do menor preço por lote.
O objeto do chamamento consiste na contratação de empresas especializadas para o fornecimento de infraestrutura computacional e de soluções digitais integradas à metodologia BIM, incluindo instalação, configuração, ativação, licenciamento, parametrização, suporte técnico, atualização e manutenção, destinadas à execução do Projeto Aliança BIM Paraná, com parcelamento em lotes.
Registra-se que foi realizada a fala de abertura da sessão, com explanação acerca da relevância do Projeto BIM Paraná, bem como se fez presente a equipe técnica de apoio, cuja participação é admitida pelo edital sempre que necessário ao desempenho das atribuições da Comissão.
Na sequência, a equipe técnica informou a existência de problema identificado no Lote 1, atinente à descrição técnica do item relativo à aquisição e configuração de estações de trabalho, cujo detalhamento resumido no edital e na tabela anexa refere-se à aquisição de desktops com capacidade de rodar os softwares de projeto em nuvem, no quantitativo de 630 unidades, com valor máximo total de R$ 9.500.400,00.
Segundo o relato técnico apresentado em sessão, as máquinas, nas especificações então previstas, não seriam capazes de rodar adequadamente os softwares necessários ao projeto, tendo sido apontado, ainda, que havia especificação genérica para os equipamentos, com potencial de influenciar negativamente a qualidade, a manutenção e o ciclo de vida do objeto a longo prazo. Também foi consignado que a garantia deveria acompanhar o suporte necessário a todo o desenvolvimento do Projeto BIM Paraná.
Constou, ainda, do posicionamento técnico, que a manutenção do edital tal como redigido poderia comprometer a garantia de entrega de equipamentos de boa qualidade, especialmente sob a ótica do ciclo do objeto, razão pela qual se entendeu necessária a melhoria das especificações técnicas e o aprimoramento das condições de garantia antes da continuidade do certame.
Os apontamentos técnicos que fundamentaram a decisão foram atribuídos aos seguintes integrantes da equipe técnica: Celio José Gonçalves Watter, Bruno de Loyola Herids e Pedro Henrique Golin Linhares.

Diante desse cenário, foi informado em sessão que a sessão pública não seria aberta para fins de análise de habilitação e julgamento das propostas, ficando cancelada, com a deliberação de republicação do edital em nova data, para adequação das especificações técnicas e aprimoramento das cláusulas de garantia, em observância ao interesse institucional e à adequada execução do objeto.

Ficou registrado que nenhuma proposta foi aberta, bem como que os envelopes recebidos permaneceram lacrados. Também se consignou que foram recebidos via correio dois envelopes de empresas, igualmente não abertos.

Quanto aos presentes, registrou-se o comparecimento das seguintes empresas e respectivos representantes informados em sessão:
NTI Brasil Soluções Digitais Ltda, CNPJ 66.582.784/0001-11, representada por Emileine Kazue Santos Nishikawa, e-mail: emni@ntibrasil.com.br.
PARS, CNPJ 27.626.290/0008-06, representada por Valber Aquino, e-mail: VALBER.AQUINO@PARS.COM.BR.
CS Cad Cam Serviço de Software, CNPJ 23.324.543/0001-60, representada por Francisco Carlos Munhoz, e-mail: francisco.munhoz@camservsolutions.com.
Data4 Solutions Ltda, CNPJ 05.051.181/0001-07, representada por Lauro Leite Costa Freire Junior, e-mail: lauro.freire@data4.com.br.
Foi informado, ainda, em sessão, que a princípio a nova data para realização da sessão pública será o dia 8 de junho de 2026, ficando consignado que qualquer alteração superveniente será devidamente comunicada aos interessados, e que o edital republicado deverá ser publicado em 22 de maio de 2026.
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente sessão, lavrando-se a presente ata para os devidos fins.

Curitiba/PR, 15 de maio de 2026.

Empresas participantes (presentes)
NTI Brasil Soluções Digitais Ltda
PARS
CS Cad Cam Serviço de Software
Data4 Solutions Ltda
Comissão de contratação
Célio José Gonçalves Watter – Coordenador Técnico
Aurélio Munhoz – 1º Membro
Murilo Tolotto David – 2º Membro
Carla Orchel Wengrzynski – 3º Membro
Equipe técnica (fundamentação do cancelamento) Bruno de Loyola Herids (TI)
Pedro Henrique Golin Linhares (Pregoeiro)

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da AMP
Prefeito de Assis Chateaubriand

Publicado por:
Murilo Tolotto David
Código Identificador:9C777A55

ESTADO DO PARANÁ
MUNICIPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
DECRETO 6493-2026

DECRETO Nº 6493/2026

Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Jean Carlos Cardoso, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária Anual nº 1632, publicada em 10/12/2025 e Lei nº **1673/2026** de **14/05/2026**.

D E C R E T A:

Art. 1o - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, para o exercício de **2026**, um **Crédito Adicional Especial** no valor de R$: **110.200,00** (cento e dez mil e duzentos reais) para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias:

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
8	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2060	- ETI-Escola em tempo integral			
3.1.90.11.00.00	- Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil	3051	101	86.400,00
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2060	- ETI-Escola em tempo integral			
3.1.90.13.00.00	- Contribuições Patronais	3061	101	23.800,00

Art. 2o - A cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante deste Decreto, serão utilizados os recursos oriundos de anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2035	- Manutenção do ensino fundamental-Fundeb 70%			
3.1.90.11.00.00	- Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil	2930	101	86.400,00
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2035	- Manutenção do ensino fundamental-Fundeb 70%			
3.1.90.13.00.00	- Contribuições Patronais	2940	101	23.800,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

VILMAR POSSATO DUARTE
Assessor de Políticas Públicas e Responsável pela Secretaria de Administração

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:7679E892

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
LEI 1673-2026

LEI No 1673/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná e, dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1o - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, para o exercício de **2026**, um **Crédito Adicional Especial** no valor de R$: **110.200,00** (cento e dez mil e duzentos reais) para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias:

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
8	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2060	- ETI-Escola em tempo integral			
3.1.90.11.00.00	- Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil	3051	101	86.400,00
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2060	- ETI-Escola em tempo integral			
3.1.90.13.00.00	- Contribuições Patronais	3061	101	23.800,00

Art. 2o - A cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos de anulação parcial/total das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2035	- Manutenção do ensino fundamental-Fundeb 70%			
3.1.90.11.00.00	- Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil	2930	101	86.400,00
08	- Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
002	- Manutenção do Fundeb			
12.361.0009.2035	- Manutenção do ensino fundamental-Fundeb 70%			
3.1.90.13.00.00	- Contribuições Patronais	2940	101	23.800,00

Art. 3º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

VILMAR POSSATO DUARTE
Assessor De Políticas Públicas E Responsável Pela Secretaria De Administração

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:4C4F023B

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
LEI 1674-2026

LEI No 1674/2026

Revoga a Lei Municipal nº 1469/2022, com a Associação Nacional dos Municípios Sede de Usinas Hidroelétricas e Alagados AMUSUH, e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica revogada a Lei Municipal nº **1469** de **23** de **novembro** de **2022**, que autorizou o Poder Executivo Municipal a celebrar Termo de Convênio com a **Associação Nacional dos Municípios Sede de Usinas Hidroelétricas e Alagados AMUSUH**.

Art. 2º - Ficam cessados, a partir da vigência desta Lei, quaisquer efeitos jurídicos futuros decorrentes da Lei Municipal nº 1469/2022, ressalvados eventuais atos administrativos regularmente praticados durante sua vigência e que já tenham produzido efeitos jurídicos perfeitos.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

VILMAR POSSATO DUARTE
Assessor de Políticas Públicas e Responsável Pela Secretaria de Administração

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:51B847AB

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
LEI 1675-2026

LEI No 1675/2026

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal firmar Termo de Concessão de Direito Real de Uso de bem imóvel e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder mediante assinatura de Termo de Concessão de Direito Real de Uso, bem imóvel à empresa **MARIA LEONILDA CORREIA BORGES BARANOVSKI**, inscrita no MF/CNPJ sob nº 13.393.543/0001-68, estabelecida na Rua Juazeiro, nº 548, Centro, no Município de Quedas do Iguaçu - PR – Estado do Paraná, que vai atuar no ramo de: fabricação de pallets, nos termos que asseguram as Leis Municipais nº 379/2004 e 380/2004, na Lei Federal 14.133/2021 e no Decreto-Lei 271/1967, o seguinte imóvel:
I – Um barracão industrial com área de 187 m² (cento e oitenta e sete metros quadrados), construído em alvenaria de tijolos, contendo um escritório, dois banheiros, equipado com entrada individual de água e energia elétrica, edificado sobre o Lote Urbano nº 04 da Quadra nº 25, do Patrimônio Cruzeiro do Iguaçu, localizado na Rua Nossa Senhora da Saúde – s/nº, nesta cidade de Cruzeiro do Iguaçu - Paraná, conforme matrícula nº 51.171, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Dois Vizinhos - PR, tendo como Proprietário o MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.320/0001-44.

Parágrafo Único: Para fins da presente concessão, a empresa constante no "caput" terá como atividade principal **fabricação de pallets de madeira**.

Art. 2º - O imóvel concedido, é de propriedade do Município de Cruzeiro do Iguaçu, podendo a Concessionária apenas dele fazer uso, para as finalidades descritas nesta Lei.

Parágrafo Único - Qualquer cidadão é parte legítima para denunciar atos, atitudes ou uso inadequado dos bens, por parte da Concessionária.

Art. 3º - A concessionária compromete-se, durante a vigência da presente concessão:

a) - Manter em perfeito estado de conservação, os bens públicos acima descritos, que constituem o direito real de uso;

b) - Manter no mínimo 3 (três) empregos diretos, preferencialmente entre moradores deste Município e manter durante toda a vigência da concessão, devidamente registrados em CTPS;
c) - Não mudar a finalidade, interromper, suspender ou ceder à terceiros, a qualquer título, o uso dos bens ora entregue;

d) - Permitir que a concedente realize vistorias para avaliação do cumprimento das obrigações assumidas.
e) - Não realizar quaisquer obras, edificações ou benfeitorias, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura, ressalvadas as reformas essenciais à segurança e higiene das edificações, instalações e equipamentos existentes;
f) - Não permitir que terceiros se apossem do imóvel, bem como dar conhecimento imediato à Prefeitura de qualquer turbação de posse que se verifique;
g) - Zelar pela limpeza e conservação do imóvel, devendo providenciar, às suas expensas, qualquer obra de manutenção que se fizer necessária;
h) – Arcar com todas as despesas de consumo de água, energia elétrica, internet, eventuais taxas, tarifas ou impostos, débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários e demais tributos ou obrigações legais incidentes sobre o imóvel ou a atividade da empresa;
i) - Restituir a área imediatamente, ao término do prazo fixado no Art. 4º ou diante da comprovação do descumprimento das condições estabelecidas nesta Lei, sem direito de retenção e independentemente de pagamento ou indenização pelas benfeitorias executadas, ainda que necessárias, as quais passarão a integrar o patrimônio municipal.

Art. 4º - O Município dá a Concessionária o Direito Real de Uso dos Bens referidos nesta Lei, pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado a critério das partes, observado o melhor interesse público.

Parágrafo Único: a concessão que trata esta Lei poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Poder Executivo Municipal, com aviso prévio de 30 dias, caso sua finalidade esteja em desacordo com esta Lei ou ainda não esteja sendo atendida a quantidade mínima de empregos propostos na alínea "b" do Art. 3º.
Art. 5º - A presente concessão fica dispensada de prévio processo licitatório, nos termos do Parágrafo Único do Art. 17, da Lei Orgânica do Município de Cruzeiro do Iguaçu, considerando o manifesto interesse público no desenvolvimento e geração de emprego e renda no município.

Art. 6º - Outras condições para essa concessão serão estabelecidas no Contrato de Concessão de Direto Real de Uso, a ser firmado com a empresa, após a aprovação desta Lei.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

VILMAR POSSATO DUARTE
Assessor de Políticas Públicas e Responsável Pela Secretaria de Administração

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:0D55EAD0

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PORTARIA 7849-2026

PORTARIA Nº 7849/2026

Concede DIÁRIA.

Jean Carlos Cardoso, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que dispõe a Lei n° **1354/2020** de **15** de **maio** de **2020** e Decreto nº **5928/2025** de **17/03/2025**.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder Diárias a servidora pública municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme segue:

Servidora: **JOCENIR CORREA**
Função: **Técnica em Enfermagem**
Cidade: **Curitiba – PR**
Datas: **15 e 16/05/2026**
Quantidade de Diárias:**01 diária x R$ 444,46 correspondente a 100% = R$ 444,46**
Quantidade de Diárias:**01 diária x R$ 444,46 correspondente a 50% = R$ 222,23**
Justificativa: **Acompanhar paciente para transferência hospitalar.**
Meio de Transporte: **Terrestre**
Veículo Oficial: **Sim**
Passagens e Despesas com Locomoção: **Não.**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

VILMAR POSSATO DUARTE
Assessor de Políticas Públicas e Responsável Pela Secretaria de Administração

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:76029F1B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 313/2026

O PREFEITO MUNICIPAL de Almirante Tamandaré, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Ofício da Rede de Proteção à Pessoa em situação de violência, órgão ligado à Secretaria Municipal de Educação, datado de 14 de Maio de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. DETERMINAR o afastamento cautelar do servidor JOSÉ ADÃO TEIXEIRA DE REZENDE, do cargo efetivo de MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR ESPECIAL, nos termos do art. 245 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Almirante Tamandaré, a partir de 14 de Maio de 2026, conforme protocolo de nº 0018.000008223/2026.

Notifique-se, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 15 de maio de 2026.

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adir Paulo de Lara Junior
Código Identificador:8D46AD42

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

GABINETE
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Trata-se de pretensa formalização de Termo de Fomento, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e do Decreto Municipal n.º 823, de 13 de março de 2017, a ser celebrado entre o Município de Campina Grande do Sul – PR e a Sociedade Hospitalar Angelina Caron, Organização da Sociedade Civil (OSC), tendo como objeto a transferência de recursos destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para execução do Projeto "Infância 360", voltado à consecução de finalidade de interesse público e recíproco.

A inexigibilidade do chamamento público justifica-se, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 13.019/2014, em razão da inviabilidade de competição entre eventuais organizações da sociedade civil, face à singularidade e especificidade do objeto da parceria, que somente pode ser executado pela entidade proponente, além de se tratar de doações dirigidas à Entidade, decorrente de captação de recursos ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), via sistemática de "Banco de Projetos", nos termos do Acórdão n.º 1110/19 do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, proferido no Processo de Consulta n.º 703557/17. O plano de trabalho e plano de aplicação redimensionados ao valor de resgate foram devidamente aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Campina Grande do Sul, conforme Resolução n.º 11/2026-CMDCA/CGS/PR devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios, Edição 3496, de 25 de março de 2026, e demais documentos constantes no processo n.º 6265/2026.

Este ato poderá ser **impugnado no prazo de cinco dias a contar de sua publicação,** na forma do artigo 32, parágrafo segundo, da Lei 13.019/2014.

Campina Grande do Sul, 15 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Sehnem Neto
Código Identificador:BBA9E165

GABINETE
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Trata-se de pretensa formalização de Termo de Colaboração, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e do Decreto Municipal n.º 823, de 13 de março de 2017, a ser celebrado entre o

Município de Campina Grande do Sul – PR e a Associação Padre João Roberto Ceconello, enquanto Organização da Sociedade Civil (OSC), tendo por objetivo a transferência de recursos voltados à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, especificadamente, a consecução do Serviço de Residências Terapêuticas no Município de Campina Grande do Sul-PR.

A inexigibilidade do chamamento público justifica-se, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 13.019/2014, em razão da inviabilidade de competição entre eventuais organizações da sociedade civil, visto que o recurso provém de incentivos financeiros destinados pelo Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado da Saúde, conforme Resolução SESA n.º 063/2022, ao Município de Campina Grande do Sul para o fim específico de residências terapêuticas, sendo a OSC a única no Município a exercer tais atividades, conforme exposto nos documentos constantes no Processo n.º 41667/2025, sendo que o Plano de Trabalho e Plano de Aplicação foram devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde.

Este ato poderá ser impugnado no prazo de cinco dias a contar de sua publicação, na forma do artigo 32, parágrafo segundo, da Lei 13.019/2014.

Campina Grande do Sul, 15 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Sehnem Neto
Código Identificador:D351E917

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2026

RETIFICAÇÃO N.º 01- *Dispõe sobre a alteração do número de vagas dos cargos públicos ofertados*

O Prefeito do Município de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital n.º 01.02/2026, **TORNA PÚBLICO** o que segue:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o edital de abertura do Concurso Público em comento, no que tange ao número de vagas disponíveis dos cargos ofertados, passando a vigorar as seguintes disposições:

ITENS ORIGINÁRIOS
3. DOS CARGOS PÚBLICOS

TABELA 3.1

CARGO	QUADRO DE VAGAS		
	AC	PcD	PP
Secretário Escolar	08 + CR	01	01

TABELA 3.2

CARGO	QUADRO DE VAGAS		
	AC	PcD	PP
Professor	17 + CR	01	02
Professor de Educação Física	02 + CR	-	-

ITENS RETIFICADOS
3. DOS CARGOS PÚBLICOS

TABELA 3.1

CARGO	QUADRO DE VAGAS		
	AC	PcD	PP
Secretário Escolar	21 + CR	01	03

TABELA 3.2

CARGO	QUADRO DE VAGAS		
	AC	PcD	PP
Professor	29 + CR	02	04
Professor de Educação Física	04 + CR	01	01

Art. 2º O Edital de abertura será consolidado de forma a contemplar as alterações relacionadas nesta retificação.

Art. 3º Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Campina Grande do Sul (PR), 14 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

MARCOS CEZAR SIMIONI DA CRUZ
Presidente da Comissão de Concurso

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:2AA42DFC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 381/2026

Altera o art. 3º do Decreto n.º 054/2026, que estabelece as datas para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU para o Exercício de 2026.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º – O art. 3º do Decreto n.º 054/2026 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3° – O IPTU/2026 poderá ser parcelado em 07 (sete) vezes conforme segue:
a) Para o pagamento da 1ª parcela: 30/06/2026;
b) Para o pagamento da 2ª parcela: 30/07/2026;
c) Para o pagamento da 3ª parcela: 30/08/2026;
d) Para o pagamento da 4ª parcela: 30/09/2026;
e) Para o pagamento da 5ª parcela: 30/10/2026;
f) Para o pagamento da 6ª parcela: 30/11/2026;
g) Para o pagamento da 7ª parcela: 30/12/2026."

Art. 2º – O vencimento para pagamento em cota única de IPTU/2026 fica estipulado para 30/06/2026 com desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor integral.

Art. 3º – Ficam mantidas todas as demais disposições do Decreto n.º 054/2026.

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

Paço Municipal de Campo Magro,
em 15 de maio de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:FF03A399

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 383/2026

Nomeia MARIA JULIA YANAGUI PINHEIRO, na forma que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista:

a)O Memorando SESAU n.o 160/2026;
b) Processo Seletivo Simplificado – PSS EDITAL n.º 076/2025;
c) O contido na Lei Municipal n.º 947/2017 e no Decreto n.º 094/2024.

D E C R E T A

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 14 de maio de 2026, **MARIA JULIA YANAGUI PINHEIRO,** portadora do RG n.º 65.***.647-8/SSP-SP e do CPF n.º 037.***.*09-12, para ocupar o cargo de Médico Plantonista, de acordo com a Lei Municipal 947/2017 e Decreto n.º 094/2024, com vaga na Secretaria Municipal de Saúde – SESAU.

Art. 2º - O(A) referido(a) servidor(a) cumprirá os períodos e exigências do contrato de trabalho em regime especial, constante no Decreto n.º 094/2024, anexo I.

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 14/05/2026.

Paço Municipal de Campo Magro, em 15 de maio de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:D0AEFE54

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 733/2026 - CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$38.046,86 (trinta e oito mil e quarenta e seis reais e oitenta e seis centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação		
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS	
06.001	DEPARTAMENTO DE ACAO SOCIAL	
06.001.08.122.0005.2.146	EXECUCAO DAS ATIV. DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS	
163 - 3.3.90.14.00.00 1934	DIARIAS - CIVIL	7.128,00
06.001.08.244.0005.2.140	FUNCIONAMENTO DE SECRETARIA DE ACAO SOCIAL DA CRIANCA DO ADOLESCENTE E ASSUNTOS DA FAMILIA	
175 - 3.3.90.14.00.00 1000	DIARIAS - CIVIL	30.918,86
Total Suplementação:		38.046,86

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

Redução		
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS	
06.001	DEPARTAMENTO DE ACAO SOCIAL	
06.001.08.122.0005.2.146	EXECUCAO DAS ATIV. DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA	
162 - 3.1.90.13.00.00 1934	CONTRIBUICOES PATRONAIS	7.128,00
06.001.08.244.0005.2.140	FUNCIONAMENTO DE SECRETARIA DE ACAO SOCIAL DA CRIANCA DO	
174 - 3.1.90.94.00.00 1000	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	30,67
176 - 3.3.90.30.00.00 1000	MATERIAL DE CONSUMO	60,45
180 - 3.3.90.47.00.00 1000	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	500,00
181 - 3.3.90.92.00.00 1000	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	2.000,00
185 - 4.4.90.52.00.00 1000	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	2.000,00
06.002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
06.002.08.244.0005.2.143	ACOES QUE CONTEMPLEM A CONCESSAO DE BENEFICIOS EVENTUAIS	
186 - 3.3.90.30.00.00 1000	MATERIAL DE CONSUMO	8.545,10
189 - 3.3.90.48.00.00 1000	OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS	10.100,00
06.003		
06.003.08.423.0005.2.144		
197 - 3.3.90.36.00.00 1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	182,64
200 - 4.4.90.52.00.00 1000	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	7.500,00
Total de Retenção:		38.046,86

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

Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, em 14 de Maio de 2026

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Marwin do Carmo Santos
Código Identificador:F1306C4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 735/2026 - CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$202.788,98 (duzentos e dois mil e setecentos e oitenta e oito reais e noventa e oito centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação		
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.002.10.301.0004.2.114	FUNCIONAMENTO DAS ACOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E DO SEU CONSELHO	
91 - 3.3.90.39.00.00 1303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	202.788,98
Total Suplementação:		202.788,98

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Anulação de dotações;

Redução		
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
05.001	DEPARTAMENTO DE SAUDE	
05.001.10.301.0004.2.112	CONSORCIO PARANA SAUDE	
73 - 3.3.90.30.00.00 1303	MATERIAL DE CONSUMO	123.323,58
05.001.10.301.0004.2.200	ESPORTE E VIDA	
74 - 3.3.90.30.00.00 1303	MATERIAL DE CONSUMO	32.500,00
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05.002.10.301.0004.2.114	FUNCIONAMENTO DAS ACOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
92 - 3.3.90.40.00.00 1303	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	35.000,00
05.002.10.301.0004.2.122	ATENDIMENTO AS ACOES DE MEDIA E ALTA COMPL. AMB.	
118 - 3.3.90.39.00.00 1303	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	11.965,40

Total Redução:	202.788,98

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

em 15 de Maio de 2026

Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba
ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Marwin do Carmo Santos
Código Identificador:DC508F1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE REGIME ESPECIAL Nº 208/2026

CONTRATANTE: Município de Guaraqueçaba - PR.
CONTRATADO(A): MARWIN DO CARMO SANTOS –
CPF: 092.621.419-55.
OBJETO: Contratação temporária de excepcional interesse público para a função de Contador-Pss, com lotação na Pref.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 37, IX, da Constituição Federal; Lei Complementar Municipal nº 52/2021; e Edital PSS nº 001/2025.
VIGÊNCIA: 12 meses, compreendendo o período de 23/04/2026 a 23/04/2027. **REMUNERAÇÃO MENSAL:** R$3.800,00 (Três mil oitocentos reais).
DATA DE ASSINATURA: Guaraqueçaba – PR, 23 de abril de 2026.
ASSINATURAS: ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI (Contratante) e MARWIN DO CARMO SANTOS (Contratado).

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:FD0E93FD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº 19/2026

Ratifico e Homologo por este termo, a Inexigibilidade **nº 19/2026** para a Contratação de empresa especializada para realização de espetáculos teatrais com temáticas voltadas à conscientização social, em alusão às campanhas "Violência Contra Mulher é crime, e "Junho Violeta", em favor da empresa: **DUSOL PRODUÇÕES LTDA,** com cadastro CNPJ/MF: 33.161.796/0001-13, no valor global de **R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais),** com fundamento no art. 74 Inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/21, de acordo com Pareceres Técnicos autuados, e tendo em vista os elementos que instruem o Processo nº 038/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Itambé/PR, aos 14 de maio de 2026.

ANANIAS SOARES VIEIRA
Prefeito Municipal

REPUBLICADO

Publicado por:
Daiane Cristina Silva Messias
Código Identificador:4015CDE6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 19.303 DE 15/05/2026 ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$131.307,37

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 6.116/2025 – LDO e nº 6.216/2025 – LOA,

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$131.307,37 (cento e trinta e um mil trezentos e sete reais e trinta e sete centavos), e demais suplementações que se fizerem necessárias integrando e alterando a Lei nº 6.216/2025 – Lei Orçamentária Anual e destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação

14.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
14.002.00.000.0000.0.000. Departamento de Infraestrutura Rural
14.002.20.606.0037.2.102. Manutenção da malha viária e conservação rural
972 - 3.3.90.39.00.00 - 000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$131.307,37

Total Suplementação: R$131.307,37

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do Exercício Anterior, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

FONTE	SUPERÁVIT FINANCEIRO
000	R$131.307,37

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

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de Maio de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito Municipal de Palmeira

Publicado por:
Erison Fernando Muller
Código Identificador:F6ACE62E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 19.304 DE 15/05/2026 ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$30.000,00

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 6.116 DE 25-07-2025– LDO e nº 6.216-2025 DE 18-12-2025– LOA,
Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$30.000,00 (trinta mil reais), e demais suplementações que se fizerem necessárias integrando e alterando a Lei nº. 6.216/2025 - Lei Orçamentária Anual e destinada à criação da seguinte dotação orçamentária:

Suplementação

09.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação
09.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Cultura
09.001.13.392.0021.1.063. Fortalecimento dos eventos culturais, acessibilidade a manifestações culturais e valorização da iden
974 - 3.3.90.39.00.00 960 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$30.000,00

Total: R$30.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o provável excesso de arrecadação, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

Receita

Receita: 1.7.2.4.99.01.02.00000000 Fonte: 960 R$30.000,00

Total da Receita: R$30.000,00

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

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de Maio de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Erison Fernando Muller
Código Identificador:EAF41242

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 19.305 DE 15/05/2026 ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$80.000,00

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 6.116/2025 – LDO e nº 6.216/2025 – LOA,

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$80.000,00 (oitenta mil reais), e demais suplementações que se fizerem necessárias integrando e alterando a Lei nº 6.216/2025 – Lei Orçamentária Anual e destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação

17.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Turismo
17.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Turismo
17.001.13.392.0049.2.124. Manutenção das atividades do Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico
815 – 3.3.90.30.00.00 – 000 - MATERIAL DE CONSUMO R$80.000,00

Total Suplementação: R$80.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste decreto, servirá como recurso Anulação de dotação, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

17.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Turismo
17.001.00.000.0000.0.000. Departamento de Turismo
17.001.13.392.0049.1.126. Fortalecimento dos eventos, ampliação da atividade turistica e educação patrimonial
804 - 3.3.90.39.00.00 - 000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$80.000,00

Total Redução: R$80.000,00

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

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de Maio de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito Municipal de Palmeira

Publicado por:
Erison Fernando Muller
Código Identificador:4F311D66

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 19.306 DE 15/05/2026 ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$50.000,00

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 6.116/2025 – LDO e nº 6.216/2025 – LOA,

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$50.000,00 (cinquenta mil reais), e demais suplementações que se fizerem necessárias integrando e alterando a Lei nº 6.216/2025 – Lei Orçamentária Anual e destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação

13.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
13.003.00.000.0000.0.000. Departamento de Proteção e Bem-estar Animal
13.003.18.542.0034.2.095. Manutenção das atividades do Departamento de bem estar e proteção animal
1030 - 3.3.90.39.00.00 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$50.000,00

Total Suplementação: R$50.000,00

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do Exercício Anterior, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

FONTE	SUPERÁVIT FINANCEIRO
000	R$50.000,00

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

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de Maio de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erison Fernando Muller
Código Identificador:18FA3509

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 19.307 DE 15/05/2026 ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$120.849,98

O Prefeito Municipal de Palmeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 6.116/2025 – LDO e nº 6.216/2025 – LOA,

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de R$120.849,98 (cento e vinte mil oitocentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos), e demais suplementações que se fizerem necessárias integrando e alterando a Lei nº 6.216/2025 – Lei Orçamentária Anual e destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação

08.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Assistência Social

08.002.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
08.002.08.122.0014.2.041. Gestão da Política de Assistência Social
238 – 3.3.90.30.00.00 – 000 MATERIAL DE CONSUMO R$49.849,98

08.002.08.245.0017.6.050. Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes
308 - 3.3.90.30.00.00 – 941 MATERIAL DE CONSUMO R$10.000,00
312 – 3.3.90.32.00.00 – 000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA R$10.000,00
313 – 3.3.90.36.00.00 – 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R$15.000,00

08.005.00.000.0000.0.000. Gestão de Proteção
08.005.04.122.0020.2.059. Manutenção do Departamento da Mulher e da Pessoa Idosa
359 - 3.3.90.30.00.00 – 000 MATERIAL DE CONSUMO R$10.000,00
362 – 3.3.90.39.00.00 – 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$21.000,00
365 – 4.4.90.52.00.00 – 000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$5.000,00

Total Suplementação: R$120.849,98

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste decreto, servirá como recurso Anulação de dotação, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

08.000.00.000.0000.0.000. Secretaria Municipal de Assistência Social
08.001.00.000.0000.0.000. Gestão Administrativa
08.001.04.122.0014.6.039. Manutenção do Conselho Tutelar
229 – 4.4.90.52.00.00 – 000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$15.000,00

08.002.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
08.002.08.122.0014.2.041. Gestão da Política de Assistência Social
241 – 3.3.90.39.00.00 – 000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$62.849,98

08.002.08.122.0014.2.042. Manutenção do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
246 – 3.3.90.14.00.00 – 000 DIÁRIAS - CIVIL R$500,00
247 – 3.3.90.30.00.00 – 000 MATERIAL DE CONSUMO R$2.000,00
248 – 3.3.90.33.00.00 – 000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO R$500,00
249 – 3.3.90.36.00.00 – 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R$1.000,00
251 – 4.4.90.52.00.00 – 000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$1.000,00

08.002.08.244.0016.6.046. Benefícios Eventuais – FMAS
271 - 3.3.90.36.00.00 – 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R$2.000,00

08.002.08.245.0017.6.051. Apoio à Rede Não-Governamental de Proteção Social Especial – FMAS
320 – 3.3.50.43.00.00 – 941 SUBVENÇÕES SOCIAIS R$10.000,00

08.004.00.000.0000.0.000. Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
08.004.08.241.0019.2.055. Fortalecimento dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDI
341 – 3.3.90.31.00.00 – 000 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS R$1.000,00
342 – 3.3.90.36.00.00 – 000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R$2.000,00
343 – 3.3.90.39.00.00 – 000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$21.000,00
344 – 4.4.90.51.00.00 – 000 OBRAS E INSTALAÇÕES R$1.000,00
345 – 4.4.90.52.00.00 – 000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$1.000,00

Total Redução: R$120.849,98

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

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de Maio de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito Municipal de Palmeira

Publicado por:
Erison Fernando Muller
Código Identificador:E13911D2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 37/2026

Concede Diária(s) ao(à) Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e com base nos dispositivos da Lei Municipal nº 2437/2022, e regulamentada pelo Decreto n° 85 de 21 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Deferir Requerimento e conceder Diária(s) para deslocamento do servidor conforme especificado a seguir:

Nome do Beneficiário(a): Fernando Pereira
Nº de Matrícula: 25049
Cargo/Função: Assessor de Governo
Data de Início: 15/05/2026
Data Fim: 16/05/2026
Nº de Diárias: 02 (uma, com pernoite e uma sem pernoite)
Valor Unitário: R$ 300,00 (com pernoite) R$:150,00 (sem pernoite)
Valor Total: R$ 450,00
Município de Destino: Curitiba/ PR
Código do IBGE do Município de Destino: 4106902
Objetivo da Viagem: Deslocamento para buscar o ônibus destinado ao transporte sanitário do município, veículo este adquirido para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Ato de Concessão entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, em 13 de maio de 2026.

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:BDA14200

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 38/2026

Concede Diária(s) ao(à) Servidor Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, ou representante ora designado, de acordo com os dispositivos da Lei Municipal nº

2437/2022, e regulamentada pelo Decreto nº 85/2025, de 21 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Deferir Requerimento e conceder Diária(s) para deslocamento do servidor conforme especificado a seguir:

Nome do Beneficiário(a): Thiago Ramon Aguiar
Nº de Matrícula: 4119905
Cargo/Função: Chefe de Gabinete
Data de Início: 15/05/2026
Data Fim: 16/05/2026
Nº de Diárias: 02 (uma, com pernoite e uma sem pernoite)
Valor Unitário: R$:300,00 (com pernoite) R$:150,00 (sem pernoite)
Valor Total: R$:450,00
Município de Destino: Curitiba /PR
Código do IBGE do Município de Destino: 4106902
Objetivo da Viagem: Deslocamento para buscar o ônibus destinado ao transporte sanitário do município, veículo este adquirido para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Ato de Concessão entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, 13 de maio de 2026

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:5F40D87F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
ATA 005/2026

Aos oito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, realizou-se a 5ª reunião extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, com a presença das seguintes conselheiras Aline Souto Lopes, Eloina Chechi de Cristo Pflanzer – representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Salete Aparecida Faria – representante da Secretaria Municipal de Educação; Ana Cristina Cordeiro M. representante da Secretaria Municipal de Saúde; Victória Leticia Trevisan Borba – Representante da Procuradoria Geral do Municipio; Raquel Stresser de Jesus - representante da APMI; Elaine Aparecida Viana – representante do Colégio estadual Zacarias Cardoso de Cristo e Rafaela Sarnick Cavassin – representante do Colégio Cívico Militar Prof° Manoel Borges de Macedo, para deliberar sobre as seguintes pautas: **1. Plano Municipal da Primeira Infância; 2. Apresentação dos nomes selecionados para o Projeto Estação Futuro**. Dando início à reunião, passou-se à primeira pauta, referente ao Plano Municipal da Primeira Infância. O Diretor da Vigilância Socioassistencial, Robson Perez, realizou a apresentação do plano às conselheiras, destacando que o documento vem sendo construído há aproximadamente dez meses e constitui uma prioridade da gestão municipal para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à primeira infância. Durante a apresentação, foi ressaltado que o município busca estruturar um plano mais objetivo e efetivo, contendo diretrizes, metas, mecanismos de monitoramento e ações concretas, diferenciando-se de planos anteriores considerados genéricos e sem instrumentos de acompanhamento. Também foi destacada a intenção de transformar os diagnósticos levantados em políticas públicas permanentes, com possibilidade futura de consolidação por meio de projeto de lei. O Diretor informou ainda que o município integra a rede da ONG internacional Urban95, referência em políticas públicas voltadas à primeira infância, mencionando os projetos de parentalidade positiva e demais ações desenvolvidas em parceria entre as áreas da assistência social, educação e saúde. Foi esclarecido aos conselheiros que foram elaborados dois documentos distintos: um contendo os objetivos e diretrizes centrais do plano, submetidos à deliberação do conselho, e outro referente ao plano de ação, que será posteriormente alinhado de forma intersetorial entre as Secretarias Municipais envolvidas. Na sequência, foi apresentado o Índice de Vulnerabilidade Infantil, construído a partir de indicadores como déficit de vagas em creche e número de famílias inseridas no Cadastro Único. Conforme exposto, o município identificou territórios com maior concentração de violações de direitos relacionados à primeira infância, reforçando a necessidade de atuação integrada entre assistência social, educação e saúde. Também foram relatadas situações de crianças que deixam de frequentar atividades escolares ou de contraturno para cuidar de irmãos menores enquanto as mães trabalham, evidenciando impactos diretos na educação e no desenvolvimento infantil. A conselheira Eloina Chechi de Cristo Pflanzer compartilhou experiências inspiradas em modelos apresentados pela Urban95 na Colômbia, mencionando a criação de redes comunitárias de apoio por meio da capacitação de mães cuidadoras nos territórios, com concessão de bolsas de incentivo, implantação de centros comunitários de cuidado infantil e desenvolvimento de projetos voltados à proteção da primeira infância. A proposta foi bem recebida pelas conselheiras, que ressaltaram a importância da capacitação, monitoramento e acompanhamento técnico das famílias envolvidas, visando garantir a proteção integral das crianças. Durante os debates, também foi discutida a necessidade de fortalecimento de espaços públicos adequados para crianças e famílias, com destaque para praças, parques e áreas de lazer. Foi ressaltada a relevância do Bosque Municipal como espaço de convivência utilizado pelas famílias do município, sendo levantadas preocupações relacionadas à segurança, uso inadequado do local por terceiros e necessidade de maior fiscalização e preservação do ambiente. Ainda sobre o tema, foram compartilhadas memórias e referências históricas do bosque enquanto espaço de convivência comunitária e lazer infantil, reforçando a importância da valorização e preservação dos espaços públicos destinados às crianças e famílias. Na sequência, foram apresentados os encaminhamentos relacionados à consolidação do Plano Municipal da Primeira Infância. Foi esclarecido às conselheiras que o plano de ação será tratado em documento separado, permitindo a elaboração futura de projetos específicos conforme as necessidades identificadas, especialmente nas áreas de educação, saúde e assistência social. Os participantes destacaram que temas como acesso à creche, centros de cuidado infantil e fortalecimento de vínculos serão posteriormente desenvolvidos em projetos específicos, respeitando as diretrizes gerais aprovadas no plano. Também foi reforçado que a construção do plano de ação dependerá do alinhamento intersetorial entre as Secretarias envolvidas, principalmente Educação e Saúde. Foi ressaltada a importância da participação das Secretarias Municipais na disponibilização de dados técnicos para fundamentação do plano, garantindo maior efetividade na formulação das políticas públicas voltadas à primeira infância. Informou-se ainda que o lançamento oficial do plano está previsto para ocorrer em evento alusivo ao Dia do Brincar, com participação das Secretarias Municipais, sociedade civil e demais órgãos envolvidos. Também foi apresentada a intenção futura de elaboração de uma versão ilustrada e acessível do plano para distribuição à sociedade civil, bem como posterior encaminhamento de projeto de lei visando institucionalizar as políticas públicas da primeira infância no município. Após as discussões, o Plano Municipal da Primeira Infância foi colocado em votação, sendo **APROVADO** pelas conselheiras presentes. **Item 2.** Passando-se à segunda pauta, iniciou-se a discussão acerca do Projeto Estação Futura, já previamente aprovada pelo conselho em 2025. Foi informado que o projeto recebeu recurso estadual destinado ao desenvolvimento de ações de contraturno e fortalecimento de vínculos para adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Conforme apresentado, o projeto contempla oficinas e atividades voltadas à saúde mental e física, desenvolvimento pessoal, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção ao uso de drogas, prevenção da gravidez precoce e promoção de oportunidades para adolescentes. Foi esclarecido que o processo seletivo dos participantes foi realizado pelo Departamento de Proteção Social, com critérios previamente aprovados pelo conselho, contemplando adolescentes entre 14 e 17 anos, considerando aspectos como vulnerabilidade

social, Cadastro Único, raça, neurodivergência e cumprimento de medidas socioeducativas. Durante as discussões, foram levantadas dúvidas jurídicas relacionadas à concessão de bolsas financeiras aos participantes em razão do período eleitoral. A vice-presidente do conselho e representante da Procuradoria Geral do Município, Victória Leticia Trevisan Borba, informou que a equipe jurídica e o Procurador do Município estão analisando a viabilidade legal da execução do benefício, considerando as restrições impostas pela legislação eleitoral vigente. Os participantes debateram a possibilidade de manutenção das oficinas e atividades dentro do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, desvinculando temporariamente a concessão das bolsas financeiras até posterior definição jurídica. Foi ressaltado que as oficinas possuem caráter socioassistencial e de fortalecimento de vínculos, não sendo configuradas como curso ou capacitação formal. Também foi discutida a necessidade de consulta formal à Secretaria de Estado responsável, visando esclarecer a possibilidade legal de vinculação do benefício financeiro ao serviço ofertado. Durante o debate, foi mencionado que os recursos estaduais contemplam tanto a execução das oficinas quanto a previsão de incentivo financeiro aos participantes, sendo esta última a principal questão jurídica em análise. Victória ressaltou que a situação envolvendo a concessão do benefício financeiro exige cautela jurídica, especialmente em razão do período eleitoral, considerando a existência de uma linha tênue entre ações socioassistenciais legítimas e possíveis interpretações de infração à legislação eleitoral. Também foi destacado que a preocupação não surgiu apenas na presente reunião, tendo a equipe técnica iniciado discussões junto à Procuradoria Jurídica anteriormente, buscando esclarecimentos e segurança jurídica para a execução do projeto. Foi esclarecido ainda que o Procurador do Município Sr. Wilson Trindade Junior, já se encontra analisando a situação há algumas semanas, sendo debatidas tanto as questões relacionadas ao Projeto Estação Futuro. Durante as discussões, Victória sugeriu que a data oficial de lançamento do Projeto Estação Futuro, prevista para o dia 22 de maio, fosse temporariamente suspensa até a conclusão das análises jurídicas relacionadas ao período eleitoral, especialmente quanto à concessão do benefício financeiro aos participantes, visando garantir segurança jurídica e evitar possíveis implicações eleitorais ao município. Os participantes destacaram ainda a importância social do projeto, ressaltando a qualidade técnica das oficinas, dos profissionais envolvidos e o potencial impacto positivo junto aos adolescentes atendidos. Por fim, ficou definido que a equipe técnica seguirá realizando os alinhamentos jurídicos necessários para garantir a regularidade da execução do projeto e posterior definição quanto à concessão do benefício financeiro. Ao final, a secretária executiva Jennifer repassou ao conselho informações sobre a pesquisa referente ao funcionamento e à organização dos Conselhos Tutelares do Estado do Paraná, cujo prazo para preenchimento encerra-se no dia 18 de maio. Foi informado que, para preenchimento do formulário, é necessário que o CMDCA tenha ciência da participação, uma vez que a ata da reunião deverá ser anexada ao documento. Diante disso, as conselheiras presentes manifestaram ciência quanto ao preenchimento do formulário. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Jennifer Christiane Geffer Paes Schwartz, secretária executiva dos conselhos, lavrei a presente ata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO:

Aline Souto Lopes
Assinatura:

Eloina Chechi de Cristo Pflanzer
Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Salete Aparecida Faria
Assinatura:

Marilda Feliz Cardoso
Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Paola Caldas Ferracini
Assinatura:

Ana Cristina Cordeiro Marchioro
Assinatura:

PROCURADORIA MUNICIPAL
Victória Letícia Trevisan Borba
Assinatura:

Letícia Galdi Righi Ramos
Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rosilda Ribeiro Simões
Assinatura:

Luiza Rita Matias
Assinatura:

SOCIEDADE CIVIL

ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA – APMI
Raquel Stresser de Jesus Pedroso
Assinatura:

Patricia Deiziele Vaz Correa
Assinatura:

COLÉGIO ESTADUAL MARIA DA LUZ FURQUIM
Eliane Geffer Machado Bruning
Assinatura:

Mariles do Rocio Cordeiro Paes
Assinatura:

COLÉGIO ESTADUAL ZACARIAS CARDOSO DE CRISTO
Elaine Aparecida Viana
Assinatura:

Dirlei de Fátima Brande Martins
Assinatura:

COLÉGIO CÍVICO MILITAR MANOEL BORGES DE MACEDO
Rafaela Sarnick Cavasssin
Assinatura:

João Roberto Costa Rosa
Assinatura:

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:17AF2357

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO Nº 004/2026

"Dispõe sobre o aceito e Aprovação do Plano Municipal da Primeira Infância – PMPI quadriênio 2026-2029 de Rio Branco do Sul."

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIO BRANCO DO SUL** (CMDCA/RBS), no uso de suas competências atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal N° 1.095/2015, e de acordo com deliberação em Reunião Extraordinária do dia 08 de maio de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. ACEITAR e APROVAR o Plano Municipal da Primeira Infância (PMPI) de Rio Branco do Sul, para o período de 2026 a 2029, como instrumento norteador da organização, planejamento, gestão e execução da Política Municipal de Assistência Social para a Primeira Infância.

Art. 2º. O Plano aprovado passa a vigorar a partir da presente data, devendo orientar as ações, programas, serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito da Política Municipal de Assistência Social para a Primeira Infância.

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

Rio Branco do Sul, 13 de maio de 2026.

VICTORIA LETICIA TREVISAN BORBA
Vice-Presidente do CMDCA

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:2E24F83C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1941/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para FRANCIELI CHIARATO RIBAS , CPF: XXX.900.XXX-70, ocupante do cargo/função de ASSESSORA PEDAGÓGICA lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:4FA977CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1942/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a Lucilene Amarante, CPF: XXX.749.XXX-01, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:E360FE1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1943/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a AMANDA BATISTA PEREIRA, CPF: 091.XXX.XXX-29, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo

este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:3C353436

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1944/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a IZABEL CRISTINA RANIEL, CPF: 930.XXX.XXX-68, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:D905C76C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1945/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a AMÁBILE R.S.OLIVEIRA, CPF: 008.XXX.XXX-75, ocupante do cargo/função de Assistente Social lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:68684D56

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1946/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a ANGELA DOS ANJOS TRAJANO, CPF: 024.XXX.XXX-57, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos),

sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:E6CC9B6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 1947/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a SIDERLENE DE SOUZA, CPF: 020.XXX.XXX-90, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor de R$ 679,12 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (duas) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Cascavel/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no evento Seminário de Evasão Escolar 2026 e visita técnica Escola Integral e Secretaria Municipal de Educação que será realizado em Cascavel/PR.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 14/04/2026 às 8h00 horas e retorno 16/04/2026 às 20:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será veículo oficial.

Art. 5° O evento não haverá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 27 de Abril de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:BDF1268B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 2085/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a MIRANICE H.M LIMA, CPF: 091.XXX.XXX-01, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 03 (três) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor R$ 1.102,71 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 03 (três) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Curitiba/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no Fórum Estadual Extraordinário UNDIME/PR em Curitiba/PR, que tem sobre temática: Do Planejamento à Estratégias para fortalecer a Educação nos Municípios.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 19/05/2026 às 23:45 horas e retorno 23/05/2026 às 06:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será transporte rodoviário.

Art.5° Fica autorizado ainda, a Servidora o adiantamento de valores no valor de R$ 1.394,67 (um mil, trezentos e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos) para custeio das passagens rodoviárias.

Art. 6° O evento terá custos ao Município.

Art. 7° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Maio de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:AFEB1700

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 2086/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a GISELE ANDRETO CANDIDO, CPF: 037.XXX.XXX-31, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 03 (três) diárias para custeio de

despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor R$ 1.102,71 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 03 (três) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Curitiba/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no Fórum Estadual Extraordinário UNDIME/PR em Curitiba/PR, que tem sobre temática: Do Planejamento à Estratégias para fortalecer a Educação nos Municípios.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 19/05/2026 às 23:45 horas e retorno 23/05/2026 às 06:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será transporte rodoviário.

Art. 5° O evento terá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Maio de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:437E3643

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 2087/2026

SÚMULA: Dispõe sobre autorização de concessão de diária aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta no Município de Sarandi-PR, na forma que se específica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o art. 1° parágrafo único a Lei Municipal nº 2754/2021:

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para a CÉLIA FRANÇA DE CAMPOS, CPF: 022.XXX.XXX-70, ocupante do cargo/função de Assessora Pedagógica lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sendo concedidas 03 (três) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme Lei Municipal nº 2754/2021.

Art. 2° O montante total das diárias concedidas corresponde ao valor R$ 1.102,71 (seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos), sendo este valor referente ao período de 03 (três) diárias em evento que ocorrerá na cidade de Curitiba/PR.

Art. 3° Justifica-se a viagem que tem por finalidade de participação no Fórum Estadual Extraordinário UNDIME/PR em Curitiba/PR, que tem sobre temática: Do Planejamento à Estratégias para fortalecer a Educação nos Municípios.

Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 19/05/2026 às 23:45 horas e retorno 23/05/2026 às 06:00 horas (previsão de chegada), e o meio de transporte a ser utilizado será transporte rodoviário.

Art. 5° O evento terá custos ao Município.

Art. 6° Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Maio de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:01856205

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
PORTARIA Nº 39 DE 07 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a estrutura adm inistrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, inferior ao departamento, em complementação à prevista na Lei Municipal nº 4337/2025 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, nomeada pelo Decreto nº 28.391/2025, de 05 de fevereiro de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4337/2025, de 04 de fevereiro de 2025 e Decreto nº 28.455, de 12 de fevereiro de 2025, RESOLVE:

(I) Considerando o Processo Digital nº 3738/2025.
Art. 1º Fica organizada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, inferior ao departamento, em complementação à prevista na Lei Municipal nº 4337/2025 nos seguintes termos:

1.SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER:
1.1.Departamento Geral da Educação;
1.1.1 Direção Geral de Educação
1.1.2 Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Educação
1.1.3 Divisão de Apoio ao Recursos Humanos
1.1.4 Divisão de Planejamento Administrativo e Programas do Governo Federal
1.1.5 Seção Administrativa
1.1.6 Coordenadoria Geral de Educação Especial
1.1.7 Seção de Apoio Administrativo da Educação Especial
1.1.8 Seção de Gerenciamento do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde
1.1.9 Seção de Atendimento Psicológico na Educação Infantil
1.1.10 Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Fundamental
1.1.11 Assessoria Técnica de Audiologia
1.1.12 Divisão de Assistência Social
1.1.13 Seção de Serviços Gerais
1.1.14 Seção de apoio à Limpeza e Serviços Gerais

1.1.15 Coordenadoria Geral de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Tempo Integral
1.1.16 Divisão de Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental
1.1.17 Divisão de Planejamento Pedagógico na Educação Infantil
1.1.18 Seção Pedagógica do Ensino Fundamental
1.1.19 Seção Pedagógica do Ensino Fundamental e Hora Atividade
1.1.20 Seção Pedagógica da Educação Infantil
1.1.21 Divisão de Projetos e Programas Educacionais nas Escolas
1.1.22 Seção de Planejamento da Educação de Jovens e Adultos
1.1.23 Seção de Articulação Institucional de Políticas Educacionais
1.1.24 Seção de Gerenciamento do Desenvolvimento das Atividades de Educação Física nas Instituições
1.1.25 Seção de Central de Vagas
1.1.26 Seção do Projeto Caravana da Alegria Contação de Histórias
1.1.27 Seção do Projeto Caravana da Alegria Artes Cênicas
1.1.28 Seção do Projeto Caravana da Alegria Valores e Emoções
1.1.29 Seção do Projeto Caravana da Alegria Recreação
1.1.30 Seção de Organização da Educação em Tempo Integral
1.1.31 Seção Pedagógica da Educação em Tempo Integral na Educação Infantil
1.1.32 Seção Pedagógica da Educação em Tempo Integral no Ensino Fundamental
1.1.33 Assessoria Técnica de Manutenção de Informática
1.1.34 Divisão de Documentação Escolar
1.1.35 Seção de Apoio Técnico Administrativo e Documentação Escolar
1.1.36 Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar
1.1.37 Divisão de Nutrição Escolar
1.1.38 Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar
1.1.39 Seção de Organização e Limpeza do Setor de Alimentação Escolar
1.1.40 Seção de entrega de Alimentação Escolar
1.1.41 Coordenadoria Geral Administrativa do Setor Financeiro
1.1.42 Coordenadoria Geral Contábil
1.1.43 Divisão de Analista de Licitações
1.1.44 Divisão de Contratos Administrativos e Educacionais
1.1.45 Divisão de Contratos de Engenharia e Manutenção
1.1.46 Seção de Prestação de Contas
1.1.47 Divisão de Comunicação e Publicidade
2. Departamento de Transporte Escolar
2.1 Direção Geral do Departamento de Transporte Escolar
2.2 Coordenadoria Geral de Planejamento e Logística Transporte Escolar
2.3 Assessoria de Transporte Escolar Urbano e Rural
2.4 Assessoria Técnica de Oficina, Manutenção de Frota e Logística do Transporte Escolar
2.5 Seção de Manutenção do Transporte Escolar
2.6 Seção de Apoio ao Departamento de Transporte Escolar
2.7 Setor de Lavador e Lubrificador
3. Departamento de Esporte e Lazer;
3.1 Assessoria de Esportes e Lazer
3.2 Divisão Administrativa de Esporte e Lazer
3.3 Divisão Técnica de Esporte e Lazer
3.4 Seção de Lazer e Qualidade de Vida
3.5 Seção de Projetos Esportivos
4. Departamento de Desenvolvimento Musical;
4.1 Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Musical, Projetos Educacionais e Educação em Tempo Integral
5. Departamento Geral do CAIC – Centro de Atendimento Integral à Criança;
5.1 Coordenação Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança
6. Departamento de Manutenção Predial;
6.1 Assessoria de Manutenção nas Escolas
6.2 Divisão de Manutenção nos CMEIs e prédios da Educação
6.3 Divisão de Manutenção Elétrica e Instalações
6.4 Setor de Engenharia Civil

Parágrafo único – As funções e competências das funções gratificadas indicadas no caput estão descritas no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º – Os valores das funções gratificadas previstas no art. 1º são:

ITEM	NOME	SÍMBOLO	VALOR
1.1.1	Direção Geral de Educação	FG- SMEEL- 02	3.000,00
1.1.2	Coordenadoria Geral Recursos Humanos da Educação	FG- SMEEL- 04	2.000,00
1.1.3	**Divisão de Apoio ao Recursos Humanos**	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.4	Divisão de Planejamento Administrativo e Programas do Governo Federal	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.5	Seção Administrativa	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.6	Coordenador Geral de Educação Especial	FG- SMEEL- 04	2.000,00
1.1.7	Seção de Apoio Administrativo da Educação Especial	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.8	Seção de Gerenciamento do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.9	Seção de Atendimento Psicológico na Educação Infantil	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.10	Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.11	Assessoria Técnica de Audiologia	FG- SMEEL- 05	1.500,00
1.1.12	Divisão de Assistência Social	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.13	Seção de Serviços Gerais	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.14	Seção de apoio à Limpeza e Serviços Gerais	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.15	Coordenadoria Geral de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Tempo Integral	FG- SMEEL- 04	2.000,00

1.1.16	Divisão de Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.17	Divisão de Planejamento Pedagógico na Educação Infantil	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.18	Seção Pedagógica do Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.19	Seção Pedagógica do Ensino Fundamental e Hora Atividade	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.20	Seção Pedagógica da Educação Infantil	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.21	Divisão de Projetos e Programas Educacionais nas Escolas	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.22	Seção de planejamento da Educação de Jovens e Adultos	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.23	Seção de Articulação Institucional de Políticas Educacionais	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.24	Seção de Gerenciamento do Desenvolvimento das Atividades de Educação Física nas Instituições	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.25	Seção de Central de Vagas	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.26	Seção do Projeto Caravana da Alegria Contação de Histórias	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.27	Seção do Projeto Caravana da Alegria Artes Cênicas	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.28	Seção do Projeto Caravana da Alegria Valores e Emoções	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.29	Seção do Projeto Caravana da Alegria Recreação	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.30	Seção de Organização da Educação em Tempo Integral	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.31	Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral na Educação Infantil	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.32	Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral no Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.33	Assessoria Técnica de Manutenção de Informática	FG- SMEEL- 05	1.500,00
1.1.34	Divisão de Documentação Escolar	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.35	Seção de Apoio Técnico Administrativo e Documentação Escolar	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.36	Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar	FG- SMEEL- 04	2.000,00
1.1.37	Divisão de Nutrição Escolar	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.38	Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.39	Seção de Organização e Limpeza do Setor de alimentação escolar	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.40	Seção de entrega de alimentação escolar	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.41	Coordenadoria Geral Administrativa do Setor Financeiro	FG- SMEEL- 04	2.000,00
1.1.42	Coordenadoria Geral Contábil	FG- SMEEL- 04	2.000,00
1.1.43	Divisão de Analista de Licitações	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.44	Divisão de Contratos Administrativos e Educacionais	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.45	Divisão de Contratos de Engenharia e Manutenção	FG- SMEEL- 06	1.000,00
1.1.46	Seção de Prestação de Contas	FG- SMEEL- 07	500,00
1.1.47	Divisão de Comunicação e Publicidade	FG - SMEEL - 06	1.000,00
2.1	Direção Geral do Departamento de Transporte Escolar	FG- SMEEL- 02	3.000,00
2.2	Coordenadoria Geral de Planejamento e Logística Transporte Escolar	FG- SMEEL- 04	2.000,00
2.3	Assessoria de Transporte Escolar Urbano e Rural	FG- SMEEL- 05	1.500,00
2.4	Assessoria Técnica de Oficina, Manutenção de Frota e Logística do Transporte Escolar	FG- SMEEL- 05	1.500,00
2.5	Seção de Manutenção do Transporte Escolar	FG- SMEEL- 07	500,00
2.6	Seção de Apoio ao Departamento de Transporte Escolar	FG- SMEEL- 07	500,00
2.7	Setor de Lavador e Lubrificador	FG- SMEEL- 08	350,00
3.1	Assessoria de Esportes e Lazer	FG- SMEEL- 05	1.500,00
3.2	Divisão Administrativa de Esporte e Lazer	FG- SMEEL- 06	1.000,00
3.3	Divisão Técnica de Esporte e Lazer	FG- SMEEL- 06	1.000,00
3.4	Seção de Lazer e Qualidade de Vida	FG- SMEEL- 07	500,00
3.5	Seção de Projetos Esportivos	FG- SMEEL- 07	500,00
4.1	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Musical, Projetos Educacionais e Educação em Tempo Integral	FG- SMEEL- 06	1.000,00
5.1	Coordenação Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança	FG- SMEEL- 04	2.000,00
6.1	Assessoria de Manutenção nas Escolas	FG- SMEEL- 05	1.500,00
6.2	Divisão de Manutenção nos CMEIs e prédios da Educação	FG- SMEEL- 06	1.000,00
6.3	Divisão de Manutenção Elétrica e Instalações	FG- SMEEL- 06	1.000,00
6.4	Setor de Engenharia Civil	FG- SMEEL- 08	350,00

Art. 3º- Ficam designados para as funções gratificadas previstas no art. 1º os seguintes servidores:

Matrícula	**Nome**	**Função Gratificada**	**Símbolo**
6381-3	Adriana Almeida Veiga	Seção Articulação Institucional de Políticas Educacionais	FG- SMEEL- 07
11056-1	Albenir Camargo Ribas	Assessoria de Manutenção nas Escolas	FG- SMEEL- 05
81069-1	Alex Kuligoski Rodrigues	Divisão de Manutenção nos CMEIs e prédios da Educação	FG- SMEEL- 06
7020-2	Aliane Zanlorenzi Sossela	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Musical, Projetos Educacionais e Educação em Tempo Integral	FG- SMEEL- 06
8216-2	Ana Caroline Santos Lima Paz	Divisão de Contratos Administrativos e Educacionais	FG- SMEEL- 06
10888-1	Anderson Ivo Paes	Setor de Lavador e Lubrificador	FG- SMEEL- 08
81923-1	Andrielli Scardanzan Figura Tissot	Setor de Engenharia Civil	FG- SMEEL - 08
82047-1	Benedito Adirso Afonso	Divisão de Manutenção Elétrica	FG- SMEEL- 06
81780-1	Bruno Laertes Ramos Ganzert	Assessoria Técnica de Oficina, Manutenção de Frota e Logística do Transporte Escolar	FG- SMEEL-05
6578-2	Camila Barbosa Pinto	Coordenadoria Geral Administrativa do Setor Financeiro	FG- SMEEL- 04
8662-4	Camila Stabach Mendes	Seção Pedagógica da Educação Infantil	FG- SMEEL- 07
4286-2	Camila Trindade Lopata	Assessoria de Transporte Escolar Urbano e Rural	FG- SMEEL- 05
81494-4	Carolina Ehlke Moreira	Assessoria Técnica de Audiologia	FG- SMEEL- 05
6390-3	Cedrik Luan Kaminski	Seção do Projeto Caravana da Alegria Recreação	FG- SMEEL- 07
6392-3	Cleiton Knopik Lima	Seção de Gerenciamento do Desenvolvimento das Atividades de Educação Física nas Instituições	FG- SMEEL- 07
10126-2	Cristiane Ferreira da Luz	Seção de Organização da Educação em Tempo Integral	FG- SMEEL- 07
10232-1	Cristiane Hiromi Miazaka	Divisão de Nutrição Escolar	FG- SMEEL- 06
81816-1	Debora Medeiros Santos	Seção de Apoio à Limpeza e Serviços Gerais	FG- SMEEL- 07
378-5	Dulce Bach	Seção Pedagógica do Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 07
7339-3	Élida Fernanda Paz Vera	Divisão de Planejamento Administrativo e Programas do Governo Federal	FG- SMEEL- 06
82606-1	Elison dos Santos Duarte	Seção de Organização e Limpeza do Setor de alimentação escolar	FG- SMEEL- 07
7532-5	Ely Maria Kais	Divisão de Planejamento Pedagógico na Educação Infantil	FG- SMEEL- 06
80683-2	Emanueli de Cassia Ferreira dos Santos	Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Educação	FG- SMEEL- 04
6510-2	Fabieli Torres Klingbeil	Seção de apoio à Documentação Escolar	FG- SMEEL- 07
4566-3	Flávia Jeane Ferrari	Divisão de Analista de Licitações	FG- SMEEL- 06
8211-2	Franciele Maurer dos Santos	Coordenadoria Geral de Educação Especial	FG- SMEEL- 04
8312-2	Franciele Rodrigues Padilha	Seção de Gerenciamento do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde	FG- SMEEL- 07
5904-4	Gilson Henrique de Lima	Seção de Projetos Esportivos	FG- SMEEL- 07
7237-3	Gina Guzzoni Hammerschmidt	Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar	FG- SMEEL- 04
6637-2	Helen Cristiane Correa Lopes	Direção Geral de Educação	FG- SMEEL-02

5876-2	Hilariane Ribeiro Baggio Lima	Seção Pedagógica do Ensino Fundamental e Hora Atividade	FG- SMEEL- 07
81664-3	Janaine Hornung	Coordenadoria Geral do CAIC	FG- SMEEL- 04
7380-4	Jéssica Cristina Caetano da Cruz	Coordenadoria Geral Contábil	FG- SMEEL- 04
10270-2	João Arilson Rodrigues de Jesus	Seção do Projeto Caravana da Alegria Artes Cênicas	FG- SMEEL- 07
81978-1	Jonathan Alaiko Ferreira	Coordenadoria Geral de Planejamento e Logística Transporte Escolar	FG- SMEEL- 04
82320-1	Josiele Kucla Sampaio Druscz	Divisão de Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 06
82214-1	Juciney Camargo Sossela	Seção de Manutenção do Transporte Escolar	FG- SMEEL- 07
8233-1	Kátia Arruda Tuchinski	Divisão de Projetos e Programas Educacionais nas Escolas	FG- SMEEL- 06
7069-2	Kátia Regina Dalmaz	Divisão de Assistência Social	FG- SMEEL- 06
8203-1	Lauriane Mordaski	Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral Educação Infantil	FG- SMEEL- 07
81575-1	Lucas Padilha Pinto Alberti	Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar	FG- SMEEL- 06
858-1	Luciene Pinto Domingues de Souza	Seção de Central de Vagas	FG- SMEEL- 07
6651-1	Marcio Ribeiro Matoso	Assessoria Técnica de Manutenção de Informática	FG- SMEEL- 05
80945-1	Maria José de Oliveira das Neves	Seção de Serviços Gerais	FG- SMEEL- 07
1220-2	Nilva Maria Bisotto Ferreira	Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral Ensino Fundamental	FG- SMEEL- 07
10125-3	Patricia Rosa Coelho Stabach	Coordenadoria Geral de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Tempo Integral	FG- SMEEL- 04
10127-4	Rosângela dos Santos Pawoski	Seção do Projeto Caravana da Alegria Contação de Histórias	FG- SMEEL- 07
1349-2	Rosangela Rasmussen	Divisão de Documentação Escolar	FG- SMEEL- 06
81938-1	Sarah da Luz Pasdiora Schultz	Divisão de Apoio ao Recursos Humanos	FG- SMEEL- 06
81988-1	Scarlet Carvalho Matias de Lima	Seção de Atendimento Psicológico na Educação Infantil	FG- SMEEL- 07
1468-2	Simone Pasdiora	Divisão de contratos de Engenharia e Manutenção	FG- SMEEL- 06
82661-1	Thayná Slusarz Walter	Seção do Projeto Caravana da Alegria Valores e Emoções	FG- SMEEL- 07
10368-1	Wanderley Cristiano Valente	Seção de entrega de alimentação escolar	FG- SMEEL- 07

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

Art. 5º - Revogam-se as Portarias nº 13, de 19 de fevereiro de 2025, retificada pelas Portarias nº 14, de 20 de fevereiro de 2025, nº 15, de 28 de fevereiro de 2025, nº 56, de 18 de novembro de 2025 e nº 11, de 24 de fevereiro de 2026, bem como as demais disposições em contrário.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se e arquive-se.

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, em 06 de maio de 2026.

NEUZELI SCHIMIDT CAMARGO
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA Nº 39 DE 07 DE MAIO DE 2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , ESPORTE E LAZER
FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	COMPETÊNCIAS
DEPARTAMENTO GERAL DA EDUCAÇÃO	
Direção Geral de Educação	-Auxiliar no planejamento, gestão, coordenação, fiscalização e execução de todas as demandas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer. -Realizar visitas técnicas nas instituições da rede municipal de ensino para identificar demandas.
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Educação	-Gerenciar a rotina dos profissionais da educação; -Realizar o planejamento de necessidades de pessoal; -Realizar o controle de jornada dos servidores; -Efetuar abertura e acompanhamento de processos relacionados à demandas constantes no Estatuto do Magistério, como avanços, remoções, gratificações, licenças. -Organizar a gestão dos benefícios dos profissionais da educação; -Orientar os servidores em suas atividades diárias, resolvendo dúvidas e preocupações -Supervisionar e executar atividades de suporte na gestão de desempenho e satisfação, em diferentes processos de mediação entre lideranças e colaboradores. -Trabalhar em estreita colaboração com outros servidores da pasta e da liderança, fornecer suporte administrativo, assegurando que as metas e diretrizes da organização sejam alcançadas.
Divisão de Apoio ao Recursos Humanos	-Instruir e encaminhar as solicitações de contratação de estagiários, acompanhando todas as etapas do trâmite administrativo, assegurando a observância da legislação vigente; -Controlar, solicitar e cobrar a realização das avaliações relativas ao estágio probatório dos servidores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e pela adequada formalização dos registros; -Responsabilizar-se pela atualização, conferência e fidedignidade dos espelhos do quadro de servidores das instituições de ensino, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e de suas extensões, mantendo registros organizados e permanentemente atualizados; -Conferir, organizar e manter sob controle os registros de ponto dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, assegurando a correta apuração das informações; -Controlar e encaminhar, junto à Coordenação do Setor, os agendamentos dos períodos de férias dos servidores da pasta, acompanhando sua regular instrução e cumprimento; -Auxiliar no controle, na organização e no acompanhamento dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoal, bem como no atendimento das demandas administrativas do Setor de Recursos Humanos, garantindo a regularidade, a conformidade legal, a observância dos fluxos e o cumprimento de prazos.
Divisão de Planejamento Administrativo e Programas do Governo Federal	-Gerenciar Programas do Governo Federal; -Auxiliar na elaboração e monitoramento do planejamento educacional; -Realizar pesquisas e análises de políticas educacionais; -Validar as demandas para a elaboração do Plano de Ações Articuladas; -Dar suporte aos órgãos colegiados ligados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Auxiliar no monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação.
Seção Administrativa	-Atividades Administrativas de assessoria à Secretária de Educação e atendimento ao público, -Atendimento do telefone, informar e encaminhar ligações; -Recepção do público em geral; -Atendimento de demandas administrativas; -Auxílio na agenda da Secretária -Controlar registro de empréstimo de equipamentos e agendamento do Auditório; -Acompanhar a movimentação do e-mail geral da Secretaria; -Fazer ARs de correspondência e encaminhar via Protocolo; -Gerenciamento Administrativo no Sistema IPM; -Abrir e encaminhar processos conforme solicitado pelos Departamentos e Secretária; -Arquivar documentos recebidos expedidos; -Auxiliar na realização de atividades e eventos da secretaria.
Coordenadoria Geral de Educação Especial	-Planejar, normatizar, orientar e monitorar as políticas públicas de Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino; -Garantir a organização e o funcionamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE), incluindo as Salas de Recursos Multifuncionais e demais serviços vinculados; -Estabelecer diretrizes pedagógicas para a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Educacional Individualizado (PEI) e demais instrumentos pedagógicos; -Coordenar o fluxo de encaminhamentos educacionais para serviços especializados, incluindo o Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES e instituições conveniadas; -Realizar análise técnica das demandas relacionadas à necessidade de profissional de apoio escolar, com base em estudo de caso e necessidade educacional identificada, promovendo o devido encaminhamento ao setor competente, não sendo responsável pela contratação; -Promover a formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino na área da Educação Especial; -Articular ações intersetoriais com os serviços da rede de proteção, com foco no atendimento educacional e na garantia de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes; -Elaborar minutas de normativas, instruções e orientações técnicas, acompanhando sua tramitação junto ao setor jurídico; -Monitorar e avaliar indicadores relacionados ao acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial; -Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Educação nas decisões estratégicas relacionadas à área.
Seção de Apoio Administrativo da Educação Especial	-Organizar, protocolar, registrar e controlar os processos administrativos relacionados à Educação Especial; -

	Receber e encaminhar documentos e demandas às unidades competentes; -Apoiar a abertura e tramitação de processos junto aos setores de compras, licitação, jurídico e recursos humanos; -Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital da documentação da área; -Auxiliar na organização de agendas, reuniões, formações e eventos da Educação Especial; -Apoiar a consolidação de dados e elaboração de relatórios administrativos; -Realizar atendimento ao público, prestando informações institucionais; -Dar suporte logístico às ações da Coordenadoria e do CIES.
Seção de Gerenciamento do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde	-Coordenar, organizar e supervisionar o funcionamento do Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES; -Gerenciar o fluxo de encaminhamentos provenientes das instituições de ensino da rede municipal; -Articular e coordenar a atuação da equipe multiprofissional do CIES, garantindo a integração entre as áreas de educação, saúde e assistência social; -Executar e acompanhar ações intersetoriais em articulação com a rede de proteção; -Acompanhar e avaliar os atendimentos realizados no CIES, assegurando a qualidade técnica dos serviços; -Organizar e acompanhar a agenda de atendimentos e atividades do Centro; -Coordenar a elaboração de relatórios técnicos institucionais e a sistematização dos atendimentos realizados; -Apoiar a implementação de projetos, programas e ações desenvolvidas no CIES; -Representar o CIES em reuniões técnicas e intersetoriais, quando designado; -Acompanhar demandas administrativas e estruturais necessárias ao funcionamento do Centro.
Seção de Atendimento Psicológico na Educação Infantil	-Realizar avaliação psicológica com finalidade educacional em crianças da Educação Infantil, mediante encaminhamento; -Desenvolver ações de rastreio comportamental e identificação precoce de aspectos que impactam o desenvolvimento e o processo de aprendizagem; -Elaborar relatórios técnicos com orientações pedagógicas às instituições de ensino; -Orientar profissionais da educação quanto a estratégias de manejo e organização do ambiente escolar; -Orientar pais ou responsáveis, promovendo o fortalecimento do vínculo escola-família; -Participar de avaliações multiprofissionais, conforme demanda identificada; -Realizar intervenções em contexto escolar, quando pertinente; -Articular encaminhamentos com a rede de saúde e assistência social; -Registrar e acompanhar tecnicamente os atendimentos realizados.
Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Fundamental	-Realizar avaliação psicológica com finalidade educacional dos estudantes do Ensino Fundamental, conforme demanda encaminhada; -Identificar indicativos comportamentais, emocionais e de aprendizagem que impactam o desempenho escolar; -Elaborar relatórios técnicos com devolutivas às instituições de ensino; -Orientar profissionais da educação quanto a estratégias pedagógicas e de manejo; -Orientar pais ou responsáveis, fortalecendo o vínculo escola-família; -Participar de avaliações multiprofissionais; -Realizar intervenções em grupos ou turmas, quando necessário; -Articular encaminhamentos com a rede de saúde e assistência social; -Registrar e acompanhar tecnicamente os atendimentos realizados.
Assessoria Técnica de Audiologia	-Realizar triagens auditivas educacionais, especialmente nos anos iniciais da escolarização; -Identificar indicativos de alterações auditivas que possam impactar o processo de aprendizagem; -Organizar e monitorar os resultados das triagens realizadas nas instituições de ensino; -Elaborar orientações técnicas às equipes escolares e famílias; -Realizar encaminhamentos para avaliação especializada na rede de saúde, quando necessário; -Apoiar a implementação de ações preventivas relacionadas à saúde auditiva; -Integrar-se às ações da equipe multiprofissional do CIES; -Registrar e sistematizar os atendimentos e encaminhamentos realizados; -Contribuir com dados e relatórios técnicos para subsidiar o planejamento educacional.
Divisão de Assistência Social	-Realizar acolhimento e acompanhamento de situações de vulnerabilidade social e violação de direitos envolvendo estudantes da rede municipal; -Atuar na interface entre escola, família e rede de proteção, promovendo encaminhamentos necessários; -Acompanhar casos de infrequência, evasão escolar e situações de risco social; -Realizar visitas domiciliares, quando necessário; -Elaborar relatórios sociais e registros técnicos; -Participar de reuniões intersetoriais e discussões de caso quando necessário; -Representar a SMEEL nos Conselhos Municipais, quando designado; -Orientar as instituições de ensino quanto aos fluxos de encaminhamento à rede de proteção; -Desenvolver ações de orientação às famílias; -Apoiar campanhas e ações de prevenção à violência, bullying e demais situações que impactam o ambiente escolar; -Atuar de forma articulada com as políticas públicas de assistência social.
Seção de Serviços Gerais	-Realizar a limpeza e organização do ambiente da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; -Zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário; -Auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;
Seção de apoio à Limpeza e Serviços Gerais	-Apoiar os serviços de limpeza, organização e conservação dos prédios e dependências da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SMEEL; -Auxiliar nas atividades de conservação predial e serviços gerais, incluindo copa e cozinha; -Zelar pelas instalações, mobiliários e equipamentos, comunicando necessidades de manutenção; -Apoiar as extensões e demais setores vinculados à SMEEL, quando necessário; -Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da pasta e determinação superior.
Coordenadoria Geral de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Tempo Integral	-Coordenar a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; -Planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da Rede de Ensino; -Organizar formações continuadas dos profissionais da educação; -Acompanhar e coordenar as demandas do setor pedagógico; -Realizar visitas técnicas nas instituições; -Acompanhar as demandas junto ao Núcleo Regional de Educação; -Garantir a implementação dos programas do Governo na área educacional; -Garantir a implementação do currículo conforme a BNCC; -Monitorar indicadores educacionais como o IDEB; -Elaborar estratégias de melhoria no ensino-aprendizagem; -Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas -Realizar monitoramento do RCO.
Divisão de Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental	-Desenvolver e implementar projetos pedagógicos dos anos iniciais do Ensino Fundamental; -Supervisionar o cumprimento do currículo; -Identificar as necessidades dos professores; -Ajudar a resolver problemas ou conflitos relacionados à aprendizagem; -Integrar os diferentes componentes curriculares; -Acompanhar o desenvolvimento do plano de ação; -Propor novas intervenções aos docentes.
Divisão de Planejamento Pedagógico na Educação Infantil	-Auxiliar na elaboração e implementação do currículo da Educação Infantil; -Organizar e promover formações/ eventos de formação continuada aos docentes de Educação infantil; -Acompanhar e orientar profissionais; -Realizar visitas institucionais; -Mediar conflitos e promover soluções assertivas; -Realiza escuta ativa da comunidade escolar -Elaborar e desenvolver projetos; -Compartilhar novas estratégias de ensino.
Seção Pedagógica do Ensino Fundamental	-Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e documentos escolares das turmas sob sua responsabilidade; -Orientar e apoiar os docentes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das práticas pedagógicas; -Monitorar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções quando necessário; -Promover momentos de estudo, planejamento coletivo e alinhamento pedagógico; -Articular ações com a equipe pedagógica e a gestão escolar; -Prestar apoio geral às demandas da equipe pedagógica.
Seção Pedagógica do Ensino Fundamental e Hora Atividade	-Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e documentos escolares das turmas sob sua responsabilidade; -Orientar e apoiar os docentes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das práticas pedagógicas; -Monitorar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções quando necessário; -Promover momentos de estudo, planejamento coletivo e alinhamento pedagógico; -Articular ações com a equipe pedagógica e a gestão escolar; -Organizar e acompanhar a Hora-Atividade dos professores, assegurando seu cumprimento conforme normativas vigentes; -Prestar apoio geral às demandas da equipe pedagógica;
Seção Pedagógica da Educação Infantil	-Auxiliar na elaboração e implementação do currículo da Educação Infantil; -Organizar e promover formações/ eventos de formação continuada aos docentes de Educação infantil; -Acompanhar e orientar profissionais; -Realizar visitas institucionais; -Mediar conflitos e promover soluções assertivas; -Realizar escuta ativa da comunidade escolar; -Elaborar e desenvolver projetos; -Compartilhar novas estratégias de ensino.
Divisão de Projetos e Programas Educacionais nas Escolas	-Coordenar projetos educacionais; -Elaborar propostas de projetos; -Desenvolver, em conjunto com a equipe da secretaria e parceiros cronogramas de implementação dos projetos; -Inspirar a participação ativa em projetos; -Oferecer formação específica nas temáticas abordadas, garantindo parcerias mais comprometidas e eficazes, com o compartilhamento de responsabilidades em todas as etapas do processo; -Acompanhar o andamento dos projetos; -Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos; -Organizar ações pontuais, como teatros, passeios, festivais e outras atividades; -Auxiliar nas demandas da Equipe Pedagógica. -Organizar e promover reuniões com pedagogas, professores e parceiros em relação aos projetos. -Realizar visitas técnicas às instituições. -Compartilhar estratégias de inovações no ensino. -Acompanhar, cadastrar usuários e monitorar o Sistema de Proteção SERP (Sistema Educacional da Rede de Proteção); -Verificar o RCO; -Realizar o controle de frequência via QR Code e emissão de certificação online da Formação Continuada da Secretaria de Educação; -Realizar os pedidos de materiais necessários pra executar os projetos com antecedência aos setores responsáveis apresentando os orçamentos necessários.
Seção de planejamento da Educação de Jovens e Adultos	-Gerenciar a Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino; -Receber e acompanhar a documentação referente a EJA; -Participar de reuniões e formações; -Apoio a formação do professor; -Acompanhar o trabalho do professor na EJA; -Apoio a aquisição de equipamentos das salas da EJA; -Produção de conteúdo e material didático para apoiar a aprendizagem da EJA, -Organizar processo de chamamento público de alunos para a EJA; -Fazer a articulação com outros órgãos para promoção da EJA.
Seção de Articulação Institucional de Políticas Educacionais	-Elaborar e acompanhar a execução de planos de trabalho, projetos, ações educativas e formativas e materiais

	pedagógicos sobre as temáticas étnico-raciais; -Ofertar formação continuada obrigatória aos profissionais da educação sobre História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Quilombola; -Assessorar as unidades escolares na construção de seus projetos político-pedagógicos (PPP), garantindo a transversalidade das questões étnico-raciais; -Promover eventos, seminários, feiras culturais, rodas de conversa e atividades que envolvam a comunidade escolar e a sociedade civil; -Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, movimentos sociais e comunidades quilombolas locais; -Realizar campanhas de sensibilização e comunicação para o enfrentamento do racismo na comunidade escolar; -Estabelecer parcerias com instituições governamentais, organizações da sociedade civil e comunidades para fortalecimento das ações previstas; -Acompanhar o Protocolo de Prevenção e Resposta ao Racismo nas Escolas.
Seção de Gerenciamento do Desenvolvimento das Atividades de Educação Física nas Instituições	-Coordenar ações, programas e projetos de Educação Física na rede municipal; -Promover o compartilhamento, análise e orientação de práticas pedagógicas; -Realizar visitas técnicas às unidades escolares; -Estruturar, padronizar e qualificar a Educação Física Escolar; -Implementar e acompanhar a matriz curricular municipal, bem como coordenar sua atualização; -Ofertar formações práticas mensais aos Professores de Educação Física e Educadores Infantis dos CMEIs; -Manter atualizados estudos sobre desenvolvimento infantil e BNCC; -Articular com o Departamento de Esporte a realização de jogos, eventos e ações esportivas; -Apoiar a equipe pedagógica nas demandas da área;
Seção de Central de Vagas	-Realizar atendimento ao público; -Realizar cadastro da demanda por instituição de Educação Infantil; -Encaminhar matrículas e transferências para os Centros Municipais de Educação Infantil; -Elaborar relatórios da demanda; -Encaminhar relatórios da lista de espera para publicação no site oficial da Prefeitura.
Seção do Projeto Caravana da Alegria Contação de Histórias	-Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Contação de Histórias.
Seção do Projeto Caravana da Alegria Artes Cênicas	-Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Musicalização e Teatro.
Seção do Projeto Caravana da Alegria Valores e Emoções	-Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Valores e Emoções.
Seção do Projeto Caravana da Alegria Recreação	-Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Recreação.
Seção de Organização da Educação em Tempo Integral	-Auxiliar na elaboração, organização e implementação do currículo da Educação em Tempo Integral; -Organizar, controlar e manter atualizada a documentação pertinente à Educação em Tempo Integral – Jornada Ampliada; -Participar e promover formações relacionadas à área; -Coordenar e monitorar as oficinas desenvolvidas no contraturno escolar; -Realizar visitas técnicas e assessoramento pedagógico às unidades escolares com Jornada Ampliada; -Acompanhar, orientar e assessorar os instrutores/professores credenciados; -Promover encontros formativos entre os profissionais para alinhamento e troca de experiências; -Planejar e conduzir reuniões pedagógicas com a equipe da Educação em Tempo Integral;
Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral na Educação Infantil	-Gerenciar e organizar as atividades pedagógicas de Centro Integral de Atividades Complementares; -Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; -Orientar e apoiar os profissionais que atuam no Centro; -Promover a integração entre os profissionais envolvidos nas atividades; -Acompanhar a participação, frequência e desenvolvimento das crianças; -Propor e organizar oficinas, projetos e experiências pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral; -Realizar atendimento e orientação às famílias dos alunos; -Organizar registros, relatórios e o acompanhamento das ações desenvolvidas; -Acompanhar e registrar o RCO - Registro de Classe Online.
Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral no Ensino Fundamental	-Coordenar e organizar as atividades administrativas e pedagógicas de Centro Integral de Atividades Complementares; -Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; -Orientar e apoiar os profissionais que atuam no Centro; -Promover a integração entre os profissionais envolvidos nas atividades; -Acompanhar a participação, frequência e desenvolvimento das crianças; -Propor e organizar oficinas, projetos e experiências pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral; -Realizar atendimento e orientação às famílias dos alunos; -Organizar registros, relatórios e o acompanhamento das ações desenvolvidas; -Acompanhar e registrar o RCO - Registro de Classe Online.
Assessoria Técnica de Manutenção de Informática	-Apoiar Ações e Políticas Tecnológicas da Secretaria Municipal de Educação; -Oferecer suporte tecnológico, manutenção e instalação dos computadores e materiais de informática pertencentes as Escolas e Unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação; -Oferecer apoio, auxílio e elaboração de documentos como Apresentações, Certificados entre outros documentos da SME; -Realizar acompanhamento e suporte na compra de materiais de informática como peças de reposição, equipamentos e suprimentos para impressoras; -Realizar acompanhamento e controle de Alarmes e Câmeras em Escolas e CMEIS Responder como Articulador do PIEC (Programa Escolas Conectadas).
Divisão de Documentação Escolar	-Orientar sobre Sistema SERE - abertura de ano letivo, encerramento do ano letivo, matrículas, históricos. -Emitir Históricos antigos, declarações de matrículas, fichas individuais. -Orientar sobre atualização do cadastro aluno e funcionários. -Orientações sobre a atualização de dados no sistema SERE para o Censo Escolar. -Orientar sobre a inclusão do transporte escolar - marcar no sistema SERE. -Orientar e acompanhar os Processos - Atos Legais da escolas e CMEIS. -Orientar quanto ao cadastro, registro de notas no LRCOM. -Conferir / retificar os dados coletados para o Censo das escolas e CMEIS no Sistema Educacenso - INEP/MEC. -Orientar sobre o Sistema E-Protocolo - inclusão de processos digitais para a Renovação do Credenciamento e Renovação da Autorização de Funcionamento das instituições. -Acompanhar o vencimento / prazos dos Atos Legais. -Efetivar matrículas, transferências, cadastro e atualização do Sistema SERE para os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Mun. Do Campo São Miguel e Marechal Candido Rondon. -Incluir/ verificar e corrigir Síntese de Avaliação por curso e turno das instituição de ensino no sistema SERE, bem como a Matriz Curricular, carga horária e total de dias letivos. -Solicitar ao NRE correções / orientações que façam necessárias para as instituições de ensino. -Organizar reuniões com os secretários escolares. -Orientar sobre o processo de matrículas e renovação de matrículas. -Atender ao público em geral quando da solicitação de documentos. -Auxiliar no Sistema Presença.
Seção de Apoio Técnico Administrativo e Documentação Escolar	-Administrar, acompanhar e controlar os processos, demandas e contratos decorrentes de Chamamento Público para credenciamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer – SMEEL; -Organizar, monitorar e acompanhar os processos de Avanço Funcional e de Remoção dos profissionais do Magistério; -Realizar o acompanhamento, orientação e controle do Sistema Presença do Programa Bolsa Família, incluindo a verificação bimestral das informações inseridas pelas instituições de ensino das redes municipal, estadual e privada, bem como a conferência e lançamento de dados pertinentes; -Prestar apoio técnico e administrativo ao Departamento Administrativo em demandas relacionadas aos conselhos vinculados à Secretaria, especialmente ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar	-Planejar os cardápios (cardápios divididos por faixa etária, cardápios adaptados para alunos com necessidades especiais; -Calcular as informações nutricionais dos cardápios; -Produzir as fichas técnicas das preparações; -Realizar ações de educação alimentar e nutricional: palestras para os alunos, brincadeiras, folders; -Realizar teste de aceitabilidade de preparações; -Atualizar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das escolas e cmeis; -Atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP); -Realizar a capacitação para as cozinheiras (manipulação de alimentos); -Realizar visitas técnicas; -Supervisão das Boas práticas; -Orientação às cozinheiras; -Auxiliar e assessorar o CAE; -Controlar os recursos do PNAE e Municipal para a compra de alimentos; -Controlar o estoque; -Controlar a validade dos alimentos; -Realizar a solicitação de compras no sistema IPM; -Liquidar notas no sistema IPM; -Realizar os pedidos aos fornecedores: semanalmente: hortifrutigranjeiros e carnes mensalmente: gêneros alimentícios não perecíveis; - Auxiliar no recebimentos de alimentos - Produzir as Fichas de Remessa de alimentos para as escolas e CMEIS; -Realizar as licitações de alimentos, descartáveis, utensílios: cotação, relatório de pesquisa de preço, requisição, termo de referência, estudo técnico preliminar, gerenciamento de risco, formalização da demanda, acompanhamento do processo, avaliação técnica de amostras; -Realizar e acompanhar a Chamada Pública da Agricultura Familiar; -Instruir e acompanhar as atividades das estagiárias.
Divisão de Nutrição Escolar	-Planejar os cardápios (cardápios divididos por faixa etária, cardápios adaptados para alunos com necessidades especiais; -Calcular as informações nutricionais dos cardápios; -Produzir as fichas técnicas das preparações -Realizar ações de educação alimentar e nutricional: palestras para os alunos, brincadeiras, folders; -Realizar teste de aceitabilidade de preparações; -Atualizar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das escolas e cmeis; -Atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP); -Realizar a capacitação para as cozinheiras (manipulação de alimentos); -Realizar visitas técnicas; -Supervisão das Boas práticas; -Orientação às cozinheiras; - Auxiliar e assessorar o CAE; - Controlar os recursos do PNAE e Municipal para a compra de alimentos; - Controlar o estoque; -Controlar a validade dos alimentos; - Realizar a solicitação de compras no sistema IPM; - Liquidar notas no sistema IPM; -Realizar os pedidos aos fornecedores: semanalmente: hortifrutigranjeiros e carnes mensalmente: gêneros alimentícios não perecíveis; - Auxiliar no recebimentos de alimentos; - Produzir as Fichas de Remessa de alimentos para as escolas e cmeis; -Realizar as licitações de alimentos, descartáveis, utensílios:cotação, relatório de pesquisa de preço, requisição, termo de referência, estudo técnico preliminar, gerenciamento de risco, formalização da demanda, acompanhamento do processo, avaliação técnica de amostras; -Realizar e acompanhar a Chamada Pública da Agricultura Familiar -

	Instruir e acompanhar as atividades das estagiárias.
Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar	-Receber as entregas de alimentos, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e outros no depósito; -Organizar e limpar o setor ; -Separar os produtos do estoque, conforme guias; -Controlar os estoques (limpeza, alimentos, utensílios); - Verificar as validades dos produtos; -Auxiliar nas entregas dos produtos alimentícios nas escolas e cmeis, entrega de botijão e gás P13 nas escolas rurais;
Seção de Organização e Limpeza do Setor de Alimentação Escolar	-Separar os produtos do estoque, conforme guias; -Entregar os produtos nas escolas e cmeis; segunda e terça: escolas rurais; quarta à sexta: escolas urbanas; -Entregar de botijão e gás P13 nas escolas rurais; -Verificar as validades dos produtos; -Organizar e limpar o setor; -Auxiliar no recebimento das entregas de alimentos, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e outros no depósito.
Seção de Entrega de Alimentação Escolar	-Entregar os produtos nas escolas e cmeis; -Organizar e separar os produtos no caminhão; -Transportar e distribuir os botijão de gás P13 nas escolas rurais; -Transporte das nutricionista para visitas técnicas nas escolas e cmeis; -Auxiliar na separação dos produtos; -Auxiliar nas linhas de transporte escolar quando solicitado.
Coordenadoria Geral Administrativa do Setor Financeiro	-Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor financeiro; -Gerenciar o andamento dos processos administrativos e financeiros; -Definir fluxos, rotinas e prioridades do setor; -Acompanhar metas e indicadores de execução; -Articular com demais setores e órgãos externos; -Supervisionar contratos, licitações e prestações de contas; -Garantir cumprimento da legislação vigente; -Consolidar informações para tomada de decisão; -Administrar a verba de adiantamento Publicações no Portal da Transparencia Municipal; -Prestar contas nos sistemas federais (SIGPC, Gestão Ágil, entre outros); -Monitorar programas (PDDE, PNAE, PNATE);
Coordenadoria Geral Contábil	-Elaborar planejamento para leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA); -Gerenciar os recursos da educação (FUNDEB, PNAE, PNATE, Salário-Educação, PETE, recursos livres, 5% e 25%); -Acompanhar execução orçamentária e financeira; -Conferir empenhos, liquidações e pagamentos; -Auxiliar liberações junto à Tesouraria Municipal; -Apoiar rotinas financeiras (transporte escolar, folha, merenda, fundo rotativo e contratos); -Elaborar e lançar decretos e projetos de lei relacionados à área financeira; -Conferir planos de trabalho de escolas, CMEIs e instituições conveniadas; -Auxiliar o Departamento de Contabilidade quando necessário; -Garantir conformidade com normas contábeis públicas; -Conferir planos de trabalho de escolas, CMEIs e instituições conveniadas; -Auxiliar o Departamento de Contabilidade quando necessário; -Garantir conformidade com normas contábeis públicas.
Divisão de Analista de Licitações	-Elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC) da Secretaria de Educação; -Elaborar e instruir processos licitatórios (Conforme Lei nº 14.133/2021); -Coordenar e executar as fases da licitação; -Manter a guarda e organização da documentação; -Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP); -Elaborar Termo de Referência (TR) e requisições; -Realizar gerenciamento de riscos das contratações; -Analisar propostas e documentação de habilitação; -Operar sistemas de compras públicas; -Garantir conformidade legal dos processos.
Divisão de Contratos Administrativos e Educacionais	-Gestão de contratos administrativos da Secretaria; -Controlar prazos, vigência e renovações -Gerir o armazenamento e histórico dos contratos; -Acompanhar execução contratual; Identificar necessidade de aditivos; -Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos; -Certificar condições de habilitação da contratada; -Receber e conferir notas fiscais; -Solicitar liquidação e pagamento; -Controlar saldos de empenho; -Registrar ocorrências e aplicar medidas cabíveis; -Comunicar irregularidades à autoridade competente; -Sugerir aplicação de sanções administrativas; -Preparar processos de penalidade e rescisão; -Emitir pareceres técnicos sobre execução contratual; -Realizar recebimento definitivo do objeto; -Acompanhar resolução até conclusão.
Divisão de Contratos de Engenharia e Manutenção	-Gestão de contratos administrativos da Secretaria; -Controlar prazos, vigência e renovações Gerir o armazenamento e histórico dos contratos; -Acompanhar execução contratual Identificar necessidade de aditivos; -Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos; -Certificar condições de habilitação da contratada; -Receber e conferir notas fiscais; -Solicitar liquidação e pagamento; -Controlar saldos de empenho; -Registrar ocorrências e aplicar medidas cabíveis; -Comunicar irregularidades à autoridade competente; -Sugerir aplicação de sanções administrativas; -Preparar processos de penalidade e rescisão; -Emitir pareceres técnicos sobre execução contratual; -Realizar recebimento definitivo do objeto; -Acompanhar resolução até conclusão.
Seção de Prestação de Contas	-Formalizar, analisar e julgar prestações de contas; -Gerenciar recursos do FNDE e recursos municipais; -Atuar como gestor e fiscal de parcerias; -Elaborar Termos de Colaboração com APMs e instituições; -Acompanhar execução física e financeira das parcerias; -Orientar diretores sobre uso dos recursos Fiscalizar parcerias em sistemas do Tribunal de Contas; -Solicitar empenhos para repasses; -Prestar contas nos sistemas federais (SIGPC, -Gestão Ágil, entre outros); Monitorar programas (PDDE, PNAE, PNATE) -Alimentar Portal da Transparência; -Solicitar ajustes e devoluções quando necessário; -Atender órgãos de controle.
Divisão de Comunicação e Publicidade	-Coordenar a divulgação das ações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer nas redes sociais; -Utilizar da tecnologia para organizar transmissões online, lives, etc -Elaborar projetos de webdesign e desenvolvimento de arte, projetos de edição de vídeo, áudio e fotografia; -Elaborar projetos de fotografia e filmagens, ilustração e animação, diagramação e produção audiovisual.
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
Direção Geral do Departamento de Transporte Escolar	-Cuidar da logística das linhas de transporte escolar em geral; -Planejar o transporte em eventos e jogos escolares; -Organizar rotas e horários das linhas atendidas pela frota própria; -Fiscalizar as linhas que são atendidas pela frota terceirizada; -Fazer medições em roteiros para possíveis adequações no transporte dos alunos; -Atendimento ao público, recebendo dúvidas, críticas e sugestões dos usuários do transporte escolar e seus responsáveis; -Planejar novos processos licitatórios; -Fazer vistorias nos veículos do transporte escolar; -Manter contato com os representantes das empresas terceirizadas; -Definir escalas de trabalho dos motoristas; -Manter contato com outras esferas de poder envolvidas no transporte de escolares, para garantir o cumprimento das normas vigentes e garantir o repasse dos recursos; -Participar de treinamentos e reuniões, representando o departamento;
Coordenadoria Geral de Planejamento e Logística Transporte Escolar	-Auxiliar na operação do transporte escolar no município, garantindo segurança, eficiência e acessibilidade para os alunos da rede pública. -Atender demandas da comunidade escolar, buscando soluções para eventuais problemas e novas demandas. -Realizar a elaboração e gestão de Contratos e Processos Administrativos -Acompanhar o controle e manutenção da Frota -Auxiliar na gestão dos veículos -Acompanhar processos financeiros e prestação de contas -Apoiar na liquidação de notas fiscais de empresas terceirizadas que prestam serviço de transporte escolar -Apostilamentos e solicitações de empenho dos contratos de transporte; -Acompanhamento dos sistemas: SETE (Sistema Federal) e SIGET (Sistema Estadual), registrando informações sobre: Linhas de transporte escolar; Empresas terceirizadas e motoristas contratados; monitores, escolas atendidas e alunos beneficiados; gastos com transporte escolar e veículos utilizados; -Coordenar o Projeto das Carteirinhas do Transporte Escolar; -Realizar o atendimento ao público; -Fazer contato direto com motoristas; -Distribuição e conferência de cartão ponto e fichas de romaneio; -Atualizar a documentação dos veículos! -Realizar planejamento estratégico e regulatório; -Elaborar das demandas para o Plano de Contratações Anual do Departamento de Transporte Escolar; - Estabelecer Contato com o Detran; -Acompanhar a regularização de documentação dos veículos;
Assessoria de Transporte Escolar Urbano e Rural	- Realizar atendimento ao público e as empresas contratadas; - Realizar a gestão de contratos de prestação de serviços de transporte escolar; - Acessar o sistema IPM, iniciar e realizar processos de acordo com a demanda do setor; - Elaborar ofícios, comunicados internos, resposta a e-mails, controle de documentos, controle de contratos e seus vencimentos, atualização de itinerários e veículos em contratos, solicitação de renovações contratuais, elaboração de planilhas, auxiliar no estudo para abertura de novos processos para contratação de empresas prestadoras de serviços de transporte escolar incluindo pesquisas de preços, elaboração de planilhas de composição de custos, pesquisas na legislação, estudo técnico preliminar, termo de referência; -Acessar e alimentar sistemas do governo do estado e do governo federal relacionados ao transporte escolar como SIGET e SETE; -Acessar ao Detran PR, através do sistema online, para solicitação de serviços e emissão de guias para pagamento referente aos veículos da Secretaria de Educação.
Assessoria Técnica de Oficina, Manutenção de Frota e Logística do Transporte Escolar	- Prestar suporte técnico-operacional à gestão da frota da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer , garantindo a segurança, eficiência, disponibilidade e regularidade da frota própria e terceirizada, por meio do acompanhamento de manutenções, apoio na logística das rotas e suporte às demandas administrativas e operacionais do setor. - Verificar periodicamente o estado geral dos veículos da frota própria, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva. - Acompanhar quilometragem e indicar, sempre que necessário, a realização de trocas de óleo, filtros e demais revisões obrigatórias. - Encaminhar os veículos às oficinas mecânicas contratadas, acompanhando elaboração de orçamentos e execução dos serviços. - Auxiliar no socorro a veículos que apresentarem falhas mecânicas durante a operação. - Preparar os veículos para vistorias do Detran/PR, realizando conferências prévias e encaminhamentos necessários. - Participar de vistorias de empresas terceirizadas junto à Comissão Municipal de Vistoria do Transporte Escolar. - Sugerir melhorias operacionais com foco na otimização de rotas, melhor distribuição de alunos e redução de custos. - Auxiliar na execução de rotas da frota própria, atuando como substituto de motoristas quando necessário. - Registrar e repassar informações técnicas relevantes ao Departamento de Transporte Escolar. - Realizar

	inspeções preventivas básicas, comunicando irregularidades ao Coordenador responsável.
Seção de Manutenção do Transporte Escolar	- Verificar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; - Verificar quilometragem e indicar quando for necessário troca de óleo e filtro em cada veículo; - Encaminhar os veículos às oficinas mecânica contratadas; - Acompanhar a elaboração de orçamentos e verificar a execução da prestação do serviço junto as oficinas; - Auxiliar no socorro a veículos da frota própria que possam apresentar falhas mecânicas; - Revisar os veículos, e encaminhar para as manutenções necessárias, para que sejam submetidos as vistorias do Detran PR - Participar das vistorias de empresas terceirizadas juntamente com a Comissão Municipal de vistoria do transporte escolar.
Seção de apoio ao Departamento de Transporte Escolar	-Acompanhar as rotas e realizar medições e verificações tanto em rotas terceirizadas como na frota própria; -Sugerir alterações visando otimizar as rotas existentes, inclusive com relação a divisão dos alunos por veículos; -Informar ao Departamento de Transporte Escolar e ao Gestor dos contratos possíveis falhas na execução contratual das empresas prestadoras de serviços de Transporte Escolar; -Acompanhar embarques e desembarques de alunos nas escolas, visando melhor distribuição e organização dos estudantes, quando necessário; -Participar da logística para encaminhamento de veículos da frota própria para realizar vistorias junto ao Detran PR; -Participar das vistorias de empresas terceirizadas juntamente com a Comissão Municipal de vistoria do transporte escolar. -Auxiliar na execução de rotas da frota própria, tendo conhecimento das rotas executadas e podendo atuar como substituto de outros motoristas da Secretaria de Educação, quando necessário.
Setor de lavador e lubrificador	-Lubrificar máquinas e equipamentos, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessários. -Realizar inspeções preventivas; -Preencher relatórios e registros de ocorrências; -Realizar limpeza interna e externa de veículos; -Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências.
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	
Assessoria de Esportes e Lazer	-Acompanhar a atividades desenvolvidas pelo Departamento de Esporte e Lazer nos espaços esportivos; -Gerir, promover e incentivar o esporte e o lazer, de forma a promover a qualidade de vida; -Administrar e gerir equipamentos municipais para a prática de desporto; -Promover programas desportivos e de recreação; -Realizar visitas técnicas nos espaços esportivos; -Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas; -Promover a prática desportiva inclusiva para deficientes e idosos; -Organizar eventos desportivos e de lazer, como campeonatos.
Divisão Administrativa de Esportes e Lazer	-Gerenciar a rotina administrativa do Departamento de Esporte e Lazer; -Gerenciar processos digitais do Departamento de Esporte e Lazer; -Elaborar processo licitatório do Departamento de Esporte e Lazer; -Organizar e arquivar documentos; -Atualizar planilhas e resultados -Solicitar compras de materiais -Auxiliar no desenvolvimento de projetos de esporte e lazer; -Gerir e acompanhar eventos .
Divisão Técnica de Esporte e Lazer	-Manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado; nível técnico, para as competições municipais, inter-municipais, estaduais e nacionais; -Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; -Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; -Elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis; -Levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; -Elaborar, junto a equipe, projeto de cada programação prevista em calendário; -Organizar a previsão orçamentária para a realização das programações; -Informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; -Colaborar na realização das demais programações previstas em calendário; -Controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão; -Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; -Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão.
Seção de Lazer e Qualidade de Vida	-Elaborar políticas de lazer e esporte; -Incentivar a prática de atividades físicas e desportivas; -Apoiar projetos e ações que promovam o lazer e o esporte; -Organizar eventos esportivos e de lazer; -Promover a criação de áreas de lazer; -Propor novas técnicas e equipamentos de lazer; -Responsável pelo desenvolvimento dos programas de políticas publicas de bolsa esporte, bem como organizar e acompanhar as prestações de contas; -Participar do planejamento e organização de eventos esportivos.
Seção de Projetos Esportivos	-Realiza programação e planejamento de eventos esportivos, tanto dos desenvolvidos pelo departamento de esportes e lazer, quanto os que damos apoio; -Acompanhar equipes de representatividade do município em jogos Paraná Bom de Bola, Jogos da Juventude e Jogos abertos; -Auxiliar nas postagens em redes sociais e criação de arte para eventos.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUSICAL	
Divisão de Apoio ao Departamento de Desenvolvimento Musical e Projetos Educacionais	-Assessorar e prestar apoio administrativo ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Musical; -Organizar e acompanhar as demandas administrativas da Casa da Música; -Prestar suporte administrativo aos profissionais envolvidos nas atividades do Departamento; -Acompanhar registros, relatórios e demais documentos do setor; -Apoiar o planejamento e a execução de atividades, projetos musicais e ações culturais; -Auxiliar na organização de eventos, apresentações e demais atividades do setor; -Articular a comunicação entre o Departamento, a Secretaria de Esporte e Lazer e as unidades atendidas; -Assessorar e acompanhar projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Apoiar e articular demandas junto aos responsáveis pela Educação em Tempo Integral - Jornada Ampliada
DEPARTAMENTO GERAL DO CAIC - CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À CRIANÇA	
Coordenação Geral do CAIC - Centro de Atendimento Integral à Criança	-Promover a integração e articulação as ações das áreas da instituição educacional; -Orientar os diretores das Escolas; -Coordenar as atividades desenvolvidas no complexo; -Identificar demandas administrativas, pedagógicas e de infraestrutura do complexo -Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; -Zelar pelo patrimônio dos prédios que funcionam em dualidade administrativa -Prestar auxílio na Adecal - Associação de Apoio e Desenvolvimento ao CAIC e Rede Municipal de Ensino da Lapa -Encaminhar para o serviço social as demandas da sociedade e das instituições; -Gerenciar a higiene e conservação do complexo escolar.
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	
Assessoria de Manutenção nas Escolas	-Realizar visitas técnicas nas instituições e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Organizar atividades da equipe de manutenção; -Apoiar nas atividades de conservação e reparos das instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Realizar pequenas manutenções preventivas nas instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer. -Auxiliar na identificação de problemas na infraestrutura; -Organizar ferramentas e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e garantir que as normas de segurança sejam seguidas durante as atividades.
Divisão de Manutenção nos CMEIs e prédios da Educação	-Realizar visitas técnicas nos CMEIs e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Apoiar nas atividades de conservação e reparos no Centros Municipais de Educação Infantil e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Realizar pequenas manutenções preventivas nos Centros Municipais de Educação Infantil e prédios da Secretaria Municipal de Educação.
Divisão de Manutenção Elétrica e Instalações	-Realizar visitas técnicas nas instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; -Instalar e reparar sistemas elétricos; -Manusear equipamentos, como disjuntores, painéis elétricos, tomadas, interruptores e luminárias, interpretando diagramas técnicos para determinar meios de instalação e reparo; -Testar circuitos para garantir a funcionalidade e solucionar falhas no sistema elétrico; -Realizar atualização de sistemas elétricos e instalações diversas, conforme conhecimentos técnicos e capacitação pertinentes, garantindo o atendimento às normas de segurança e à regulamentação vigente. -Promover a substituição de equipamentos obsoletos; -Organizar ferramentas e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e garantir que as normas de segurança sejam seguidas durante as atividades.
Setor de Engenharia Civil	-Desenvolvimento de Projetos: Elaborar projetos, especificações e orçamentos para a construção/reforma/ampliação das instituições de ensino municipais; -Análise de Viabilidade Técnica: Avaliar a viabilidade técnica dos projetos, considerando aspectos como localização, características do terreno, seleção de materiais e métodos construtivos; -Gerenciamento de projetos: Gerenciar projetos previstos e em andamento destinados a obras educacionais no município; - Consultoria Técnica: Oferecer suporte técnico às escolas e aos administradores municipais em questões relacionadas à infraestrutura; -Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios técnicos e documentação detalhada dos projetos.

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:F3E471BA

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Responsavel: ISMAEL BATISTA no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:
01 - HOMOLOGAR a presente licitação neste termo:

a) Licitação Nº :	32 /2026
b) Modalidade :	Concorrência
c) Data Homologação :	15/05/2026
d) Objeto Homologado :	Construção de Estabelecimento de Ensino (Creche) contendo: salas 01, 02 e 03, I.S. infantil, circulação coberta, sala de professores, I.S.PcD adulto, brinquedoteca/salamúltiplouso, sala amamentação, pátio coberto, refeitório, diretoria, secretaria, acesso coberto, lactário,cozinha, I.S. inf. fem., I.S.PcD infantil, despensa, espera coberta, D.M.L., vestiário masculino e feminino, lavanderia/D.M.L; e) Fornecedor e Itens declarados Vencedores:

Fornecedor

GHIFER ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA.

Item	Descrição	Marcas	Unid	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	CONSTRUÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO (CRECHE)	obra	Serv	1,000	1.867.520,41	1.867.520,41
				Total:		1.867.520,41

Paiçandu, 15/05/2026

ISMAEL BATISTA
Prefeito

Publicado por:
Alvaro Leonardo Pereira
Código Identificador:C189D082

