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

Paraná , 19 de Fevereiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3472a - 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 133/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o artigo 41 e anexo IV, inciso V da Lei Municipal nº. 693, de 18 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Municipal nº 903, de 31 de agosto de 2023;

Considerando o Memorando nº. 64/2026 da Secretaria Municipal da Educação, protocolado sob nº. 2.870/2026;

N O M E I A

A Servidora **IRENILDA GONÇALVES DA SILVA PADILHA - Matrícula nº. 91301,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 11 do Quadro Único do Magistério Municipal, para exercer a função gratificada de Direção dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, no Centro Municipal de Educação Infantil Nairelle Zanetti, com efeito retroativo a partir do dia 02 de fevereiro de 2026.

Campina Grande do Sul, 06 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 06 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:8221242A

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 134/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o requerimento da Servidora protocolado sob nº. 3.031/2026;

E X O N E R A

A pedido da Servidora **MÔNICA PORTO LOPES - Matrícula nº. 329093,** ocupante do cargo em comissão de Assessor de Secretaria, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 06 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 06 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:FCC52AC6

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 135/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o requerimento da Servidora protocolado sob nº. 3.463/2026;

E X O N E R A

A pedido da Servidora **HILDA DE FREITAS - Matrícula nº. 329410,** ocupante do cargo em comissão de Assessor de Serviços Compartilhados, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 11 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 11 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:591F1A0F

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 136/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o artigo 41 e anexo IV, inciso V da Lei Municipal nº. 693, de 18 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Municipal nº 903, de 31 de agosto de 2023;

Considerando o Memorando nº. 78/2026 da Secretaria Municipal da Educação, protocolado sob o nº. 3.120/2026;

N O M E I A

A Servidora **EXPEDITA ESTEVÃO DA SILVA - Matrícula nº. 127771,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Mestrado - Nível 09 do Quadro do Magistério Municipal, para exercer a função gratificada de Coordenação Administrativa, na Secretaria Municipal da Educação, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 06 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 06 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:8E6D2B11

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 137/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

REMOVE

A Servidora **VERA SANTOS COSTA DA SILVA - Matrícula nº. 252831,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – Nível C07 da Tabela de Vencimentos Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº. 07/2012, da Secretaria Municipal da Educação, para exercer suas funções na Secretaria Municipal da Saúde, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 11 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 11 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:9F756727

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 138/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o requerimento da Servidora protocolado sob nº. 3.593/2026;

E X O N E R A

A pedido da Servidora **MARIA ELIZABETE SANTOS MAZEPA - Matrícula nº. 329386,** ocupante do cargo em comissão de Assessor de Serviços Compartilhados, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 11 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 11 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:BDC2EED5

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 139/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, ao Servidor **JUNIOR CESAR CAMARA - Matrícula nº. 327769,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, lotado na Central de Remoções, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	01 (uma) diária valor de 50%
		(Conforme § 3º do Art. 4º do Decreto Municipal nº. 1897/2022);
II	Valor da diária;	R$ 613,25 (Seiscentos e treze reais e vinte e cinco centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 613,25 (Seiscentos e treze reais e vinte e cinco centavos)
IV	Destino;	Rolândia – PR
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de Rolândia, para realizar o transporte da paciente A.B.H.S., para internamento na Casa de Saúde Rolândia LTDA S/C.
VI	Período da viagem;	Dia 23 de janeiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Veículo Oficial.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:48729C2C

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 140/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, à Servidora **CLAUDIA GOMES DE LIZ - Matrícula nº. 272781,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	01 (uma) diária
II	Valor da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
IV	Destino;	São José do Rio Preto – SP
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de São José do Rio Preto, para realizar o recâmbio da Srª C.D.C. para retorno à casa de seus familiares.
VI	Período da viagem;	Dia 29 de janeiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Veículo Oficial.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:B0B48BCB

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 141/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, ao Servidor **WESLEY JOSÉ PEREIRA - Matrícula nº. 326929,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	01 (uma) diária
II	Valor da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
IV	Destino;	São José do Rio Preto – SP
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de São José do Rio Preto, para realizar o transporte de Servidora do Município responsável pelo recâmbio da Srª C.D.C. para retorno à casa de seus familiares.
VI	Período da viagem;	Dia 29 de janeiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Veículo Oficial.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:EDE6470A

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 143/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, ao Servidor **RAFAEL DE ARAÚJO FLORENTINO - Matrícula nº. 328946,** ocupante do cargo em comissão de Coordenador II, lotado na Central de Remoções, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	01 (uma) diária valor de 50%
		(Conforme § 3º do Art. 4º do Decreto Municipal nº. 1897/2022);
II	Valor da diária;	R$ 613,25 (Seiscentos e treze reais e vinte e cinco centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 613,25 (Seiscentos e treze reais e vinte e cinco centavos)
IV	Destino;	Rolândia – PR
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de Rolândia, para acompanhar o transporte da paciente A.B.H.S., para internamento na Casa de Saúde Rolândia LTDA S/C.
VI	Período da viagem;	Dia 23 de janeiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Veículo Oficial.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:9042680A

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 144/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

N O M E I A

KAUANY WALTER MONTINI - R.G.: nº. 13.657.453-1-PR, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, responsável em prestar assessoria especializada ao Departamento que lhe for atribuído, dentro das competências de sua formação técnica; auxiliar no desenvolvimento de projetos, programas e ações governamentais inerentes à sua área de formação; auxiliar no aconselhamento sobre a melhor forma de implementar ou modificar processos, políticas ou práticas dentro de sua área de especialização; auxiliar na elaboração de normas e documentos técnicos para a Administração Pública Municipal; auxiliar nas atividades de fiscalização que lhe forem conferidas, na Secretaria Municipal de Urbanismo, com efeito retroativo a partir do dia 09 de fevereiro de 2026.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:973A8DC8

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 145/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

N O M E I A

LUCIANO VALÉRIO BATISTA DOS SANTOS - R.G.: nº. 890.015.249-15-PR, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, responsável em prestar assessoria especializada ao Departamento que lhe for atribuído, dentro das competências de sua formação técnica; auxiliar no desenvolvimento de projetos, programas e ações governamentais inerentes à sua área de formação; auxiliar no aconselhamento sobre a melhor forma de implementar ou modificar processos, políticas ou práticas dentro de sua área de especialização; auxiliar na elaboração de normas e documentos técnicos para a Administração Pública Municipal; auxiliar nas atividades de fiscalização que lhe forem conferidas, na Secretaria Municipal de Urbanismo, com efeito retroativo a partir do dia 09 de fevereiro de 2026.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 12 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:6B772391

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 146/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o requerimento protocolado através do nº. 312/2026;

Considerando o Parecer Jurídico Consultivo nº. 15/2026, emitido pela Procuradoria Geral do Município;

Considerando a comprovação do preenchimento dos requisitos objetivos e subjetivos previstos no artigo 22, § 6º, da Lei Municipal nº. 09/2004 (servidor efetivo, estágio probatório cumprido, requerimento justificado e concordância com a proporcionalidade remuneratória);

Considerando a expressa menção à manifestação técnica favorável da Secretaria Municipal da Saúde através dos Memorandos nº. 57/2026 e 147/2026, que atesta a conveniência e oportunidade e, principalmente, a ausência de prejuízo aos serviços em execução, conferindo a necessária motivação ao ato discricionário;

Considerando a expressa indicação de que a remuneração final, após a redução proporcional, respeitará o limite constitucional do salário mínimo nacional vigente;

Considerando a inclusão de cláusula que preveja a revisibilidade e revogabilidade do ato a qualquer tempo, a critério da Administração e no exercício de sua autotutela, caso o interesse público ou a necessidade do serviço público assim o exija.

C O N C E D E

Art. 1º. Redução de carga horária de 40 (quarenta) para 20 (vinte) horas semanais, com a respectiva adequação do salário base à carga horária pretendida, conforme prevê o artigo 22, §6º da Lei Municipal nº. 09/2004 e Decreto Municipal nº. 1186/2019, ao Servidor **HELTON DOS SANTOS RIBEIRO - Matrícula nº. 325189,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro – Nível B09 Tabela de Vencimentos Anexo XIV da Lei Complementar Municipal nº. 07/2012, a partir da presente data até 12 de fevereiro de 2027.

Art. 2º Nas 20 (vinte) horas semanais restantes, o mencionado servidor continuará exercendo suas funções na Unidade Básica de Saúde Adelque Bossardi, junto à Secretaria Municipal da Saúde.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:BC2D6DB9

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 147/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 009/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.057/2026;

Considerando o Ofício nº. 09/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição funcional da Servidora **CLARISSA STRAPASSON PIRES - Matrícula nº. 298311**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 06 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Alfabetização e Letramento", para exercer a função gratificada de Diretora do Centro de Educação Integral, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras, em regime de permuta com a Professora **Adriana do Rocio Alves Moreira - Matrícula nº. 318441**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 06 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Administração e Orientação Educacional, área do conhecimento em Educação", para exercer suas funções na Escola Municipal Antonio José de Carvalho, neste Município.
A disposição será com ônus para o órgão de origem, no que diz respeito ao padrão do respectivo concurso público do servidor, e as gratificações de qualquer natureza, serão remuneradas, exclusivamente, pelo Ente que conceder, nos moldes da legislação própria, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:EF254831

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 148/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 010/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.064/2026;

Considerando o Ofício nº. 08/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição do Servidor **ROBERSON RAMOS - Matrícula nº. 267601**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 02 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Gestão Escolar, Supervisão e Orientação na Educação Básica", para exercer a função gratificada de Diretor da Escola Municipal Ernesto Milani, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras, em regime de permuta com a Professora **Adriana Maria Vila Nova de Souza Costa - Matrícula nº. 325326**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 05 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Psicopedagogia Institucional, Área de Conhecimento em Educação", para exercer a função gratificada de Supervisão Educacional na Escola Municipal Ulisses Guimarães, neste Município.
A disposição será com ônus para o órgão de origem, no que diz respeito ao padrão do respectivo concurso público do servidor, e as gratificações de qualquer natureza, serão remuneradas, exclusivamente, pelo Ente que conceder, nos moldes da legislação própria, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:8031D43C

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 149/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 011/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.066/2026;

Considerando o Ofício nº. 07/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição da Servidora **MANUELA CELESTINE CORGAS DA SILVA - Matrícula nº. 325173**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 05 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Curso Superior em Pedagogia", para exercer a função gratificada de Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Tia Jaci, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras, em regime de permuta com a Professora **Dirce Aparecida Almeida de Souza - Matrícula nº. 325117**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 04 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Educação para Inclusão da Diversidade Especial e Social", para exercer a função gratificada de Direção das Escolas, na Escola Municipal Anna Ferreira da Costa, neste Município.
A disposição será com ônus para o órgão de origem, no que diz respeito ao padrão do respectivo concurso público do servidor, e as gratificações de qualquer natureza, serão remuneradas, exclusivamente, pelo Ente que conceder, nos moldes da legislação própria, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:10600911

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 150/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 012/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.067/2026;

Considerando o Ofício nº. 05/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição da Servidora **LEIDI DAIANI LUCHTEMBERG - Matrícula nº. 325452,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 05 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Educação Especial", para exercer a função gratificada de Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras, em regime de permuta com a Professora **Sandra Jaras - Matrícula nº. 133231,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 10 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Educação Especial", para exercer a função gratificada de Orientação Educacional, na Escola Municipal Marcos Nicolau Strapassoni, neste Município.
A disposição será com ônus para o órgão de origem, no que diz respeito ao padrão do respectivo concurso público do servidor, e as gratificações de qualquer natureza, serão remuneradas, exclusivamente, pelo Ente que conceder, nos moldes da legislação própria, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:69519A66

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 151/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 013/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.067/2026;

Considerando o Ofício nº. 06/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição da Servidora **NOELI APARECIDA LOVATO - Matrícula nº. 325815,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 04 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Educação Especial", para exercer a função gratificada de Coordenadora de Programas Federais e Plano Municipal de Educação, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras, em regime de permuta com a Professora **Janaíne Batista Moreira Mombach - Matrícula nº. 325475,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 05 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Alfabetização e Letramento", para exercer a função gratificada de Supervisão educacional das Escolas, na Escola Rural Municipal Santa Letícia, neste Município.
A disposição será com ônus para o órgão de origem, no que diz respeito ao padrão do respectivo concurso público do servidor, e as gratificações de qualquer natureza, serão remuneradas, exclusivamente, pelo Ente que conceder, nos moldes da legislação própria, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:DE2F7FBD

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 152/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 014/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.077/2026;

Considerando o Ofício nº. 04/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição funcional da Servidora **FRANCIS MARA PIZONI BASILIO CARRASCO - Matrícula nº. 286811,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 06 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Psicopedagogia", para exercer suas funções no Departamento Pedagógico na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, junto ao Município de Quatro Barras.
A disposição será com ônus para o órgão de destino, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:7DD5768D

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 153/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 015/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.078/2026;

Considerando o Ofício nº. 03/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição funcional da Servidora **ANGELA GRACIELE CARVALHO - Matrícula nº. 325653,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 04 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Psicopedagogia", para exercer suas funções como Orientadora Educacional na Escola Municipal Izair Lago, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras.
A disposição será com ônus para o órgão de destino, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:DC888523

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 154/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

Considerando o Ofício nº. 018/2026/SMEELJ/QB-PR da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Quatro Barras, protocolado através do nº. 3.079/2026;

Considerando o Ofício nº. 02/2026 da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Campina Grande do Sul;

A U T O R I Z A

A disposição funcional da Servidora **JESSIKA APARECIDA DOS PASSOS FREITAS - Matrícula nº. 276001,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Especialização - Nível 05 do Quadro do Magistério Municipal, considerando a qualificação técnica "Especialização em Psicopedagogia", para exercer suas funções como Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Tia Leonor, junto equipe pedagógica do Município de Quatro Barras.
A disposição será com ônus para o órgão de destino, com efeito retroativo a partir do dia 01 de fevereiro de 2026 até 31 de janeiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:B00B9C99

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 155/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o Memorando nº. 88/2026 da Secretaria Municipal da Educação, protocolado sob nº. 3.377/2026;

E X O N E R A

Com efeito retroativo a partir do dia 09 de fevereiro de 2026, da função gratificada de Direção das Escolas na Escola Rural Municipal Santa Letícia, o Servidor **EMERSON DAMASCENO MAGNO - Matrícula nº. 328694,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor - Classe Superior - Nível 01 do Quadro Único do Magistério Municipal.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:1AF42850

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 156/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o Memorando nº. 88/2026 da Secretaria Municipal da Educação, protocolado sob nº. 3.377/2026;

E X O N E R A

Com efeito retroativo a partir do dia 09 de fevereiro de 2026, da função gratificada de Supervisão do Projeto Educacional de Contraturno no Centro Walfrido Ribeiro de Souza - Projeto Piá, a Servidora **LILIAN REGINA TONET PINHEIRO - Matrícula nº. 134471,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Classe Magistério - Nível 12, do Quadro do Magistério Municipal.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:235E0B40

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 157/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o artigo 41 e anexo IV, inciso V da Lei Municipal nº. 693, de 18 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Municipal nº 903, de 31 de agosto de 2023;

Considerando o Memorando nº. 92/2026 da Secretaria Municipal da Educação, protocolado sob nº. 3.378/2026;

N O M E I A

A Servidora **LILIAN REGINA TONET PINHEIRO - Matrícula nº. 134471,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Classe Magistério - Nível 12, do Quadro do Magistério Municipal, para exercer a função gratificada de Direção das Escolas, na Escola Rural Municipal Santa Letícia, com efeito retroativo a partir do dia 10 de fevereiro de 2026.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:16EAA6E5

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 158/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente, e

Considerando o requerimento da Servidora protocolado sob nº. 1.064/2026;

Considerando o Enunciado nº. 01/2025 da Procuradoria Geral do Município;

C O N C E D E

Licença sem vencimentos com base no artigo 107 da Lei Municipal nº. 09/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina Grande do Sul) pelo período de 01 (um) ano à Servidora **SILMARA DE OLIVEIRA DE SOUZA DA SILVA - Matrícula nº. 258871,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Educador Infantil – Classe Especialização - Nível 12 da Tabela de Vencimentos Anexo V da Lei Complementar nº. 07/2012, a partir do dia 19 de fevereiro de 2026 até 18 de fevereiro de 2027.

Campina Grande do Sul, 13 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 13 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:09856916

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 160/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a legislação vigente,

D E S I G N A

A Servidora **ROSIANE DALPRÁ - Matrícula nº. 25501,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo – Nível B30 da Tabela de Vencimentos Anexo XIV da Lei Complementar Municipal nº. 07/2012, para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Governo e Assuntos Jurídicos, entre os dias 19 de fevereiro de 2026 a 28 de fevereiro de 2026, em substituição da Secretária Municipal de Governo e Assuntos Jurídicos – Bruna Ferrarini Berleis - matrícula nº. 329221, que estará de férias neste período.

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:125E095C

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 161/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

N O M E I A

JOSÉ GUSTAVO MENEGHEL RANDO - OAB/PR: nº. 42228, para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico, responsável em assessorar na elaboração de pareceres jurídicos de interesse da Administração Pública, no atendimento a consultas, análise de peças jurídicas e decisões judiciais, bem como auxiliar na orientação quanto ao seu cumprimento; auxiliar na pesquisa de doutrina e jurisprudência; assessorar na orientação normativa de modo a garantir que as ações públicas estejam alinhadas às legislações e regulamentos aplicáveis; auxiliar no controle e execução dos prazos judiciais e extrajudiciais, inclusive em grau de recurso; auxiliar na preparação e revisão de contratos e outros documentos legais ou que gerem qualquer tipo de obrigação para o Ente Público; auxiliar na articulação com os órgãos da administração direta e indireta para a execução dos objetivos do Governo Municipal, junto a Procuradoria Geral do Município, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal desta Prefeitura Municipal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:A71C146E

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 163/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, à Servidora à Servidora **SANDRA MARA SQUIDINO MARTINS - Matrícula nº. 159621,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Escriturário, lotada no Departamento de Gestão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	02 ½ (duas e meia) diárias
II	Valor da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 3.066,25 (Três mil, sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos)
IV	Destino;	Maringá – PR
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de Maringá, para participar do evento "**CURSO**: **SUBSTITUIÇÃO DA DIRF – DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**".
VI	Período da viagem;	De 09 a 11 de fevereiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Ônibus.

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal desta Prefeitura Municipal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:4C33EDDA

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 168/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

E X O N E R A

O Servidor **MESSIAS AUGUSTO PEREIRA - Matrícula nº. 329377,** ocupante do cargo em comissão de Assessor de Serviços Compartilhados, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal desta Prefeitura Municipal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:8F51B91F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº007 /2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº007 /2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA, Estado do Paraná, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 52/2021, bem como no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001 /2025 TORNA PÚBLICO o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO, nos seguintes termos:

1. DA CONVOCAÇÃO
1.1. Ficam convocados os candidatos classificados para os cargos conforme relação constante no **Anexo I** deste edital, visando ao preenchi=mento de vagas, observando-se rigorosamente a ordem de classificação, nos termos da Lei Municipal nº 52/2021 e do edital do certame e considerando a desistência e exclusão de candidatos conforme os editais 004, 005 e 006/2026.

2. DO COMPARECIMENTO
2.1. Os candidatos convocados deverão comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação deste edital, no horário de expediente (das 8:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:30h) da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, junto à Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Protocolo, localizada à Travessa Sete de Setembro, S/N, Centro, no Município de Guaraqueçaba/PR, com envelope lacrado e identificado pelo candidato contendo a documentação descrita no ANEXO II deste Edital.

3. DA CONTRATAÇÃO E DO CADASTRO DE RESERVA
3.1. Esta convocação visa o preenchimento imediato das vagas remanescentes e a organização administrativa do cadastro de reserva para os cargos relacionados no ANEXO I deste edital, conforme o quantitativo previsto no item 1.25 do Edital de Abertura.
3.2. A inclusão de candidatos em número superior às vagas disponíveis não assegura a contratação imediata, caracterizando apenas expectativa de direito e habilitação para eventual contratação futura, conforme a conveniência da Administração.
3.3. Os candidatos serão chamados para assinatura do contrato obedecendo rigorosamente à ordem de classificação definitiva, respeitando as reservas de vagas para PCD e PPIQ (Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas), conforme os critérios de alternância e proporcionalidade previstos nos itens 1.15 a 1.17 do Edital.
3.4. Os candidatos que apresentarem a documentação e forem considerados aptos, mas que excederem o número de vagas imediatas, permanecerão na condição de "Cadastro de Reserva", podendo ser convocados dentro do prazo de validade de 1 (um) ano da seleção.
3.5. A contratação efetiva está condicionada à apresentação de todos os requisitos de habilitação e ao resultado da inspeção de saúde física e mental, de caráter obrigatório.
3.6. A contratação efetiva fica condicionada à emissão de Atestado de Sanidade Física e Mental, a ser realizado por profissional ou junta médica designada pelo Município, de caráter eliminatório, conforme previsto no item 5.12 do Edital de Abertura.

4. DAS DESISTÊNCIAS
4.1. O candidato que não comparecer no prazo estabelecido, ou que não apresentar a documentação exigida, será considerado desistente, nos termos da Lei Municipal nº 52/2021, possibilitando a convocação do candidato subsequente, conforme ordem de classificação.
4.2. O não comparecimento no prazo legal ou a não apresentação de qualquer documento exigido implicará na exclusão definitiva do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
5.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, especialmente no Diário Oficial do Município de Guaraqueçaba, no endereço https://www.diariomunicipal.com.br/amp/
5.2. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a necessidade da Administração, não ultrapassando o limite legal estabelecido na Lei Municipal nº 52/2021.
5.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com a Lei Municipal nº 52/2021 e demais normas aplicáveis.
5.3. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Guaraqueçaba/PR, 19 de fevereiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

ANEXO I

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA
LOCALIDADE: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

2º	RAMONA DE SOUZA ALVES

FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS
LOCALIDADE: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "SONHO DE CRIANÇA"
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

25º	JOSIAS ROCHA FERREIRA
26º	ODILEIA PEDRO FERREIRA
27º	MARIA DO ROCIO VIDAL OILKE
28º	LISIANE GALDINO DO ROSÁRIO TEREZIN
29º	JULCEIA COSTA DE ARRUDA

FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUNICIPAL SALIM DO CARMO
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

6º	GABRIELLY CHAMPI DUARTE
7º	KATIA FERNANDES MIRANDA TORRES

CADASTRO DE RESERVA

8º	ELIVELTON DOS SANTOS ALVES

9º	HELLIA HARUMY ARAUJO OGAWA

FUNÇÃO: PSICÓLOGO
LOCALIDADE: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

2º	FABRICIO JOSÉ DA SILVA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LOCALIDADE: ESCOLA MUN. ANTONIO BARBOSA PINTO
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

7º	SUELLEN REDEDE ALVES MOREIRA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUN. TAGAÇABA DE CIMA
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

2º	SÔNIA HENRIQUE ALVES

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUN. SALIM DO CARMO
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

4º	CLAUDIANE CAMILO COGROSSI

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

3º	KASSIANA PONTES GONÇALVES
4º	LEONARDO ANTONIO DA SILVA
5º	LISLAINE DE FÁTIMA VIANNA VIDAL

FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA "B"
LOCALIDADE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ITINERANTE
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

2º	CLEVERSON KOLODZIEJSKI GONÇALVES

FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA "D"
LOCALIDADE: LINHA SERRA NEGRA
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO

1º	NOE MILTON KOZLOSKI

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ficha de Dados Cadastrais do servidor público devidamente preenchida (retirar esta Ficha no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura);
Fotocópia do cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral).
Fotocópia do Comprovante de endereço;
Duas fotografias 3X4 (iguais e recentes);
Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, PIS/PASEP;
Fotocópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
Fotocópia do CPF dos filhos, independentemente da idade.
Fotocópia do documento de Quitação das Obrigações Militares, quando for o caso;
Fotocópia do Certificado ou Diploma que comprove a escolaridade exigida para exercício do cargo;
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedida por profissional médico a ser obtido, gratuitamente, na UBS – Unidade Básica de Saúde da Sede de Guaraqueçaba/PR;
Certidão negativa Regional para fins Gerais, cível e Criminal (http://www.trf4.jus.br/Certidao On-line);
Declaração dos Bens, Direitos e Valores pertencentes ao patrimônio do candidato (Art. 13 da Lei Federal 8.429/92) - retirar na Secretaria Municipal de Administração;
Declaração Negativa de acumulação de cargo público ou de condições de acumulações amparadas pela Constituição Federal - retirar na Secretaria Municipal de Administração;
Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão a bem do serviço público no Município de Guaraqueçaba/PR (retirar na Secretaria Municipal de Administração);
candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) deve apresentar a documentação que comprove a sua deficiência – especialmente o laudo caracterizador de deficiência, que ateste o tipo, o grau ou o nível da deficiência, e que inclui o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), além da causa provável da deficiência – assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pelo Município de Guaraqueçaba (PR) para avaliar a garantia do direito à vaga reservada para PCD pelo candidato.

Parágrafo Único - Os documentos devem estar atualizados, e todas as Certidões solicitadas devem estar com datas de emissão inferior a 30 (trinta) dias.

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:83D56576

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 006/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº _001/2025 DIVULGAÇÃO DE EXCLUSÃO DE CANDIDATO

O Município de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 52/2021, que dispõe sobre a contratação temporária de pessoal por meio de Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO o presente Edital para divulgação de DESCLASSIFICAÇÃO E EXCLUSÃO de candidatos convocados através do edital de convocação 001/2026, referentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025, conforme segue:
1. DA DESISTÊNCIA
Ficam declarados EXCLUÍDOS os candidatos abaixo relacionados, regularmente convocados por meio do Edital nº 001/2026, que não apresentaram todas as documentações exigidas no Edital 001/2026 no item 4.
2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
2.1. Em razão das exclusões ora publicadas, serão convocados os próximos candidatos classificados, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, conforme disposto na Lei Municipal nº 52/2021 e no Edital 001/2025 de abertura do PSS e conforme necessidade da Administração Pública.
2.2. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos ao dia 13 de fevereiro de 2026

FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS
LOCALIDADE: CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "SONHO DE CRIANÇA"
AMPLA CONCORRÊNCIA
PPIQ (PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS)
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO (A)
72º NAUANY RIBEIRO DA SILVA

FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS
LOCALIDADE: ESCOLA MUN. ANTONIO BARBOSA PINTO
AMPLA CONCORRÊNCIA
PPIQ (PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS)
56º NAUANY RIBEIRO DA SILVA

FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUN. JOÃO LUIZ DA SILVA JÚNIOR - SUPERAGUI
AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO
2º RAIMUNDO PINHEIRO FRANCISCO

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUNICIPAL TAGAÇABA DE CIMA
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO
1º DELAIR DO ROSÁRIO DE SOUSA

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
LOCALIDADE: ESCOLA RURAL MUN. SALIM DO CARMO
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO
2º GISELE BATISTA ALVES

FUNÇÃO: CARPINTEIRO
LOCALIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA
CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO
1º MURILO PEREIRA VAZ

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:D4D7FABF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA: ONDE SE LÊ, DATA: 24 DE FEVEREIRO DE 2026 (TERÇA-FEIRA). LEIA-SE, DATA: 25 DE FEVEREIRO DE 2026 (QUARTA-FEIRA). OS DEMAIS ATOS FICAM INALTERADOS.

Errata:
onde se LÊ, Data: **24 DE FEVEREIRO DE 2026 (TERÇA-FEIRA).**
LEIA-SE, DATA: 25 DE FEVEREIRO DE 2026 (QUARTA-FEIRA).
Os demais atos ficam inalterados.

COMUNICADO E CONVITE PARA A AUDIÊNCIA PÚBLICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS das metas fiscais RELACIONADAS AO terceiro QUADRIMESTRE/2025 DO MUNICÍPIO DE GUARAQUEÇABA/PR

CONSIDERANDO-SE que as audiências tem como objetivo apresentar oRelatório de Gestão Fiscal, promovendo transparência e controle social sobre a execução orçamentária e financeira do município com a participação da população guaraqueçabana para o fundamental acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n.º 439 de 25.06.2025 o Município de Guaraqueçaba/PR, por meio da Secretaria Municipal de Finanças,

COMUNICA E CONVIDA

TODOS os interessados para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS METAS FISCAIS DO PODER EXECUTIVO RELACIONADA AO TERCEIRO QUADRIMESTRE/2025 a qual ocorrerá:

Data: **24 de fevereiro de 2026 (terça-feira).**
Horário: **a partir das 13h30min.**
Local: **Auditório da Câmara Municipal situado à Rua Major Domingos Nascimento n.º 35 – Centro – Guaraqueçaba/PR.**

Guaraqueçaba, 12 de fevereiro de 2026

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito Municipal

DALTON JÚNIOR DE MIRANDA MENDES
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:1B1A52AD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA AO CONTRATO Nº 07/2026

ERRATA AO CONTRATO Nº 07/2026

O Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, por meio de sua autoridade competente, torna pública a presente **ERRATA**, para correção de erro material na data de assinatura do **Contrato Administrativo nº 07/2026**, celebrado entre **Município de Paulo Frontin** e **Construtora Alvir Lopes LTDA EPP**, conforme segue:
ONDE SE LÊ:
"Paulo Frontin, 23 de janeiro de 2026."
LEIA-SE:
"Paulo Frontin, 03 de fevereiro de 2026. "
Esclarece-se que a presente correção refere-se **exclusivamente à data de assinatura**, tratando-se de **erro material**, não havendo alteração de objeto, valores, obrigações pactuadas ou quaisquer demais cláusulas do contrato.
Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais disposições do referido contrato.
Paulo Frontin, 19 de fevereiro de 2026.

IRENEU INÁCIO ZACHARIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ionara Tayna da Rocha Melnik
Código Identificador:8B5EDCCF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 8.345/2026

"Exonera detentor de cargo efetivo da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul e dá outras providências."

KARIME FAYAD, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica exonerada, a pedido, a partir de 11 de fevereiro de 2026, a servidora **GLEICE CAMILA ALVES DOS SANTOS**, portadora da matrícula funcional 91721, do cargo de Enfermeiro, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao quadro único de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul.

Art. 2º Em consonância com o disposto no inciso I, do Art. 49, da Lei Municipal n° 465/1997, fica declarada a vacância do cargo descrito no Art. 1° deste Decreto.

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

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 19 de fevereiro de 2026.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:46FEE49D

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
1º ADITAMENTO PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO 080/2024

Ata de Registro de Preços: 024/2024. **Modalidade:** Pregão Eletrônico 080/2024. **Objeto:** Locação de equipamentos para atender os eventos do município de Rio Branco do Sul, pelo período de 12 (DOZE) meses. **Dispositivo Legal:** Lei nº 14.133/21. **Contratado:** ERS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA. **Valor do aditamento:** R$ 715.000,00. **Motivo:** Aditivo Prorrogação. **Prazo de Execução:** 13/02/2026 a 12/02/2027. **Responsável pelo Contrato:** Secretaria Municipal de Cultura. **Fiscal de Contrato**: Jonas Augusto da Silva. **Data da ratificação:** 19/02/2026.

MILENA COLODEL
Departamento de Compras e Licitações

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:E1CC6886

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º507/2026

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 410, de 6 de junho de 2022, para estabelecer a obrigatoriedade da instalação de calhas ou rufos nas edificações implantadas até a divisa predial, bem como modificar a área mínima exigida para a construção de postos de serviços e abastecimento de veículos.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovoue eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sancionoa seguinte Lei Complementar, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º Fica acrescentado à Seção V do Capítulo V do Título I da Lei Complementar nº 410, de 6 de junho de 2022, o art. 76-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 76-B Nas edificações implantadas até a divisa predial, deve ser prevista a instalação de calhas ou rufos.**
…………." **(AC)**

Art. 2º Fica alterado o *caput*e o § 4º do art. 262 da Lei Complementar nº 410, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 262. Os postos de serviços e abastecimento de veículos somente poderão ser construídos em terrenos com área mínimade 1.100m² (mil e cem metros quadrados).**
……..
§ 4º Deverá ser observado o requisito de distância de, no mínimo, 100m (cem metros) do eixo da linha férrea.
………."**(NR)**
Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 18 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito de Sarandi

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:08BFD6CC

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º508/2026

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, para alterar dimensões viárias, regulamentar calçadas e rotatórias, redefinir polos geradores, e exigir parecer para empreendimentos que causam relevantes impactos na circulação viária.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovoue eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sancionoa seguinte LeiComplementar, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º Fica acrescentado ao *caput*do art. 13 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, o parágrafo único, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.13. …….
Parágrafo único. Tal largura deve ser deixada desocupada de qualquer tipo de construção (excluindo as cercas) pelos proprietários lindeiros e é destinada a possíveis construções de dispositivos de drenagem para escoamento das águas pluviais e/ou alargamento das referidas estradas rurais.
……."**(AC)**

Art. 2º Ficam alterados as alíneas *a*e *c*do inciso II do art. 19-A da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art.19A …….
…….
II - ……..
a) Faixa de Serviço: destinada à instalação de equipamentos urbanos e arborização, com 0,75m (zero vírgula setenta e cinco metros) de largura, preferencialmente permeável ou com piso drenante, somada a 0,15m (zero vírgula quinze metros) de meio-fio, totalizando 0,90m (zero vírgula noventa metros);
……
c) Faixa de Acesso: área de transição entre a calçada e o lote, com 0,60m (zero vírgula sessenta metros), podendo ser gramada ou pavimentada.
…………." **(NR)**

Art. 3º Ficam acrescentados ao Capítulo III da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, os arts. 19-B e 19-C, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 19-B Para Alamedas, cuja principal função é servir como uma via de trânsito prioritariamente para pedestres e com propósito estético, social e ambiental, a seção viária mínima será de 16m (dezesseis metros), a qual deve ser iluminada, arborizada, com acessibilidade, sem frente de lotes e provida de mobiliários.**
Art. 19-C No caso de Vias Locais de acesso sem continuidade, destinadas exclusivamente a dar acesso às moradias localizadas em ruas sem saída, devem ser previstos retornos operacionais do tipo "cul-de-sac" de no mínimo 10m (dez metros) de raio em uma das extremidades da referida via.
…………." **(AC)**
Art. 4º Fica alterado o art. 22 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 22. As vias de trânsito rápido, arteriais e coletoras não poderão ter seu traçado interrompido na abertura de novos loteamentos, condomínios, desmembramentos, unificações e/ou empreendimentos imobiliários, devendo ser prevista a sua continuidade de acordo com o mapa de diretrizes.**
…………." **(NR)**

Art. 5º Fica acrescentado ao Capítulo III da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, o art. 22-A, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 22-A As vias coletoras e locais projetadas que se situarem na divisa entre loteamentos deverão ser executadas por completo, com a devida autorização do(s) proprietário(s) lindeiro(s) quando invadirem o lote vizinho.**
…………." **(AC)**

Art. 6º Fica alterado o art. 29 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 29. Todas as calçadas deverão ser dotadas de piso tátil, alinhado ao término ou ao centro da faixa livre.**
…….……" **(NR)**
Art. 7º Ficam acrescentados ao Capítulo III da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, os arts. 30-A, 30-B e 30-C, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 30-A Em novos bairros e loteamentos, as calçadas poderão ser organizadas em 3 (três) faixas de acordo com as dimensões estabelecidas para as calçadas das vias locais em condomínios horizontais de acesso controlado (art. 19-A), em conformidade com o Anexo VII-A, desta Lei, e compostas dos elementos supracitados no art. 30.**
Art. 30-B Para calçadas inferiores a 3m (três metros), prioriza-se por reduzir ou eliminar a faixa de acesso, não interferindo na faixa livre e/ou na faixa de serviço.
Art. 30-C O Anexo VII-A também exibe as posições indicadas para tubulações de água e esgoto: rede de abastecimento de água a 0,70m (zero vírgula setenta metros) do alinhamento predial e rede de esgotamento sanitário a 1,50m (um vírgula cinquenta metros) do mesmo alinhamento.
…….……" **(AC)**
Art. 8º Fica alterado o art. 39 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 39. Juntamente ao projeto de pavimentação, será necessária a apresentação dos projetos complementares de sinalização, drenagem, terraplenagem e calçamento com acessibilidade.**
…….……" **(NR)**
Art. 9º Fica alterado o § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art.48. …….
……..
§ 2º O raio mínimo de curva de concordância de alinhamento de via deve medir 3m (três metros), exceto em casos em que o Ângulo de Concordância (AC), formado entre os prolongamentos dos alinhamentos da via que forma a interseção seja maior que 90° (noventa graus).
…….……" **(NR)**
Art. 10. Fica acrescentada ao Capítulo IV da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, o art. 53-A, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 53-A Em relação às rotatórias, dispositivos circulares que alteram a direção e velocidade dos veículos, vale o seguinte:**
I - na interseção entre vias arteriais, coletoras e arteriais estruturais deverão ser implementadas rotatórias. As dimensões mínimas desses dispositivos deverão seguir os raios e demais parâmetros estipulados no Anexo X;

II - nas interseções entre vias locais, a Semutrans poderá, a seu critério, estipular que seja implementada mini rotatória. A mini rotatória é um círculo com dimensões variáveis delimitados dentro da área ocupada pela interseção (sem ampliar a área dessa) e o raio não deverá ser inferior a 1m (um metro). O círculo central poderá ser delimitado por ilha física ou fictícia. No caso das ilhas fictícias, poderão ser delimitadas por pintura de canalização, tachões, balizadores e outros dispositivos com uso previsto pelos manuais brasileiros de sinalização;
III - no caso de interseções entre vias existentes (consolidadas) classificadas como coletoras, arteriais ou arteriais estruturais e vias projetadas, independente da classe de via, será feito a adaptação para encaixe da rotatória. A área afetada pela adaptação da rotatória é delimitada a partir do ponto de encontro dos eixos principais da via existente e via projetada, assim, a área afetada corresponde as dimensões dos quadrantes projetados sob a área não ocupada. Todas as dimensões da rotatória adaptada deverão atender as mesmas dimensões dispostas no Anexo X;
IV - Para os casos de vias projetadas que tem seu início ou término em uma interseção com via local existente (consolidada), deverão ser consideradas para a adaptação da rotatória as seguintes dimensões que estão previstas no Anexo X:

a)início/término de via projetada coletora x via local existente: seguir dimensões de interseção entre vias coletora x coletora;
b)início/término de via projetada arterial x via local existente: seguir dimensões de interseção entre vias coletora x arterial; e
c)início/término de via projetada arterial estrutural x via local existente: seguir dimensões de interseção entre vias arterial x arterial estrutural;
V - na respectiva área afetada, poderão ser estipuladas adaptações na geometria, como, por exemplo: execução de rotatórias de forma elípticas, ilhas (formatos diversos), canteiros tipo gota, caixa de espera e aceleração para conversão à esquerda e acesso a via principal (trevo alemão), dentre outros, não se limitando aos aqui citados;
VI - nos casos em que as condições da via existente (consolidada) não apresentarem viabilidade técnica para a adaptação da geometria da rotatória, a Secretária Municipal de Trânsito poderá exigir a instalação de outros tipos de dispositivos de controle de tráfego no local;
VII - os projetos das rotatórias deverão estar de acordo com manuais de órgãos técnicos, normas e legislação vigentes; e
VIII - a ciclovia/ciclofaixa deverá ser alocada na circunferência externa/anel externo à circunferência da rotatória e deverá estar segregada obrigatoriamente das faixas de rolamento. A segregação de ciclofaixa será feita com ilhas fictícias delimitadas por pintura de canalização, tachões e balizadores. No caso das ciclovias, serão segregadas das faixas de rolamento por meio de ilha física. Por fim, poderão ser exigidos outros instrumentos segregadores a critério da Semutrans.
…….……"**(AC)**
Art. 11. Ficam alterados os e incisos e o *caput*do § 2º do art. 68, da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art.68. …….
……..
§ 2º Excetuam-se ao disposto no § 1º, deste artigo:
I - os conjuntos de habitações agrupadas horizontalmente, com dimensão de 2,50m (dois vírgula cinquenta metros) e, sempre que possível, maximizar espaço para estacionamento;
II - os lotes com testada igual ou inferior a 10m (dez metros) que pode ser admitido rebaixamento de no máximo 50% (cinquenta por cento), até o limite máximo de 3m (três metros).
……..
…….……"**(NR)**
Art. 12. Ficam acrescentados ao art. 71 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, os incisos VIII e IX, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art.71. …….
……..
VIII - sirvam como postos de serviços e abastecimento de veículos; e
IX - sirvam como estabelecimentos comerciais com atendimento no sistema de drive-thru.
…….……" **(AC)**
Art. 13. Fica acrescentado ao Capítulo VII da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, o art. 72-A, passa a vigorar com as seguintes alterações:
"**Art. 72-A. Para a instalação de empreendimentos que causam relevantes impactos na circulação viária, mesmo que não sejam considerados polos geradores de tráfego, seus projetos devem ser encaminhados à Semutrans para emissão de parecer em relação aos acessos no sistema viário, nas suas fases de consulta prévia e aprovação definitiva de projeto. Citam-se, por exemplo, edifícios comerciais e residenciais com múltiplos pavimentos e/ou torres, condomínios horizontais de casas de qualquer porte, loteamentos, farmácias, dentre outros.**
…….……" **(AC)**
Art. 14. Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, os Anexos VII-A e X, passa a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei.
Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 18 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito de Sarandi

ANEXO I

ANEXOVII-A
DETALHAMENTO DAS CALÇADAS TIPO II

Conforme o link abaixo:
https://sarandi.pr.gov.br/web/images/arquivos/gabinete/anexo_I.pdf

ANEXO II

ANEXOX
DIMENSÕESMÍNIMASPARAROTATÓRIASPORTIPODE INTERSEÇÃO

Conforme o link abaixo:

https://sarandi.pr.gov.br/web/images/arquivos/gabinete/anexo_II.pdf

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:F1111D98

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º510/2026

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, para reforçar a proteção ambiental, ampliar exigências de impacto e contrapartidas urbanísticas, estabelecer limites mais claros para parcelamento e quadras, e detalhar requisitos técnicos para garantir infraestrutura adequada e qualidade urbana.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovoue eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sancionoa seguinte LeiComplementar, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**
Art. 1º Fica alterado o *caput*do art. 21 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 21. Será exigido o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) para parcelamentos de solo e condomínios que resultem em mais de 20 (vinte) unidades habitacionais.**
……..
…………." **(NR)**

Art. 2º Ficam alteradoso inciso I e o *caput*do art. 21-B da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 21-B. O valor da Contrapartida Urbanística-Social, na modalidade condomínio vertical, será de 15% (quinze por cento) sobre o valor venal do lote em que será o empreendimento. O valor da Contrapartida Urbanística-Social, na modalidade reparcelamento do solo, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor venal do lote em que será o empreendimento. Nas duas modalidades, será utilizada a seguinte fórmula:**
I - Valor da Contrapartida = Valor Venal do Lote x 15% ou 5%.
…………."**(NR)**

Art. 3º VETADO

Art. 4º Fica alteradooart. 27 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 27. Os canteiros centrais das avenidas, as praças e demais áreas verdes somente poderão ser computados no cálculo das áreas de praça de uso público (relativas ao art. 24, desta Lei) quando for possível traçar um círculo com raio de 10m (dez metros), em toda sua extensão.**
………."**(NR)**
Art. 5º Fica alteradooart. 30 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 30.O comprimento máximo das quadras será de 200m (duzentos metros) lineares e deve respeitar a continuidade viária.**
…………."**(NR)**

Art. 6º Fica alteradoo§ 2º do art. 34 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 34. …….
……..
§ 2º Para as vias existentes que seguiram diretrizes com dimensões anteriores diferentes do sistema viário atual, deve-se dar continuidade na dimensão da via até o cruzamento da outra via com mesma ou superior hierarquia.
…………."**(NR)**

Art. 7º Fica acrescentado ao art. 35 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, o § 7º, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 35. …….
……..
§ 7º As obras de drenagem de águas pluviaisrelativas aos novos loteamentos podem ser fiscalizadas, a qualquer momento, pelas equipes responsáveis da Secretaria Municipal de Urbanismo, enquanto que as obras das redes de água e esgoto também podem ser fiscalizadas, a qualquer momento, pelas equipes responsáveis da Autarquia Águas de Sarandi.
…………."**(AC)**

Art. 8º Fica acrescentado ao art. 43 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, o § 4º, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 43. …….
……..
§ 4º Em caráter excepcional, poderão ser admitidos desmembramentos em lotes de gleba com área superior a 20.000m² (vinte mil metros quadrados), em se tratando de estudos e projetos previamente apreciados e aprovados pela Secretária de Urbanismo e pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, os quais, quando necessário, definirão as contrapartidas necessárias.
…………."**(AC)**

Art. 9º Fica alterado o parágrafo único do art. 51 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 51. …….
……..
Parágrafo único. Caso o desdobro do lote respeite as dimensões exigidas no Anexo III (Quadro de Parâmetros de Ocupação doSolo da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022), ou respeite as dimensões originais e consolidadas do loteamento em questão no desdobro, dispensa-se o Habite-se de edificaçãoprévia no lote. Exceto se houver edificações irregulares no lote.
…………." **(NR)**
Art. 10. Ficam alterados os inciso I, II e o *caput*do § 2º do art. 58 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 58. …….
……..
§ 2º O interessado em edificar condomínios verticais ou horizontais de acesso controlado, em lotes que ainda não tenham sido objeto de parcelamento do solo urbano aprovado pelo município e que possuam frente para via pública, deverá, como requisito para aprovação do projeto, doar ao município, de forma gratuita e devidamente registrada em cartório, um percentual mínimo de 12% (doze por cento) da área total loteável com finalidade de implantação de equipamentos públicos e/ou destinados para área verde, observadas as seguintes condições:

I - a área doada deve estar localizada fora do perímetro muradodo condomínio e, preferencialmente, dentro da própria matrícula objeto do parcelamento;

II-em casos excepcionais, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração Municipal (Chefe do Poder Executivo e Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano), a doação poderá ser realizada em outra área fora da matrícula original ou complementada com uma área externa, desde que atenda aos seguintes critérios:

…….……." **(NR)**

Art. 11. Fica alterada a alínea *a*do inciso II do art. 66 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. …….
……..
II - ……...
a) delimitação exata, confrontantes, curva de nível de metro a metro, linha norte, sistema de vias com o devido estaqueamento a cada 20m (vinte metros);
……..
…………"**(NR)**

Art. 12. Ficam acrescentados ao inciso VII do art. 66 da Lei Complementar nº 413, de 6 de junho de 2022, as alíneas *f*, *g*, *h*e *i*, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. …….
……..
VII - ……
……..
f) projeto de terraplenagem e eventuais obras de contenção;

g) projeto de sinalização viária–horizontal e vertical;

h) projeto de paisagismo e arborização; e

i) projeto de calçamento e acessibilidade.
…………."**(AC)**

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 18 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito de Sarandi

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:DFF5F31B

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO LICITAÇOES
PORTARIA Nº 1716/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a autorização de concessão de diárias 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 especifica.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Previsto no Artigo 4º Parágrafo único da Lei n.º 2685/2021e Anexo I da Lei n°3123/2026
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar a concessão de diárias para o Newton Cesar Martins, CPF: XXX.746.XXX-11, ocupante do cargo/função Secretário Municipal de Administração, sendo concedida 04(quatro) diárias para o custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme as especificações dispostas das Leis n.º 2685/2021e Anexo I da Lei n°3123/2026.
Art. 2ºO montante total da diária concedida corresponde ao valor de R$ 2.840,00(Dois Mil e oitocentos e quarenta reais), sendo este valor referente ao período de 04 (quatro) dias, na cidade de Curitiba/PR. O valor de adiantamento será de R$ 700,00(setecentos reais) para abastecimento do veículo.
Art. 3º Justifica-se que a viagem tem por Finalidade o comparecimento no Curso Dispensa e Inexigibilidade Eletrônicas+ MEI por Credenciamento + Estrutura do SICX.
Art. 4º A previsão de saída deste Município será no dia 09/03/2026, às 17:00horas e o retorno previsto será no dia 13/03/2026 às 17:00 horas, e o meio de transporte utilizado será veículo oficial.
Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
PAÇO MUNICIPAL,12 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Teixeira Costa de Oliceira
Código Identificador:BD701437

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 159/2026

P O R T A R I A N.º 159/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

C O N C E D E

FÉRIAS

AOS SERVIDORES ABAIXO INFORMADOS.

MATR.	NOME	PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO DE GOZO		
329049	ANA CLAUDIA FURMAN	2025	2026	18/02/2026	à	05/03/2026
212451	ANTONIO AILTON SPERANCETA JUNIOR	2017	2018	29/01/2026	à	13/02/2026
185381	BEATRIS MACHADO MEIRA DA SILVA	2019	2020	19/01/2026	à	07/02/2026
329221	BRUNA FERRARINI BERLEIS	2019	2020	19/02/2026	à	28/02/2026
328903	CAMILA PEREIRA XAVIER	2020	2021	18/02/2026	à	09/03/2026
98061	CAMILA ZANETTI VIEIRA MATTE	2020	2021	19/01/2026	à	02/02/2026
272781	CLAUDIA GOMES DE LIZ	2021	2022	14/01/2026	à	18/01/2026
272781	CLAUDIA GOMES DE LIZ	2023	2024	19/01/2026	à	28/01/2026
284361	CLEITON VIDAL DO CARMO	2023	2024	22/02/2026	à	13/03/2026
329172	DAIANE BORGES DOS SANTOS	2023	2024	05/01/2026	à	29/01/2026
156011	DANIEL LUCIANO LUVIZOTTO	2023	2024	02/03/2026	à	21/03/2026
274301	FRANCIELLI MASCHIO	2023	2024	19/02/2026	à	28/02/2026
329136	GEISLIANE VEIGA DE CASTRO	2025	2026	05/02/2026	à	05/03/2026

28281	ILACIR DOS SANTOS RODRIGUES	2023	2024	15/01/2026	à	24/01/2026
28281	ILACIR DOS SANTOS RODRIGUES	2024	2025	26/01/2026	à	04/02/2026
28281	ILACIR DOS SANTOS RODRIGUES	2024	2025	05/02/2026	à	14/02/2026
328862	INAJA QUEIROZ BARONE LOPES	2024	2025	19/02/2026	à	10/03/2026
325538	INES CARVALHO DE OLIVEIRA	2024	2025	09/03/2026	à	07/04/2026
329353	JAYNE PATRICIA RODRIGUES DE LIMA DOS SANTOS	2025	2026	19/02/2026	à	05/03/2026
290411	JOSIANE LUNARDON	2024	2025	02/02/2026	à	21/02/2026
25181	JUCIMARA PEREIRA DOS SANTOS CARDOSO	2024	2025	23/02/2026	à	14/03/2026
142491	KARLA CECY KUENZER CAETANO DA SILVA	2024	2025	18/02/2026	à	27/02/2026
327164	LIZ TOMI HARTKOFF MATSUNE	2024	2025	12/03/2026	à	31/03/2026
2159202	LUCIANE SIMIONI	2024	2025	19/02/2026	à	28/02/2026
326971	MARCOS ASAEL SILVA	2024	2025	05/01/2026	à	23/01/2026
326971	MARCOS ASAEL SILVA	2024	2025	26/01/2026	à	03/02/2026
328847	MATEUS CARDOSO PEREIRA	2024	2025	02/02/2026	à	01/03/2026
89151	PEDRO FRANÇA PORTES	2024	2025	09/02/2026	à	28/02/2026
326544	PERPÉTUA DE CÁSSIA JACINTO DA SILVA	2024	2025	19/02/2026	à	28/02/2026
154821	PRISCIELI BREIDA FERREIRA	2024	2025	19/01/2026	à	28/01/2026
143461	ROBSON JOSÉ NESPOLO DE OLIVEIRA	2025	2026	04/02/2026	à	05/03/2026
319251	ROBSON ROBERTO FRIGOTTO DA COSTA	2025	2026	02/02/2026	à	09/02/2026
77221	ROSIDALDO DE OLIVEIRA FERREIRA	2024	2025	01/02/2026	à	02/03/2026
329024	SABRINA FERRARINI DE FREITAS	2025	2026	02/02/2026	à	03/03/2026
277151	SIMONE DE ALMEIDA BELLO	2025	2026	04/02/2026	à	13/02/2026
260691	TAILA DE ANDRADE	2025	2026	16/01/2026	à	25/01/2026
280961	TATIANE APARECIDA BELLO DOS SANTOS	2025	2026	02/03/2026	à	31/03/2026
161951	VIVIANE CECCON	2025	2026	02/02/2026	à	21/02/2026

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal desta Prefeitura Municipal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:356F02CF

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 162/2026

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Municipal nº. 1897, de 15 de dezembro de 2022, no qual estabelece os critérios para a liberação de diárias destinadas ao custeio das despesas dos servidores públicos municipais efetivos, ocupantes de cargos em comissão, celetistas, temporários, agentes políticos, conselheiros tutelares ou conselheiros governamentais e não governamentais que se deslocarem do Município,

A U T O R I Z A

A concessão de diária na forma de reembolso, à Servidora **LUCILÉIA MARIA CASANOVA DIRCKSEN - Matrícula nº. 325654,** ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, lotada no Departamento de Gestão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

I	Número de diárias;	02 ½ (duas e meia) diárias
II	Valor da diária;	R$ 1.226,50 (Um mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)
III	Valor total da diária;	R$ 3.066,25 (Três mil, sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos)
IV	Destino;	Maringá – PR
V	Objetivo da viagem;	Deslocamento até a cidade de Maringá, para participar do evento "**CURSO**: **SUBSTITUIÇÃO DA DIRF – DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE**".
VI	Período da viagem;	De 09 a 11 de fevereiro de 2026.
VII	Meio de locomoção.	Ônibus.

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Departamento de Gestão de Pessoal desta Prefeitura Municipal, em 19 de fevereiro de 2026.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:273255E9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
LEI Nº 3455/2026

LEI Nº 3455/2026

Súmula – Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paiçandu, Estado do Paraná, altera a Lei 2570/2017 e dá outras providências.

Autoria: Mesa Executiva

A Câmara Municipal de Paiçandu, Estado do Paraná, aprovou nos termos legais, e eu, Prefeito Municipal de Paiçandu, sanciono a seguinte,

LEI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Por força da presente Lei, ficam mantidos, extintos, criados ou transformados os Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Paiçandu.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CÁPITULO I

Art. 2°. Ficam mantidos, extintos, criados ou transformados os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, cujas atribuições se caracterizam por funções técnicas, especializadas ou operacionais de natureza permanente, organizadas em carreira, na forma disposta nesta Lei.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Grupo Ocupacional: O conjunto de cargos que dizem respeito à atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.
II - Classe: É o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.
III - Série De Classes: É o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, de conformidade com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com os níveis de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção de servidores.
IV - Cargo: É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor, identificando-se pela característica de criação por Lei, denominação própria de número de vaga.
V - Progressão Funcional: Evolução do servidor dentro de sua faixa salarial.
VI - Ascensão Funcional: É a passagem do servidor de uma classe para outra ou ainda de um cargo para outro, ambos de maior complexidade, responsabilidade e níveis salariais.
VII - Carreira: É o agrupamento de classes da mesma atividade escalonadas segundo a hierarquia e exigência do servidor para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.
VIII - Cargo Isolado: É o que escalona em classe única, por ser o único na sua categoria, devido a natureza da função e as exigências do serviço.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS

Art. 4º O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e Cargos Providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Poder Legislativo.

Art. 5º Os cargos de cada um dos grupos Ocupacionais, os quais formam o Plano de Cargos, são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I, II, III e IV.

Art. 6º Na Estrutura de Cargos, anexos I, II, III e IV, cada cargo possui uma classe, formando o Padrão Funcional, e, este na Grade de Vencimento a Progressão Funcional.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são constituídos de 04 (quatro) grupos Ocupacionais e obedecem aos seguintes requisitos básicos.
I - Grupo Ocupacional Profissional: Os cargos deste grupo abrangem atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensa e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo.
II - Grupo Ocupacional Semi-Profissional: Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiência um tanto intensivos, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas a nível de 2º grau.
III - Grupo Ocupacional Administrativo: Os cargos deste grupo incluem ocupações com funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de 1º ou 2º grau.
IV - Grupo Ocupacional Serviços Gerais: Os cargos deste grupo compreendem as atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico.

Art. 8º Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Paiçandu serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, porém o Poder Legislativo não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em comissão, este tido como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo, da iniciativa privada ou liberais para ocupar os cargos em Comissão.
§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo são destinados às funções de Direção, Chefia e Assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente, conforme prevê o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.
§ 2º Os servidores efetivos nomeados em cargo em comissão poderão optar pela remuneração correspondente dos cargos em comissão a que se refere o caput ou dos percentuais destinados as funções gratificadas correspondentes, mediante termo próprio.

Art. 9º O Poder Legislativo poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 14.133/21, e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Art. 10º O cargo de Advogado tem como atribuições gerais a realização dos serviços de advocacia no órgão legislativo; assessoramento, orientação e execução dos trabalhos de ordem técnica no campo jurídico, administrativo e judicial.
§ 1º. São atribuições especificas do cargo de advogado: promover privativamente a representação judicial e extrajudicial da Câmara em qualquer instância e foro; defesa dos interesses da Casa; exercer a consultoria e assessoramento jurídico de rotina; elaborar parecer sobre projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Mesa Executiva; elaborar pareceres técnicos e atuar em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso; opinar sobre a existência de pressupostos para a prática de atos administrativos; assessorar permanentemente a Diretoria Geral, a Comissão Permanente de Licitações e a Presidência da Câmara sobre os aspectos jurídicos de processos licitatórios, emitindo pareceres, instruções e elaboração de documentos, respostas, minutas de editais e contratos; promover orientação sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas em que seja parte a Câmara seus parlamentares ou a Mesa; elaborar minutas de atos administrativos; promover, privativamente, a representação judicial da Câmara, inclusive na defesa do órgão ou de seus membros.
§ 2º. São requisitos para investidura no cargo de advogado: Nível Superior Completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 11º. O cargo de Contador tem como atribuições gerais a realização dos serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessoramento, orientação e execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.
§ 1º. São atribuições especificas do cargo de contador: Realizar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; prestar contas ao Tribunal de Contas e ainda, assessoramento, orientação e execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; realizar o processamento das despesas; realizar o levantamento de peças contábeis; operar sistema de contabilidade, mantendo-se atualizado e em conformidade com a legislação; fazer levantamento, organizar e revisar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros, organizando e assinando; orientar e revisar a elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, acompanhando a observância das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias; para a presidência sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária e preparar relatórios informativos, com base na legislação; efetuar perícias contábeis e orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; controlar dotações orçamentárias referentes às despesas fixas do Legislativo; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinações do Presidente; desempenhar outras atividades afins ou correlatas determinadas pelos superiores.
§ 2º. São requisitos para investidura no cargo de contador: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Art. 12º. O cargo de Oficial Administrativo II tem como atribuições gerais o desenvolvimento de atividades e assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.
§ 1º. São atribuições especificas do cargo de Oficial Administrativo II: Executar tarefas de apoio administrativo, tais como redação, digitação, protocolo, expedição, arquivo e controle de materiais; auxiliar nas sessões plenárias e reuniões de comissões e ainda, o desenvolvimento de atividades e assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno; desenvolver atividades e prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; elaborar pareceres e informações; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos e atividades; preparar manuais de serviço e de procedimentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares na execução de atividades próprias do cargo; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei específicos da área, minutas de portarias e outros documentos; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; secretariar reuniões e lavrar atas; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas; desempenhar outras atividades afins ou correlatas.
§ 2º. São requisitos para investidura no Cargo de Oficial Administrativo II: Nível médio completo.

SEÇÃO II
DO GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL
Art. 13º. O cargo de Técnico em Contabilidade tem como atribuições gerais a identificação de documentos e informações; execução da contabilidade geral; operacionalização da contabilidade de custos; realização da contabilidade gerencial e controle patrimonial.
§ 1º. São atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade: Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes; realizar a escrituração contábil e lançamentos; conferir documentos fiscais e contábeis; controlar e arquivar documentos do setor financeiro e contábil.
§ 2º. São requisitos para Investidura no cargo de Técnico em Contabilidade: Nível Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.

Art. 14º. O cargo de Oficial Administrativo Nível I tem como atribuições gerais a redação e digitação de documentos, auxílio nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.
§ 1º. São Atribuições do Cargo de Oficial Administrativo Nível I: Executar tarefas administrativas de média complexidade e caráter técnico, tais como: redação e elaboração de minutas de ofícios, memorandos, comunicações internas e externas de caráter formal; conferência e controle de fluxo de processos e documentos; auxiliar diretamente a chefia do setor; dar suporte qualificado aos trabalhos das comissões e às sessões plenárias.
§ 2º. São Requisitos para Investidura no cargo de Oficial Administrativo Nível I: Nível Médio Completo e experiência comprovada mínima de 02 (dois) anos em rotinas administrativas complexas ou formação técnica equivalente.

Art. 15º. Ao cargo de Motorista compete, dentre outras atribuições, dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, conservando-os em perfeitas condições quanto a aparência e funcionamento, além de transportar, vereadores, servidores, objetos e documentos da Câmara.
§ 1º. Atribuições especificas: Conduzir veículos da frota; realizar inspeções diárias no veículo; zelar pela limpeza e manutenção básica e ainda, dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, conservando-os em perfeitas condições quanto a aparência e funcionamento, além de transportar, vereadores, servidores, objetos e documentos da Câmara, dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocar pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer problema ou ocorrência extraordinária; transportar Vereadores e funcionários a locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher diariamente o veículo à garagem, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável por sua guarda; manter boa aparência, interna e externa, do veículo; executar outras atribuições afins.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) definitiva na categoria "b", com anotação de EAR (exercício de atividade remunerada) na CNH.

SEÇÃO III
DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 16º. O cargo de Auxiliar Administrativo III tem como atribuições gerais a execução de atividades na área administrativa de caráter rotineiro.
§ 1º. São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo III: Auxiliar nas rotinas administrativas de menor complexidade; realizar serviços de cópia e digitalização de documentos; organizar malotes e correspondências internas e externas; auxiliar no atendimento ao público e nas tarefas de arquivo e registro, sob supervisão.
§ 2º. São requisitos para Investidura no cargo de Auxiliar Administrativo III: Nível Médio Completo.

Art. 17º. O cargo de telefonista tem como atribuições gerais o atendimento à central de fax e telefone, realização, recebimento e transferência de ligações telefônicas para ramais, recepção de pessoas e autoridades:
§ 1º. Atribuições especificas: Operar a central telefônica e demais sistemas de comunicação, como aplicativos de mensagens, e-mails e sistemas de comunicação digital; atender, filtrar e direcionar chamadas internas e externas; receber e transmitir recados, informações e chamados urgentes; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle; anotar e transmitir recados; elaborar e atualizar agenda telefônica; operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos; confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrar o recebimento e a remessa de documentos; operar máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade; recepcionar autoridades, convidados e cidadãos; realizar outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

SEÇÃO IV
DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Art. 18º. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições gerais o desenvolvimento de atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico.
§ 1º. Atribuições especificas: Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e copa em todas as dependências da Câmara; auxiliar na montagem e desmontagem de plenário e eventos e ainda, preparar e servir refeições e bebidas durante sessões, audiências, reuniões e demais eventos sediados no espaço da Câmara, executar tarefas consideradas gerais; executar tarefas de limpeza, organização, manutenção e proteção das instalações internas e externas da Câmara; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível Fundamental Completo.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 19º. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.
Parágrafo único. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por lei, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Paiçandu.

Art. 20º. Os cargos efetivos terão um vencimento básico ou inicial e mais 35 (trinta e cinco) níveis, sendo o 35º (trigésimo quinto) nível o vencimento máximo do cargo.

Art. 21º. O Padrão Funcional disposto nas Tabelas de Vencimentos corresponde ao salário inicial, ou seja, o básico de cada cargo.

Art. 22º. Os servidores com atribuições iguais ou semelhantes, quando ocuparem o mesmo cargo ou mesma classe terão isonomia de vencimentos, conforme determina a Constituição Federal.
Parágrafo único. A isonomia de vencimentos diz respeito ao cargo e não às atribuições, função ou responsabilidades.

Art. 23º. O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira que trata esta Lei.

Art. 24º. É vedado aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Paiçandu, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25º. Ficam mantidas e/ou instituídas as Funções Gratificadas (FG), destinadas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o atendimento de encargos de chefia, coordenação e assessoramento técnico, que representem responsabilidades adicionais e extraordinárias às atribuições rotineiras do cargo de origem.
§ 1º. A designação para função gratificada é ato discricionário do Presidente da Câmara, de caráter precário e revogável a qualquer tempo.
§ 2º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia, Direção ou Assessoramento.
§ 3º. É vedada a percepção cumulativa de mais de uma função gratificada por um mesmo servidor.
§ 4º. O valor da gratificação será calculado mediante a aplicação dos percentuais de 40% (quarenta por cento) ou 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento inicial da classe em que o servidor estiver enquadrado, conforme estabelecido nos Anexos desta Lei.
§ 5º. As funções gratificadas possuem as seguintes competências e responsabilidades específicas:
I - Secretaria Geral: Supervisionar a organização dos trabalhos legislativos; coordenar a elaboração das atas das sessões e o suporte técnico às Comissões Permanentes; gerenciar o fluxo de autógrafos de lei e publicações oficiais.
II - Unidade Operacional de Controle Interno: Planejar e coordenar as atividades de fiscalização contábil, financeira e patrimonial; assinar relatórios de gestão fiscal; orientar as unidades sobre o cumprimento das normas do Tribunal de Contas, além das atribuições constantes na Lei Municipal 1821/2008 e suas alterações posteriores.
III – Agente de Contratação, Presidente da Comissão de Licitações e Pregoeiro: Coordenar a fase externa dos certames licitatórios; conduzir sessões públicas; julgar propostas e garantir a observância do rito da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis aos procedimentos licitatórios.
IV - Coordenação do Portal da Transparência: Gerenciar a alimentação sistemática e tempestiva de dados; coordenar as respostas via e-SIC; assegurar o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação.
V – Coordenação de Limpeza, Manutenção e Copa: Chefiar as equipes de limpeza e conservação; coordenar o cronograma de manutenção predial; monitorar o estoque de materiais de consumo, reportando ao Diretor Administrativo desabastecimento ou necessidade de aquisição de novos materiais.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 26º. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos Ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.
Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 27º. O servidor integrante do Plano de Carreira é o ocupante de cargo efetivo habilitado em concurso público e adquirido a estabilidade funcional.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 28º. Progressão Funcional ou progressão vertical é a passagem do servidor de um para outro nível salarial superior dentro do mesmo cargo.

Art. 29º. A Progressão Funcional dar-se-á depois de atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e quanto ao mérito.
Parágrafo único. Para os efeitos cumulativos, considera-se tempo de serviço como primeira condição e como segunda a avaliação do mérito.

Art. 30º. A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito, dar-se-á inicialmente pelo período de 03 (três) anos contados da data da nomeação do concursado, respeitando - se:
I - perde o direito de aquisição do tempo e direito à progressão funcional, o servidor que durante cada período da aquisição:
a) receber formalmente, por duas (2) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;
b) faltar ao serviço sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternados em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte);
c) estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;
d) for julgado culpado em virtude de processo administrativo;
e) estiver mais de 50% (cinquenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.
II - na hipótese da alínea "c" do inciso anterior, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, ele terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

Art. 31º. É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório, findo o qual será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o 4º (quarto) nível da respectiva classe.
Parágrafo único. Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a contar a cada 24 (vinte e quatro) meses, para cumprir novo tempo de serviço para cumular ao mérito e assim sucessivamente.

Art. 32º. A aquisição do mérito para acumular com tempo de serviço, dar-se-á pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor, através de ato, a ser regulamentado pelo Poder Legislativo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação da presente Lei.
Parágrafo único. Na hipótese de não avaliação o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

Art. 33º. Os requisitos cumulativos, tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos Ocupacionais.

Art. 34º. Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciem a perda do direito à Progressão Funcional.
Parágrafo único. Do indeferimento da Progressão Funcional, cabe ao servidor o direito de recursos no âmbito administrativo.

Art. 35º. Ao servidor de carreira no exercício de um cargo de confiança ou de função de chefia de unidade administrativa, não impede a Progressão Funcional.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40º. Caberá aos órgãos de Administração, Finanças e Recursos Humanos, da Câmara Municipal a administração do Plano de Carreira instituído nesta Lei.

Art. 41º. Sempre que ocorrer reposição ou reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo, através de ato próprio, concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

Art. 42º. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Regime Geral de Previdência Social, resguardando o direito adquirido dos servidores efetivados até 1998, mantendo-se no Regime Jurídico Único.

Art. 43º. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

Art. 44º. O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal no Plano de Carreira instituído nesta Lei, bem como as vantagens financeiras dela decorrentes será efetuado por Ato do Presidente do Poder Legislativo, dentro dos cargos e níveis de vencimentos criados, mantidos ou transformados por esta Lei.
§ 1º O enquadramento inicial será efetuado exclusivamente pelo critério de tempo de serviço, concedendo-se uma elevação de nível para cada ano de efetivo exercício trabalhado na Câmara Municipal de Paiçandu.
§ 2º Assegura-se o direito adquirido, ao titular de novo cargo efetivo, transformado por esta Lei.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

Art. 45º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paiçandu é organizada com a seguinte composição orgânica:
I - Plenário;
II - Mesa Executiva;
III - Secretaria Geral;
IV - Procuradoria Jurídica;
V - Procuradoria da Mulher;
VI - Diretor e Coordenador Geral;
VII - Diretorias de Administração, Comunicação Social e Tecnologia, e Financeira;
VIII - Coordenadorias e Divisões Administrativas;
IX- Gabinetes Parlamentares;
X - Unidade Operacional de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 46º. As atribuições essenciais dos órgãos componentes da Estrutura Administrativa são as seguintes:
I - Plenário: Órgão soberano, constituído pela reunião dos Vereadores, com a atribuição de deliberar, em última instância, sobre todas as proposições legislativas e exercer a fiscalização político-administrativa.
II - Mesa Executiva: Órgão diretor dos trabalhos legislativos e administrativos, com a atribuição de conduzir os processos legislativos; expedir resoluções e decretos legislativos; dispor sobre a organização dos serviços internos e a gestão do orçamento.
III - Secretaria Geral: Órgão de apoio de alto nível à Mesa Executiva e ao Plenário, com a atribuição de supervisionar os serviços de suporte às sessões; controlar o protocolo e a expedição de documentos; e garantir a guarda dos atos.
IV - Procuradoria Jurídica: Órgão de consultoria e assessoria, representação e defesa de direitos, com a atribuição de exercer o controle prévio de legalidade dos atos; emitir pareceres sobre proposições e matérias administrativas; e defender os interesses da Presidência da Câmara;
V – Procuradoria da Mulher: Órgão de consultoria e defesa de direitos de Mulheres vítimas de violência;
VI - Diretor e Coordenador Geral: Órgão de direção superior da área administrativa, com a atribuição de supervisionar e coordenar a execução das políticas e metas da Mesa Executiva em todos os setores técnicos e administrativos da Câmara.
VII - Diretorias (Administração, Comunicação Social e Tecnologia, e Financeira): Órgãos setoriais com a atribuição de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades essenciais de gestão de pessoas, finanças, contabilidade, patrimônio, comunicação social, e tecnologia da informação, em suas respectivas áreas.
VIII - Coordenadorias e Divisões Administrativas: Unidades operacionais com a atribuição de executar as rotinas diárias, o suporte técnico e a operacionalização das tarefas, reportando-se às respectivas Diretorias. VIII - Gabinetes Parlamentares: Órgãos de apoio individual aos Vereadores, com a atribuição de prestar assessoria política, técnica e de relações públicas, viabilizando o exercício pleno do mandato, o atendimento ao público e a articulação comunitária.
IX - Unidade Operacional de Controle Interno: Órgão de auditoria e fiscalização interna, com a atribuição de avaliar o cumprimento das metas previstas; verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E QUADRO DE CARGOS

Art. 47º. Ficam criados, transformados e/ou mantidos os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme descrito no Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 48º. Os Cargos de Provimento em Comissão possuem os seguintes requisitos básicos para investidura e suas atribuições essenciais, estritamente limitadas a funções de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 49º. A Secretaria Geral da Mesa é órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais.
§ 1º. São atribuições especificas do cargo de Secretaria Geral: dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, o Regimento Interno e Lei Orgânica e demais Leis; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades legislativas e de apoio a outras atividades determinadas pela Mesa Executiva e Presidência; acompanhar e assessorar as Sessões Plenárias, as Comissões Permanentes, Comissões Temporárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Senhores Vereadores às sessões plenárias da Câmara.
§ 2º. Requisitos de investidura: Ser servidor efetivo do Legislativo e possuir, no mínimo, curso superior.

Art. 50º. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo:
§ 1º. São atribuições especificas do cargo de Coordenador de Processo Legislativo: supervisionar, orientar, coordenar e dirigir a formação, o desenvolvimento e a conclusão dos processos das propostas de leis, decretos legislativos e resoluções; o aprestamento de substitutivos, emendas, requerimentos em geral e indicações, submetendo-os à consideração do Presidente, para integrarem a pauta da Ordem do Dia das sessões; coordenar as funções de apoio às comissões permanentes, às comissões temporárias aos grupos de trabalho administrativos, de Comissões Permanentes e Temporárias, de Arquivo e Informações e de Protocolo Geral; assessorar o Presidente, a Mesa Executiva, as comissões e os Vereadores no âmbito do processo legislativo; assessora a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e comemorativas, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário; acompanhar a discussão das matérias, e coordenar o encaminhamento e alimentação do sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; supervisionar o controle de frequência dos Vereadores e elaboração do respectivo relatório mensal; assessorar as comissões permanentes e temporárias (na elaboração de ofícios, relatórios, e controle de prazos);executar tarefas correlatas.
§ 2º. Requisitos de investidura: Curso superior completo.

Art. 51º. A Coordenadoria de Protocolo e Expediente é encarregada da coordenação na classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, por meios físicos ou virtuais.
§ 1º. Compete ao Chefe da Coordenadoria de Protocolo e Expediente: coordenar a manutenção do protocolo geral do expediente; supervisionar a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior; coordenar os serviços de mensageiro; supervisionar a tramitação de protocolos de solicitações de serviços dos Vereadores, coordenando sua triagem e encaminhamento aos setores responsáveis; assessorar a elaboração de súmulas do expediente recebido, para fins de leitura em plenário; supervisionar o procedimento de remessa à publicação, mediante protocolo, de todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade; coordenar a distribuição, mediante protocolo, de relatórios e outros documentos; acompanhar as atividades realizadas por meio do processo eletrônico de tramitação de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.
§ 2º. São requisitos de investidura: Ensino médico completo.

Art. 52º. À Unidade Operacional de Controle Interno compete as atribuições descritas na Lei Municipal nº 1.821 de 20 de março de 2008 e suas alterações posteriores.
Parágrafo único. A Unidade Operacional de Controle Interno será composta, no mínimo, de um servidor do quadro efetivo, sendo vedada a designação de servidor que esteja em estágio probatório.

Art. 53º. Ao Diretor e Coordenador Geral, compete, dentre outras atribuições a direção superior da área administrativa, com a atribuição de supervisionar e coordenar a execução das políticas e metas da Mesa Executiva em todos os setores técnicos e administrativos da Câmara.
§ 1º. Atribuições especificas: Exercer a direção e coordenação geral e hierárquica das atividades da Câmara; Supervisionar Diretorias; Elaborar planos e relatórios de gestão; Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, de recursos humanos da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos; Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas; Organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores; Desempenhar outras atividades correlatas.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível Superior Completo em qualquer área de conhecimento e experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano, em gestão pública ou administrativa em postos de direção, gestão ou supervisão no setor público ou privado.

Art. 54º. A Procuradoria Jurídica compete a consultoria e assessoria jurídica, com a atribuição de exercer o controle prévio de legalidade dos atos em que figure como interessada à Mesa ou a Presidência do Legislativo; emitir pareceres sobre proposições e matérias administrativas;
§ 1º. Atribuições especificas do Cargo de Procurador Jurídico da Presidência: Assessoramento Superior, técnico e estratégico direto à Presidência da Câmara e à Mesa Executiva; Recomendar à Presidência procedimentos Internos em caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas acerca de temas submetidos a sua apreciação, vedada a emissão de opinativo em procedimentos licitatórios ou na promoção da representação judicial da Câmara; Prestar assessoramento jurídico direto à presidência da Mesa; Elaborar proposições jurídicas que servirão de orientação ao presidente da Câmara; Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos sobre matérias administrativas e questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias; promover a representação extrajudicial da Presidência da Câmara sempre que determinado pelo Presidente.
§ 2º. É defeso ao servidor ocupante do cargo descrito neste artigo promover a representação judicial da Câmara, bem como emitir pareceres em certames licitatórios, haja vista a competência privativa do Advogado efetivo, prevista no art. 10 desta Lei.
§ 3º. A jornada de trabalho do cargo descrito neste artigo será de 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo de seu ocupante estar à disposição do órgão sempre que houver necessidade ou interesse da Administração.
§ 4º. Requisitos para Investidura: Nível Superior Completo em Direito e registro ativo na OAB.

Art. 55º. A Procuradoria da Mulher, é o órgão institucional e permanente da Câmara Municipal de Paiçandu, destinado a atuar em benefício da população feminina, gozando de autonomia e independência funcional, e estará vinculada diretamente à Presidência da Câmara.

§ 1º. Compete a Procuradoria da Mulher: o assessoramento jurídico para população feminina, bem como receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violências e discriminação contra a mulher, e demais atribuições descritas na Resolução 03/2023, de 30 de agosto de 2023.
§ 2º. A Procuradoria da Mulher será constituída de 01 (uma) Procuradora da Mulher; O cargo de Procuradora da Mulher é de representação política e será privativo de Vereadoras em exercício, sendo que, no caso de inexistir Vereadoras em exercício para assumir essas funções, o Presidente do Poder Legislativo poderá designar um Vereador para o exercício do encargo, observando-se o seguinte:
Sendo o cargo ocupado por vereadora ou vereador em exercício do mandato eletivo, esta não receberá nenhuma remuneração, além do subsídio percebido pelo cargo político;

Art. 56º. A Secretária da Procuradoria da Mulher compete assessorar a Procuradora da Mulher no atendimento de demandas que envolvem violência e discriminação contra mulher, considerando, a necessidade, quando houver, de sigilo pertinente no cuidado de assuntos que tratam da privacidade e intimidade da Mulher.
§ 1º. A Secretária da Procuradora da Mulher possui as seguintes atribuições: prestar assessoria direta e confidencial à Procuradora da Mulher no planejamento de atividades e organização da agenda; coordenar a triagem e o atendimento inicial de Mulheres que necessitem de suporte, garantindo o sigilo e o encaminhamento das informações; gerenciar os documentos e processos, especialmente aqueles que exijam tratamento sigiloso ou de natureza reservada da Procuradoria; assessorar na elaboração de pautas da Procuradoria da Mulher; assessorar a Procuradoria da Mulher no planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades desenvolvidas e de apoio a outras atividades determinadas pela Procuradoria da Mulher; acompanhar e assessorar as Reuniões da Procuradoria da Mulher, demais eventos de natureza técnico-políticos relacionados às atividades; prestar assessoria no registro e divulgação das informações sobre os trabalhos da Procuradoria da Mulher e organizar e assegurar as movimentações de natureza sigilosa; assessorar na elaboração e registro de documentos oficiais da Procuradoria da Mulher; coordenar o controle de prazos dos documentos recebidos e encaminhados; coordenar o fluxo de documentos que tenham de ser apreciados pela Procuradoria da Mulher; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Procuradora da Mulher.
§ 2º. São requisitos para investidura no cargo de Secretaria da Procuradoria da Mulher: Nível Superior Completo em qualquer área de conhecimento.

Art. 57º. Compete à Assessoria Jurídica da Procuradoria da Mulher dentre outras atribuições: assessorar tecnicamente as deliberações sujeitas a despacho ou decisão da Procuradora da Mulher, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; assessorar a Procuradora da Mulher na condução dos trabalhos em atendimento da população feminina que sofre violência e descriminação.
Parágrafo único. Requisitos de investidura: ser do sexo feminino e possuir inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 58º. A Diretoria de Administração compete: supervisionar e coordenar a administração de recursos humanos, incluindo o controle de frequência, férias, licenças, elaboração de dados para folha de pagamento e a manutenção do cadastro funcional dos servidores; organizar, controlar e manter o registro do inventário de bens móveis e imóveis da Câmara; supervisionar o almoxarifado, garantindo o suprimento e o controle de estoque de material de consumo. chefiar os serviços de zeladoria, segurança, transporte, manutenção predial, telefonia e reprografia, garantindo o suporte logístico necessário ao funcionamento da Casa; gerenciar o sistema de protocolo, recebimento, distribuição e expedição de documentos; coordenar a organização, classificação e manutenção do arquivo geral da documentação da Câmara; assessoras as coordenadorias nos processos de compras, licitações e contratos, em articulação com o setor competente.
§ 1º. São atribuições do Diretor de Administração: Dirigir, chefiar, coordenar e planejar as atividades de sua área; liderar equipes e supervisionar o trabalho das unidades sob sua responsabilidade.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 59º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de compras e licitações: Coordenar as fases internas dos processos licitatórios, nas modalidades previstas na legislação federal vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normas); Assessorar na elaboração de minutas de editais, termos de referência, projetos básicos e pedidos de cotação de preços, em conjunto com as áreas requisitantes; Superintender o procedimento de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando cabível; Coordenar o cadastro de fornecedores e o controle de Atas de Registro de Preços; Coordenar a execução de prazos e as condições de entrega dos bens e serviços contratados.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 60º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Patrimônio: Supervisionar e validar o controle de registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o tombamento e a identificação. Coordenar a equipe na realização do inventário anual e no controle da movimentação interna e da conservação do patrimônio da Casa. Dirigir a elaboração dos termos de responsabilidade e de transferência de bens entre os setores. Superintender os procedimentos de baixa e a alienação de bens inservíveis ou obsoletos, conforme a legislação, emitindo o parecer de chefia. Prestar assessoria quanto a contratação e manutenção dos seguros patrimoniais.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 61º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Recursos Humanos: Supervisionar e garantir a correta execução do processamento da folha de pagamento, encargos sociais e benefícios dos servidores. Coordenar e validar o registro da vida funcional dos servidores, incluindo férias, licenças, afastamentos, progressões e aposentadorias. Gerenciar o sistema de controle de ponto e a elaboração de relatórios gerenciais de assiduidade e pontualidade. Dirigir as atividades de recrutamento, seleção (em articulação com o concurso público) e treinamento de pessoal. Supervisionar a atualização da base de dados de informações cadastrais e funcionais para fins de transparência e controle externo.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 62º. A Diretoria de Comunicação Social e Tecnologia compete: coordenar a execução da política de comunicação institucional da Câmara, primando pela promoção da transparência e o acesso do público às atividades legislativas. Chefiar o relacionamento entre a Casa Legislativa e os veículos de comunicação, elaborando e distribuindo notas e comunicados oficiais. Coordenar a gestão e a atualização do sítio eletrônico oficial e das mídias sociais da Câmara, garantindo a imediata divulgação dos atos em observância à Lei de Acesso à Informação. Coordenar as transmissões das Sessões Plenárias e eventos oficiais da Casa, assegurando a cobertura jornalística. Zelar pela imagem institucional do Poder Legislativo, em estrita obediência aos princípios constitucionais da publicidade e impessoalidade.
§ 1º. São atribuições do Diretor de Comunicação Social e Tecnologia: Dirigir, planejar e Coordenar as atividades de sua área; liderar equipes e supervisionar o trabalho das unidades sob sua responsabilidade.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Médio Completo**.**

Art. 63º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Comunicação Institucional: Supervisionar a distribuição de material informativo, notas de imprensa, releases e comunicados oficiais aos veículos de comunicação e à sociedade. Assessorar as atividades do cerimonial e de protocolo nos eventos oficiais, Sessões Solenes e audiências públicas da Câmara. Zelar pela aplicação da identidade visual e da marca institucional em todas as

publicações e documentos oficiais. Supervisionar o monitoramento e a análise do noticiário e da cobertura midiática sobre as atividades do Poder Legislativo.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 64º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Comunicação Digital: Coordenar os procedimentos de administração e atualização do conteúdo do website e do Portal da Transparência da Câmara, garantindo o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação (LAI); Chefiar as interações das plataformas de mídias sociais (Facebook, Instagram, YouTube, etc.), visando o engajamento e a divulgação dos atos legislativos; Supervisionar a produção de conteúdo multimídia (fotos, vídeos e podcasts) para as plataformas digitais da Casa; Supervisionar e analisar o desempenho e a interação do público nas plataformas digitais.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 65º. Compete ao Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação: Dirigir e coordenar a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), incluindo redes de computadores, servidores e sistemas de comunicação de dados. Chefiar a equipe de suporte técnico na execução e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Definir e superintender a implementação de políticas de segurança da informação, backup e recuperação de dados da Casa. Decidir sobre a aquisição, a manutenção e a disponibilidade dos sistemas de apoio ao Processo Legislativo e das transmissões das Sessões.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 66º. A Diretoria Financeira e Contábil compete: Coordenar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA), controlando a dotação das despesas e supervisionando o empenho e o saldo de recursos. Coordenar as atividades de tesouraria, incluindo a programação financeira, o controle do fluxo de caixa e a realização de pagamentos e recebimentos. Superintender o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em obediência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Supervisionar os balancetes mensais, o balanço anual e todos os documentos de prestação de contas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR) e demais órgãos de controle. Chefiar o cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em especial no que se refere aos limites de gastos com pessoal e aos relatórios de gestão fiscal.
§ 1º. São atribuições do Diretor de Finanças e Contabilidade: Dirigir, planejar e organizar as atividades de sua área; liderar equipes e supervisionar o trabalho das unidades sob sua responsabilidade.
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível Superior Completo, preferencialmente em contabilidade.

Art. 67º. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade: Supervisionar os lançamentos contábeis e a escrituração de todos os atos e fatos da gestão. Coordenar a elaboração e apresentação dos balancetes e demonstrativos contábeis mensais e anuais. Coordenar o controle do saldo de caixa e bancário. Assessorar a Diretoria de Finanças na elaboração e envio da prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR) e demais órgãos de fiscalização. Dirigir e superintender os procedimentos de liquidação da despesa, preparando os documentos para pagamento. Executar outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
§ 1º. Requisitos para Investidura: Nível Médio Completo.

Art. 68º. O cargo de Assessor Parlamentar possui como atribuições gerais: prestar assessoramento político e suporte técnico-administrativo direto e imediato ao Vereador no exercício de seu mandato parlamentar; auxiliar na interlocução com a comunidade, entidades e órgãos públicos; e executar tarefas de apoio legislativo voltadas à produção de proposições e ao acompanhamento de demandas do gabinete.
§ 1º. São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; assessorar na execução de trabalhos de redação, resumo e acompanhamento de reuniões e comissões; assessorar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; colaborar na organização de audiências públicas ou reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas, bem como agendar reuniões, atender e recepcionar ao público; representar o parlamentar em reuniões e eventos, desde que por determinação expressa do Vereador; efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas; controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, indicações e pedidos do Vereador; colaborar na agenda política do parlamentar; manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular endereçados ao Vereador; expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento do parlamentar; promover o registro de nome e endereço completo de autoridades, lideranças e cidadãos de interesse do Vereador; auxiliar o parlamentar na elaboração de vídeos, materiais gráficos e gestão da publicidade institucional do parlamentar e executar outras tarefas correlatas.
§ 2º. A indicação por escrito do Vereador ao Presidente do Legislativo é ato imprescindível para a nomeação dos cargos de assessor e deverá ser acompanhada dos documentos necessários a identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.
§ 3º. A exoneração do servidor descrito no *caput* deste artigo, caso não tenha sido solicitada expressamente pelo Parlamentar a que estiver vinculado, deverá ser comunicada ao Parlamentar com as devidas justificativas por escrito.
§ 4º. O controle da assiduidade, da frequência ao trabalho e do cumprimento da jornada laboral dos assessores, bem como das atividades por eles realizadas, será realizada direta e exclusivamente pelo Vereador a que o assessor estiver vinculado e sob sua responsabilidade.
§ 5º. As atividades externas realizadas pelos assessores lotados no respectivo gabinete deverão ser controladas por meio de apresentação de justificativa própria, contendo data, horário, local, tempo de permanência e assunto tratado, que deverá ser validada pelo Vereador a que estiver vinculado e entregue quinzenalmente ao Departamento de Pessoal, com a anuência subscrita do Vereador a que estiver subordinado, para fins de justificação de ausência do servidor do local de trabalho.
§ 6º. Todas as atividades do gabinete serão de responsabilidade exclusiva do Vereador, inclusive aquelas realizadas em expediente externo, observadas as disposições legais.
§ 7º. Requisitos para Investidura: Nível fundamental incompleto.

Art. 69º. O Assessor de Gabinete da Presidência possui como atribuições gerais: prestar assessoramento técnico e político direto ao Presidente da Câmara nas atividades de gestão institucional e representação do Poder Legislativo; coordenar o fluxo de informações e documentos submetidos à decisão da Presidência; e auxiliar na interlocução estratégica com os demais Poderes, órgãos de controle e sociedade civil.
§ 1º. São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete da Presidência: Coordenar os trabalhos do Gabinete, e por determinação do Vereador, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares do Vereador Presidente; assessorar a Presidência da Câmara Municipal com vistas à disciplina e à organização de seus trabalhos; assessorar nas ações e nos relacionamentos de interesse da Presidência, sob o aspecto político-parlamentar, auxiliando no constante aprimoramento e melhoria dos trabalhos da Presidência; assessorar na elaboração, redação, promoção, revisão e encaminhamento de projetos de lei, requerimentos, indicações, recursos e diligências de autoria do Presidente; assessorar o Presidente no apoio à realização de audiências públicas, debates, encontros, palestras, reuniões, dentre outros, sob o aspecto político-parlamentar; e

prestar outras atividades de assessoramento delegadas pelo Presidente; Realizar serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos à Presidência, sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;
§ 2º. Requisitos para Investidura: Nível fundamental incompleto.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é o Estatutário, e o Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 71º. O enquadramento inicial dos servidores efetivos no novo Plano de Carreira dar-se-á mediante ato do Presidente da Mesa Diretora, observando-se o tempo de serviço e a equivalência de vencimentos na data de publicação desta Lei.

Art. 72º. O vencimento básico mensal dos Cargos de Provimento em Comissão corresponde aos Símbolos estabelecidos no ANEXO III desta Lei.

Art. 73º. Ficam mantidas as demais disposições contidas na Lei Ordinária nº 2.570/2017, exceto naquilo que contrariar a presente Lei, ficando revogadas.

Art. 74º. Integram esta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional Profissional;

II - Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional Semi-Profissional;

III - Anexo III - Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional Administrativo;

IV - Anexo IV - Cargos de Provimento Efetivo - Grupo Ocupacional Serviços Gerais;

V - Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

VI - Anexo VI - Organograma da Estrutura Política e Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal;

VII - Anexo VII - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

VIII - Anexo VIII - Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 75º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL

N° DE VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Advogado	F	20 horas
02	Contador	E	30 horas
01	Oficial Administrativo II	D	30 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Grupo Ocupacional: SEMI-PROFISSIONAL

N° DE VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Técnico em Contabilidade	E	30 horas
01	Oficial Administrativo	C	30 horas
01	Motorista	C	30 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

N° DE VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	Auxiliar Administrativo III	C	40 horas
02	Telefonista	A	30 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Grupo Ocupacional: SERVIÇOS-GERAIS

N° DE VAGA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÉRIE DE CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Auxiliar de Serviços Gerais	A	40 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO V-TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO ANO DE 2026

	CLASSE					
NIVEL	A	B	C	D	E	F
1.2.3	1592,46	1910,91	2326,77	4859,33	5069,50	7643,59
4	1723,72	2068,41	2518,56	5262,25	5487,36	8273,68
5	1758,24	2109,79	2568,94	5367,48	5597,13	8439,15
6	1793,36	2151,97	2620,30	5474,82	5709,07	8439,15
7	1829,25	2195,02	2672,72	5584,34	5823,23	8782,00
8	1863,98	2238,94	2726,19	5696,01	5939,72	8955,65
9	1903,15	2283,70	2780,69	5809,94	6058,52	9134,80
10	1941,22	2329,37	2836,30	5926,13	6179,67	9317,50
11	1980,02	2375,96	2893,02	6044,66	6303,27	9503,81
12	2019,63	2423,48	2950,90	6165,53	6429,34	9693,92
13	2060,00	2471,93	3009,90	6288,86	6557,90	9888,63
14	2101,22	2521,40	3070,08	6414,69	6689,04	10085,57
15	2143,28	2571,81	3131,48	6542,95	6822,85	10287,27
16	2186,13	2623,24	3194,14	6673,81	6959,30	10493,00
17	2229,86	2675,72	3258,05	6807,28	7098,49	10702,86
18	2295,49	2729,23	3321,71	6943,42	7240,47	10916,91
19	2319,92	2783,80	3389,63	7082,31	7385,28	11135,25
20	2366,31	2839,49	3457,43	7223,95	7532,99	11357,95
21	2413,68	2896,29	3526,58	7368,44	7683,65	11585,11
22	2461,95	2954,23	3597,13	7515,78	7837,32	11816,83
23	2511,18	3013,28	3669,03	7666,09	7994,04	12053,14
24	2561,37	3074,34	3741,90	7819,42	8153,95	12294,25
25	2612,63	3135,04	3817,28	7975,81	8317,02	12540,18
26	2664,86	3197,76	3893,63	8135,39	8483,38	12790,91
27	2718,18	3261,70	3971,48	8298,06	8737,14	12980,21
28	2769,92	3326,89	4050,95	8464,00	8826,12	13307,65
29	2827,98	3393,46	4131,95	8633,28	9002,62	13573,81
30	2884,53	3453,38	4214,62	8805,95	9182,69	13845,30
31	2921,41	3530,55	4298,95	8982,02	9366,32	14122,24
32	3001,08	3601,17	4384,86	9161,70	9553,61	14477,53
33	3061,14	3673,20	4427,58	9344,91	9744,70	14692,75
34	3122,33	3746,69	4562,03	9531,83	9939,64	14986,59
35	3184,80	3821,61	4653,27	9722,66	10138,41	15286,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
(O arquivo encontra-se disponível no final da página)

ANEXO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ORGÃOS/CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA
1. Secretaria Geral	01	-	50%
1.1 Chefe da Coordenadoria de Processo Legislativo	01	COORD-01	40%
1.2 Chefe da Coordenadoria de Protocolo e Expediente	01	COORD-01	40%
2. Procuradoria Jurídica	01	PROC-01	-
3.0 Assessora Jurídica da Procuradora da Mulher	01	PROC-02	50%
3.1 Secretária da Procuradoria da Mulher	01	DIR-02	50%
4. Diretor e Coordenador Geral	01	DIR-01	-
5.1 Diretor de Administração	01	DIR-02	50%
5.2 Chefe da Coordenadoria de Compras e Licitação	01	COORD-01	40%
5.3 Chefe da Coordenadoria de Patrimônio	01	COORD-01	40%
5.4 Chefe da Coordenadoria de Recursos Humanos	01	COORD-01	40%

6. Diretor de Comunicação Social e Tecnologia	01	DIR-02	50%
6.1 Chefe da Coordenadoria de Comunicação Institucional	01	COORD-01	40%
6.2 Chefe da Coordenadoria de Comunicação Digital	01	COORD-01	40%
6.3 Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação	01	COORD-01	40%
7. Diretoria Financeira	01	DIR-02	50%
7.1 Chefe da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade	01	COORD-01	40%
8. Assessor de Gabinete da Presidência	01	ASS-01	50%
9. Assessor de Gabinete Parlamentar	09	ASS-02	50%
FUNÇÕES GRATIFICADAS	**QUANTIDADE**	-	**PERCENTUAL**
1. Secretaria Geral	01		50%
2. Unidade Operacional de Controle Interno	01		30 a 50% ou subsidio C-01
3. Agente de Contratação, Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;	01		50%
5. Coordenador do Portal da Transparência	01		50%
6. Coordenador do Serviço de Copa e Limpeza	01		50%

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO – VIII
TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO ANO 2026

SÍMBOLO	**VALORES MENSAIS EXPRESSA EM REAIS**
ASS-01	4.762,16
ASS-02	4.762,16
PROC-01	8.098,39
PROC-02	8.098,39
DIR-01	6.616,16
DIR-02	4.762,16
CORD-01	3.664,97
C-01	8.098,39

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de fevereiro do ano de 2026.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia Caroline Pereira
Código Identificador:4530FDA0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º509/2026

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, para alterar em especial o adensamento urbano.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**
Art. 1º Fica alteradoo parágrafo único e o *caput* do art. 16, da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 16. A Zona Produtiva Regional tem o objetivo de ocupar-se com atividades comerciais e industriais de baixo e médio impacto ambiental que são de atendimento da cidade e região.**
Parágrafo único. A densidade habitacional nesta zona não necessariamente é nula, pois se permite uso residencial a partir do primeiro pavimento. O térreo se destina predominantemente às atividades comerciais e industriais, permitindo-se o aproveitamento de até 30% (trinta por cento) da área do terreno como área comum (garagem, estacionamento, área permeável, escada, elevador ou hall, portaria, dentre outros).
…….……."**(NR)**

Art. 2º Fica alteradoo § 4º do art. 22 da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 22. …….
……..
§ 4º No caso de lotes da Zona Produtiva Regional de esquina, poderá ser dispensado o recuo frontal de uma das faces, desde que seja sem abertura.
…….……." **(NR)**

Art. 3º Fica alteradoo*caput*do art. 54 da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 54. Consideram-se empreendimentos de grande impacto urbanístico e ambiental aqueles cuja implantação possa causar sobrecarga na capacidade de suporte da infraestrutura urbana instalada ou causar impactos ao meio ambiente natural ou construído fora de suas divisas, tais como, dentre outros especificados nesta Lei, aqueles com área de terreno igual ou superior a 5.000m2(cinco mil metros quadrados) ou área construídaigualousuperiora5.000m2(cincomilmetros quadrados), quer sejam de iniciativa pública ou privada, querdigam respeito a usos residenciais ou não residenciais.**
……..
…………." **(NR)**

Art. 4º Fica acrescentado ao art. 54 da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, o § 5º, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 54. …….
……..
§ 5º No caso dos empreendimentos de grande impacto urbanístico e ambiental, somente serão aprovados aqueles que se comprometerem a projetar e executar toda a infraestrutura urbana necessária para o seu devido funcionamento (pavimentação, drenagem, terraplenagem, sinalização viária, calçamento com acessibilidade, redes de água e esgoto, dentre outros), de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretária Municipal de Urbanismo e demais órgãos competentes.
…………..…." **(AC)**

Art. 5º Fica alterado o *caput*do art. 59 da Lei Complementar nº 411, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 59. As construções em ZEIS poderão atingir o médio adensamento, utilizando o coeficiente máximo para os coeficientes de ocupação, desde que:**
……..
…………."**(NR)**

Art. 6º Ficam alterados os Anexos I, II e IV da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.
Art. 7º Fica alterado apenas o item referente ao CNAE 949100000 do Anexo VI da Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.
Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 18 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito de Sarandi

ANEXO I

(ANEXO I – MAPA DEZONAS DE ADENSAMENTO DE SARANDI - Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022)

Conforme o link abaixo

https://sarandi.pr.gov.br/web/images/arquivos/gabinete/link1.pdf

ANEXO II

(ANEXO II - ZEIS – ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL - Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022)

Conforme o link abaixo:
https://sarandi.pr.gov.br/web/images/arquivos/gabinete/link2.pdf

ANEXOIII

(ANEXO IV - QUADRODEPARÂMETROSDEOCUPAÇÃODOSOLO - Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022)

COEFICIENTESDEOCUPAÇÃO								
ZONA DE ADENSAMENTO		Fração mínima(m²)		Taxa de ocupação		Taxa de permeabilidade (%)	Lote mínimo(m²)	Frente mínima(m)
		Unid. Habitacional (m²/U.H.)	Unid. Comerciale serviço(m²)	Térreo(%)	Mais de 2 pavimentos (%)			
ALTA	Básico	20	-	90	50	10	600	14
	Máximo	15						
MÉDIA	Básico	40	-	85	50	10	300	14
	Máximo	30						
BAIXA		150	-	85	-	10	300	14
BAIXÍSSIMA		1.000	-	70	-	25	1.000	20
ZONA DE URBANIZAÇÃO ESPECÍFICA		1.000	-	40	-	50	1.000	20
PRODUTIVA REGIONAL		100	-	85	50	10	500	18
PRODUTIVA INDUSTRIAL		-	-	85	50	10	1000	20

*O lote de 200m² não poderá ocorrer desdobro por residência agrupada.

COEFICIENTES DE APROVEITAMENTO			
	Mínimo	Básico	Máximo
Zona de Alto Adensamento(ZAA)	0,10	5,00	9,00
Zona de Médio Adensamento(ZMA)	0,10	3,00	5,00
Zona de Baixo Adensamento(ZBA)	0,10	1,00	1,10
Zona de Baixíssimo Adensamento(ZBXA)	–	1,00	1,10
Zona de Urbanização Específica	0,10	1,00	–

Zona Produtiva Industrial /Zona Produtiva Regional (ZPI/ZPR)	0,05	1,00	1,10

RECUOS FRONTAIS		
RESIDENCIAL	**COMERCIAL**	**INDUSTRIAL**
Mínimo de 3m(três metros) do alinhamento predial	Dispensado	Mínimo de 5m(cinco metros)do alinhamento predial
RECUOSLATERAL		
Conforme §2ºdo Art.22	Dispensado	Dispensa dos emabertura
RECUOS FUNDOS		
Conforme §2ºdo Art.22	Conforme§2ºdoArt.22	Dispensa dos emabertura

ANEXOIV

(ANEXO VI - CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS COMERCIAIS E DE SERVIÇOS- Lei Complementar nº 412, de 6 de junho de 2022

CNAE	**Descrição da Atividade**	**Uso de Comércio e serviço**
949100000	Atividades de organizações religiosas ou filosóficas	TIPO2

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:5BD058C4

