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

Paraná , 12 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3550a - 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
MUNICIPIO DE CRUZEIRO DO IGUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
DECRETO 6516-2026

DECRETO Nº 6516/2026

Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, para o exercício de 2026.

Jean Carlos Cardoso, Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária Anual nº 1632, publicada em 10/12/2025 e Lei nº **1683/2026** de **12/06/2026**.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R$:**84.000,00** (oitenta e quatro mil reais) para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias em 2026:

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.1.50.43.00.00	Subvenções sociais	3229	000	84.000,00

Art. 2o - A cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante deste Decreto, serão utilizados os recursos oriundos de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, do exercício.

Dotações:		Conta	Fonte	Valor
08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.30.00.00	Material de consumo	3260	000	20.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.31.00.00	Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	3270	000	20.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica ...	3300	000	10.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.11.00.00	Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil ...	3230	000	20.000,00

05	Secretaria de Viação e obras			
001	Sec. de Viação e Obras			
26.782.0007.2012	Manutenção das Atividades da Sec. de Viação e Obras			
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de terceiros pessoa física ...	1180	000	14.000,00

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

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

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:0D6ED0B7

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
LEI 1683-2026

LEI No 1683/2026

Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Cruzeiro do Iguaçu - Estado do Paraná, para o exercício de 2026.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária Anual nº **1632/2025** publicada em **09/12/2025**, aprovou e eu, **JEAN CARLOS CARDOSO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R$:**84.000,00** (oitenta e quatro mil reais) para atender despesas nos seguintes Órgãos e Dotações Orçamentárias em 2026:

Dotações:		**Conta**	**Fonte**	**Valor**
08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.1.50.43.00.00	Subvenções sociais	3229	000	84.000,00

Art. 2o - A cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, do exercício.

Dotações:		**Conta**	**Fonte**	**Valor**
08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.30.00.00	Material de consumo	3260	000	20.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.31.00.00	Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	3270	000	20.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	3300	000	10.000,00

08	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes			
004	Diretoria de Esportes			
27.813.0011.2040	Manutenção do esporte amador			
3.3.90.11.00.00	Vencimentos e vantagens fixas-pessoal civil	3230	000	20.000,00

05	Secretaria de Viação e obras			
001	Sec. De Viação e Obras			
26.782.0007.2012	Manutenção das Atividades da Sec. de Viação e Obras			
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de terceiros pessoa física	1180	000	14.000,00

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

JEAN CARLOS CARDOSO
Prefeito

Registre-se
Publique-se e
Cumpra-se.

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

Publicado por:
Maria de Lourdes Hetkoski Vieira
Código Identificador:E2E45524

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 390/2026

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

RESOLVE:

CONSIDERANDO a necessidade de promover análise técnica e administrativa das reivindicações apresentadas pelos servidores públicos municipais apresentadas em reuniões nos dias 01/06/2026 e 11/06/2026;

CONSIDERANDO a importância do diálogo institucional entre a Administração Pública e os servidores municipais, visando à adoção de medidas compatíveis com a realidade financeira, orçamentária e legal do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar futuras decisões administrativas com estudos técnicos elaborados por representantes das diversas Secretarias Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Estudos Técnicos sobre Reivindicações dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de analisar, avaliar e emitir relatórios e pareceres técnicos acerca das demandas apresentadas pelos servidores municipais.

Art. 2º A Comissão será composta por servidores públicos municipais designados pelas respectivas Secretarias, observada a seguinte composição:

I – Secretaria Municipal de Administração e Previdência:

•LUIZ CARLOS TEIXEIRA DA LUZ - Secretário Municipal

II – Secretaria Municipal de Fazenda:
a. FABIO AUGUSTO DA SILVA - Secretário Municipal;

•ELIZANDRA DA LUZ MACEDO

III – Secretaria Municipal de Educação:

•ADRIANE DE FÁTIMA TREVISAN - Secretária Municipal;

•DIRLENE CORDEIRO VAZ DE DEUS;

•VERA VON KRUGER ;

IV – Secretaria Municipal de Governo e Gestão:

•ADIR PAULO DE LARA JUNIOR - Secretário Municipal;

V – Secretaria Municipal de Gabinete:

•ARISTIDES GUSTAVO MACHADO - Secretário Municipal;

VI – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

•RUBIAMARA PAVIN COLODEL - Secretária Municipal;

•CAMILA STELLE;

VII – Procuradoria Geral do Município:

•PEDRO HENRIQUE VAL FEITOSA - Procurador Geral;

VIII – Instituto de Previdência do Município de Almirante Tamandaré:

•MARIA SILVANA BUZATO - Diretora Presidente;

IX – Legislativo Municipal: Um integrante da Comissão de Educação na Câmara Municipal a ser designado via Ofício pelo presidente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré.

Art. 3º Os trabalhos da Comissão terão duração inicial de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada.

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

Notifique-se, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal, no Palácio Almirante Tamandaré, em 12 de junho de 2026.

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samuel Bonete de Lima
Código Identificador:8C226ED7

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 475/2026

Nomeia ANTONIO LOURIVAL DO NASCIMENTO, na forma em que dispõe.

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

D E C R E T A

Art. 1º - **Nomeia ANTONIO LOURIVAL DO NASCIMENTO,** portador do RG n.º 6.***.139-9/SESP-PR e do CPF: 850.***.*19-34, para o cargo de Assessor Público III, Símbolo AC7, previsto no artigo 3.º da Lei Municipal n.º 1226/2022, na Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - SEVOP, a partir de 10/06/2026.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 10 de junho de 2026.

Paço Municipal de Campo Magro,
em 11 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:71981FB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 03.2026 – CMDPI

Republicado por haver incorreções

Aos 03 (três) dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, com início às 10 horas, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Campo Magro, em sessão extraordinária, realizada de forma híbrida, presencial, na Sala dos Conselhos, situado na Rodovia Gumercindo Boza, nº 13.440, Samambaia, Campo Magro e com possibilidade de participação online, pela plataforma Google Meet. Na ocasião se fizeram presentes os/as conselheiros/as governamentais: **Jeanine** Luzia Ferreira de Paula; **Elisabete** Pianaro; **Josiane** Mariano da Silva Valente; os conselheiros/as Sociedade Civil: **Carla** Cristina da Silva Galindo, **Sueli** Manfron Boza, convidados/as e observadores: **Wesley** Fernado Timoteo Bergonsi, residente técnica **Ariane** Lara Luz Oliveira dos Santos e **Selma** Cristiane Batista Xavier Queiroz - Secretária Executiva.	3° Reunião Extraordinária do CMDPI 03.06.2026
A presidente, Carla Cristina da Silva Galindo, agradeceu a presença de todos/as e declarou aberta a plenária.	Abertura da Plenária
DELIBERAÇÃO No 019/2026 - CEDIPI-PR; Relatório. REPASSE:Incentivo UNAPI - Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa - Del. 019/2026; Junho Violeta.	Pautas
Dando início à pauta, foi apresentado a Deliberação n° 19/2026 CEDIPI-PR (Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa do Paraná) que trata da Adesão e Incentivo UNAPI – Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa. No decorrer da reunião foi apresentado de modo especificado o objeto da referida deliberação, cujo o objeto é o aprimoramento do Programa Universidade Aberta à Pessoa Idosa – UNAPI, no âmbito da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI, em articulação com a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, com vistas ao fortalecimento da Rede UNAPI. Jeanine informou que a nova deliberação prevê o repasse de **R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)** destinados exclusivamente às despesas de custeio das ações desenvolvidas pela UNAPI. Explicou que o valor foi definido considerando o quantitativo atual de participantes do programa no município, que conta com vinte e sete idosos matriculados, enquadrando-se na faixa prevista pela deliberação.	1. DELIBERAÇÃO No 019/2026 - CEDIPI-PR
Foram apresentados os critérios para adesão ao incentivo, destacando-se a regularidade do Conselho, do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e do Plano Municipal, a formalização do Termo de Adesão, a participação do município no Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa e a apresentação do Plano de Ação aprovado pelo Conselho. Na sequência, a Sra. Jeanine esclareceu as possibilidades de aplicação do recurso, que poderá ser utilizado para contratação de serviços de terceiros, aquisição de gêneros alimentícios, materiais pedagógicos e de expediente, materiais gráficos e demais despesas de custeio diretamente relacionadas ao desenvolvimento das atividades da UNAPI. Ressaltou que o recurso não poderá ser utilizado para aquisição de equipamentos permanentes, pagamento de servidores municipais, despesas de manutenção predial ou quaisquer gastos sem relação direta com o objeto da deliberação. Também foram prestadas informações sobre os procedimentos de prestação de contas, que serão realizados por meio do Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo – SIFF, com acompanhamento e deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. **Deliberação**: Após os esclarecimentos, a proposta de adesão à Deliberação nº 19/2026 e o recebimento do recurso financeiro foram submetidos à apreciação dos conselheiros, sendo **aprovados porunanimidade**.	
Na sequência, foi apresentado o Plano de Ação referente à Deliberação nº 19/2026, documento necessário para formalização da adesão ao incentivo financeiro destinado ao Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa – UNAPI. A Sra. Jeanine reforçou que o recurso previsto é de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), destinado integralmente para	2.Relatório. REPASSE:Incentivo UNAPI - Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa - Del. 019/2026
despesas de custeio, e que o plano contempla execução durante os exercícios de 2026 e 2027. Ao tratar das metas de atendimento, informou que atualmente o programa conta com 27 participantes, porém sugeriu a ampliação da meta para contemplar eventual crescimento do número de alunos ao longo do período de vigência do recurso. Aberta a discussão, os conselheiros manifestaram-se favoravelmente à ampliação da meta para 40 participantes, considerando o sucesso do programa e a possibilidade de ampliação da divulgação e adesão de novos alunos. A Sra. Jeanine, apresentou ainda o resumo executivo do Plano de Ação, detalhando o valor a ser repassado pelo Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa, bem como os procedimentos de preenchimento, análise e aprovação do documento no sistema estadual. Informou que a documentação será inserida pela equipe técnica da gestão eposteriormente submetida à validação da Presidência do Conselho,	
conforme exigências do Sistema de Informação Fundo a Fundo. Após os esclarecimentos prestados, o Plano de Ação referente à Deliberação nº 19/2026 foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade pelos conselheiros presentes. Além disso, apresentou o termo de Adesão, sendo aprovado na íntegra pelos conselheiros. **Deliberação:** aprovado o Termo de Adesão e Plano de Ação por unanimidade a fixação da meta de atendimento em 40 participantes para o período de execução do plano. FUNDO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - FIPAR. Município de Campo Magro. REPASSE:Incentivo UNAPI - Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa - Del. 019/2026. REFERÊNCIA DO PLANO:2026. PERÍODO DE PREENCHIMENTO DO SIFF: De 27/05/2026 a 22/06/2026. VALOR DO REPASSE:25.000,00.	
Dando continuidade à reunião, a Secretária Executiva apresentou as ações previstas para a campanha Junho Violeta, mês de conscientização e combate à violência contra a pessoa idosa. Destacou que o município já havia iniciado as ações de sensibilização com a iluminação do letreiro de Campo Magro e da Prefeitura Municipal na cor violeta, reforçando o compromisso da gestão com a causa e com as ações do Programa Paraná Amigo da Pessoa Idosa. Na sequência, foi apresentada aos conselheiros a arte da camiseta institucional da campanha, elaborada pela equipe técnica do Departamento da Pessoa Idosa. A camiseta traz a mensagem "Acolher o envelhecimento é cuidar da vida", acompanhada do símbolo da campanha Junho Violeta e das logomarcas institucionais do município. Foi informado que a confecção das camisetas será custeada com saldo remanescente de recurso oriundo de deliberação anterior, destinado a ações preventivas voltadas à política da pessoa idosa, possibilitando a produção de aproximadamente 128 unidades. A proposta foi submetida à apreciação dos conselheiros, recebendo manifestação favorável das conselheiras, sendo aprovada por unanimidade. Além disso, as conselheiras sugeriram que as camisetas também fossem destinadas aos participantes da Universidade Aberta para a Pessoa Idosa – UNAPI, como forma de valorização dos alunos e divulgação do programa. A Sra. Jeanine informou que os participantes da UNAPI estarão envolvidos nas atividades da campanha e, portanto, serão contemplados com as camisetas dentro dos limites do quantitativo disponível. Na sequência, a Sra. Josiane apresentou o cronograma preliminar das ações do Junho Violeta. Informou que está prevista a realização de uma blitz de sensibilização no dia 15 de junho, em frente à Guarda Municipal, com participação dos idosos da UNAPI, servidores municipais e demais parceiros da rede de atendimento. Também foi	3. Junho violeta
anunciada a realização de palestra aberta ao público no dia 16 de junho, no Polo da UNAPI, abordando a prevenção e o enfrentamento à violência contra a pessoa idosa. Foi informado ainda que, ao longo do mês, serão desenvolvidas outras atividades de conscientização, incluindo rodas de conversa junto aos serviços da assistência social, produção e distribuição de materiais informativos, divulgação de conteúdos educativos e elaboração de vídeo	

institucional sobre a temática da violência contra a pessoa idosa, com participação dos idosos do município. Durante as discussões, a conselheira Sueli Boza sugeriu a inclusão dos grupos de idosos participantes das atividades de pilates do município nas ações da campanha, destacando a importância de ampliar o alcance das atividades para além dos grupos já vinculados aos serviços e programas da política da pessoa idosa. A sugestão foi acolhida pela Sra Jeanine, que informou que realizará contato com a responsável pelo grupo para articulação das ações. **Deliberação:** aprovação das camisetas Junho violeta, bem como a distribuição das camisetas aos os participantes da UNAPI que estarão envolvidos nas atividades da campanha e, portanto, serão contemplados com as camisetas dentro dos limites do quantitativo disponível.	
Após o exposto, eu, Selma Cristiane Batista Xavier Queiroz , declaro que a ata foi lavrada por mim e que o registro de presença encontra-se em anexo.	

CARLA CRISTINA DA SILVA GALINDO
Presidente do CMDPI

SELMA CRISTIANE BATISTA XAVIER QUEIROZ
Secretária Executiva

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:17C2C964

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 07.2026 - CMDPI

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Campo Magro, em reunião extraordinária nº 03.2026, realizada aos 03 (três) dias do mês de junho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR a adesão do Município de Campo Magro à Deliberação nº 019/2026 – CEDIPI/PR, referente ao Incentivo UNAPI – Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa, com o recebimento do repasse financeiro no valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), oriundo do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – FIPAR, destinado exclusivamente ao custeio das ações do Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa – UNAPI.

Art. 2º - APROVAR o **Termo de Adesão** ao referente ao Incentivo UNAPI – Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa, autorizando os procedimentos necessários para formalização da adesão junto ao Sistema de Informação Fundo a Fundo – SIFF e **Plano de Ação** por unanimidade, com a fixação da meta de atendimento em 40 participantes para o período de execução do plano. Fundo Estadual dos Direitos do Idoso - FIPAR. Município de Campo Magro. REPASSE:Incentivo UNAPI - Programa Universidade Aberta para a Pessoa Idosa - Del. 019/2026. Referência do Plano:2026. Período de preenchimento do SIFF: De 27/05/2026 a 22/06/2026. Valor do Repasse R$ 25.000,00.

Art. 3º - APROVAR a arte e a confecção das camisetas institucionais da Campanha Junho Violeta, destinadas às ações de conscientização e enfrentamento à violência contra a pessoa idosa, custeadas com saldo remanescente de recurso anteriormente destinado a ações preventivas da política da pessoa idosa.

Art. 4º - APROVAR a distribuição das camisetas aos participantes da Universidade Aberta para a Pessoa Idosa – UNAPI e demais participantes envolvidos nas ações da campanha, observada a disponibilidade do quantitativo confeccionado.

Art. 5º -APROVAR o cronograma e as ações da Campanha Junho Violeta 2026, incluindo blitz educativa, palestras, rodas de conversa, produção de materiais informativos, divulgação de conteúdos educativos e demais atividades de sensibilização voltadas à prevenção e ao enfrentamento da violência contra a pessoa idosa.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Campo Magro, 10 de junho de 2026.

CARLA CRISTINA DA SILVA GALINDO
Presidente do CMDPI

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:31527A28

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 001

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE CENTENÁRIO DO SUL - PR

RESOLUÇÃO Nº 001,de 12 de Maiode 2026, do Conselho Municipal de Cultura do Município de Centenário do Sul - Estado do Paraná

No uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 14.835, de 4 de abril de 2024 e pela Lei Municipal nº 2663 de 14 de Junho de 2013.

Resolve:

Art. 1º -APROVAR O PLANO DE TRABALHO APRESENTADO PELO INSTITUTO CULTURAL ARTE BRASIL, VISANDO A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO NO ÂMBITO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI Nº14.399/2022. O PLANO DE TRABALHO REFERE-SE AO PROJETO "VIVA CENTENÁRIO CULTURAL – EDIÇÃO 2026", DESTINADO A EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS, INCLUINDO ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE EDITAL DE FOMENTO CULTURAL NO VALOR DE R$ 99.000,00 (NOVENTA E NOVE MIL REAIS)

Centenário do Sul,11 de junho de 2026.

VALDEMIR FERREIRA LEITE
Presidente do Conselho Municipal de Cultura

RONALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lilian Faustina da Silva
Código Identificador:DDF4EBB8

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 011/2026

RESOLUÇÃO Nº 011/2026

Súmula: O Conselho Municipal de Assistência Social de Centenário do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2.404/2010:

RESOLVE:

Artigo 1º – Aprovar, por unanimidade, em Sessão Plenária realizada em 12 de junho de 2026, o repasse do valor de R$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais) ao Fundo Municipal de Assistência Social, destinado ao custeio e à manutenção das ações da Assistência Social do Município. O recurso é oriundo da Emenda Parlamentar de Comissão do Governo Federal nº 202650490001, vinculada à Funcional Programática nº 08.245.5131.219G.0001.
Artigo 2°- Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Centenário do Sul, 12 de Junho de 2026.

PAULA ALESSANDRA DE MELO MARQUES
Presidente do CMAS

Publicado por:
Lilian Faustina da Silva
Código Identificador:EEEB22AB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 9.830/2026

ACRESCENTA DISPOSITIVOS AO DECRETO Nº 9.741/2026, DE 13 DE ABRIL DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Pedro Antônio de Oliveira Coelho, Prefeito Municipal de Goioerê, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76, VIII, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.633/2003,

DECRETA:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Decreto nº 9.741/2026, de 13 de abril de 2026, os seguintes dispositivos:

Art. 1º- A Fica estabelecido que crianças com até 08 (oito) anos de idade completos na data de realização da Festa do Leitão Maturado terão direito à gratuidade do convite de acesso ao evento, desde que acompanhadas por responsável legal devidamente identificado. A comprovação da idade poderá ser solicitada pela organização mediante apresentação de documento oficial. (AC)

Art. 2º- A Caso alguma entidade parceira do evento promova a comercialização de convites da Festa do Leitão Maturado por valor diverso daquele estabelecido neste Decreto, tal conduta será passível de apuração mediante Processo Administrativo a ser conduzido pela Comissão Organizadora do evento. Constatada a irregularidade, poderá a entidade infratora ser sancionada com a suspensão do direito de comercializar convites da Festa do Leitão Maturado pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis. (AC)

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

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO"
Goioerê/PR, 11 de junho de 2026.

PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito do Município de Goioerê

Publicado por:
Fernando Roberto Parolo
Código Identificador:CBCC388E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 770 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

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

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$145.000,00 (Cento e quarenta e cinco mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO		
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
05.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
05.002.10.301.0004.2.114	FUNCIONAMENTO DAS ACOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E DOSEU CONSELHO	
91 - 3.3.90.39.00.00 1303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	145.000,00
Total Suplementação:		145.000,00

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

REDUÇÃO		
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	
08.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	
08.001.04.123.0002.2.158	FUNCIONAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	
319 - 3.3.90.91.00.00 1000	SENTENCAS JUDICIAIS	145.000,00
Total Redução:		145.000,00

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

Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, em 12 de Junho de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Marwin do Carmo Santos
Código Identificador:6B3AD91E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 771 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

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

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$30.000,00 (trinta mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO		
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	
03.001.04.122.0002.2.101	FUNCIONAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO /RECURSOS HUMANOS	
19 - 3.3.90.93.00.00 1000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	30.000,00
Total Suplementação:		30.000,00

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

REDUÇÃO		
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	
03.001.04.122.0002.2.101	FUNCIONAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO /	
16 - 3.3.90.40.00.00 1000	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	30.000,00
Total Redução:		30.000,00

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

Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, em 12 de Junho de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Marwin do Carmo Santos
Código Identificador:28685867

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 772 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

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

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$241.459,70 (duzentos e quarenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

SUPLEMENTAÇÃO		
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENV. SUSTENTAVEL	
09.001	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E DESENV. SUSTENTAVEL	
09.001.04.122.0002.2.161	FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	
328 - 3.3.90.36.00.00 1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	37.200,00
329 - 3.3.90.39.00.00 1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	204.259,70
Total Suplementação:		241.459,70

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

REDUÇÃO		
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	
08.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS	
08.001.28.846.0002.2.160	AMORTIZACAO DE PRECATORIOS	
325 - 3.3.90.91.00.00 1000	SENTENCAS JUDICIAIS	241.459,70
Total Redução:		241.459,70

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

Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba, em 12 de Junho de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Marwin do Carmo Santos
Código Identificador:BE6385C4

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026
PROCESSO Nº 044/2026
Exclusivo para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014
EDITAL COM INVERSÃO DE FASES: A DOCUMENTAÇÃO SERÁ ANALISADA ANTES DO JULGAMENTO
DAS PROPOSTAS CONFORME ART. 17 § 1º DA LEI Nº 14.133/2021.

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM
Disputa: ABERTO
Objeto: **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de estruturas e serviços necessários para a realização das festividades em comemoração ao aniversário do Município nos dias 23, 24, 25 e 26 de julho de 2026**, **com recursos oriundos do Programa Paraná + Eventos, conforme Termo de Convênio do Protocolo nº 25.822.499-0, celebrado com a Secretaria de Estado do Turismo**, bem como as condicionantes indicadas no Termo de Referência.
Data e Horário da sessão de disputa: às **8h30min do dia 29/06/2026**.
Local: Plataforma BLL (https://bll.org.br.)
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na Plataforma BLL, no Portal da Transparência Municipal (aba: Licitações - https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes) e na Divisão de Licitações da Prefeitura: Fone (44) 98826-9739, ou pelo e-mail: licitacao@itambe.pr.gov.br.

Itambé/PR, 12 de junho de 2026.

LUÍS CEZAR CONTRERAS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Luis Cezar Contreras
Código Identificador:6F6A421F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N º. 216/2026 - CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS ATRAVÉS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025, PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI, ESTADO DO PARANÁ.

EDITAL N º. 216/2026
CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

Dispõe sobre a convocação dos classificados através do Concurso Público Nº 001/2025, para o curso de Formação de Guarda Civil Municipal do Município de Mandaguari, Estado do Paraná.

A Prefeita do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
TORNAR PÚBLICO:

A Convocação dos candidatos abaixo relacionados a comparecerem no Departamento de Gestão-Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste ato, munidos dos documentos pessoais, com vista a iniciação do curso de formação de Guarda Civil a através do Edital n.º 001/2025. O não comparecimento no prazo referido de convocação significará sua desistência, na qual se fará a convocação de outro aprovado em ordem de classificação, conforme dispõe o Edital nº 209/2026.

CANDIDATOS AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
16	JOSUEL DE MEIRA JUNIOR	568

Mandaguari, 12 de junho de 2026.

ENF.ª IVONEIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:1183BCA0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº196/09/2026

PORTARIA Nº196/09/2026

SÚMULA: **“**Dispõe sobre a Função de Gestor e Fiscais de Contratos Administrativos no âmbito da

Administração Direta e Indireta do poder Executivo Municipal para acompanhamento e fiscalização de Execução de "Contrato de Pavimentação e Recape Asfáltico".

O Prefeito Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná, **EVERTON CÁSSIO ZANUTO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos administrativos por representantes especialmente designados pela Administração.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscais dos Contratos, no âmbito de Administração Direta e Indireta do poder Executivo Municipal de Rancho Alegre D'Oeste – PR, referente aos procedimentos licitatórios e consequentemente seus respectivos contratos administrativos **referentes à execução das seguintes obras públicas:**

I – Obra de Pavimentação da Estrada Rural Arapuã, com área pavimentada de 40.110,00 m², compreendendo serviços preliminares, fresagem e demolição do pavimento existente, terraplenagem, execução de base e sub-base, revestimento asfáltico, meio-fio com sarjeta, sinalização viária, drenagem, ensaios tecnológicos e instalação de placa de obra, objeto da Concorrência Eletrônica nº003/2026, Processo Administrativo nº 045/2026 – SAM 47, vinculada ao Termo de Convênio nº 872/2025.

II – Obra de Pavimentação de Estrada Vicinal em CBUQ na Estrada da Gleba 15, com área pavimentada de 16.116,00 m², compreendendo serviços preliminares, fresagem e demolição do pavimento existente, terraplenagem, execução de base e sub-base, revestimento asfáltico, meio-fio com sarjeta, sinalização viária, drenagem, ensaios tecnológicos e instalação de placa de obra, objeto da Concorrência Eletrônica nº004/2026, Processo Administrativo nº 047/2026 – SAM 48, vinculada ao Termo de Convênio nº 965/2025.

III – Obra de Recape Asfáltico em CBUQ no Conjunto Habitacional Beija Flor, com área pavimentada de 5.794,83 m², compreendendo serviços preliminares, terraplanagem, base, sub-base, revestimento asfáltico, serviços de urbanização e ensaios tecnológicos, objeto da Concorrência Eletrônica nº005/2026, Processo Administrativo nº 048/2026 – SAM 49, vinculada ao Convênio nº 2153/2025 – SECID.

Art. 2º - Ficam designados os seguintes servidores para exercerem as funções de Gestão e Fiscalização dos contratos mencionados no artigo anterior:

NOME	FUNÇÃO	CPF	RG
Almir Rogério Domingos	Gestor de Contratos	044.485.279-48	7.306.676-0
João Alex Lagos Coelho	Fiscal de Contratos	026.802.339-56	6.263.871-0
Mauro Ota Rodrigues	Fiscal dos Contratos Substituto	446.294.949-87	2.007.541-9

Art. 3º - Compete ao Gestor e aos Fiscais dos Contratos acompanhar, fiscalizar e verificar a fiel execução contratual, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos instrumentos contratuais, projetos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e demais normas aplicáveis.

Art. 4º - O exercício das funções de Gestor e Fiscal de Contrato será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "20 DE MARÇO",

Rancho Alegre D'Oeste/PR, 11 de junho de 2.026.

EVERTON CÁSSIO ZANUTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sueli Batista Alves
Código Identificador:ABF6AB59

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 47/2026 - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 47/2026-PMS

ORIGEM:	**Inexigibilidade de Licitação – nº 47/2026**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**ZNEC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**
OBJETO:	**Contratação de empresa para agenciamento do show artístico musical da dupla ZÉ NETO E CRISTIANO, a ser realizado na EXPORANDI 2026, no dia 22 de outubro de 2026, como parte das festividades em comemoração ao 45º aniversário da cidade de Sarandi-PR**
VALOR TOTAL:	**R$ 855.000,00 (oitocentos e cinquenta e cinco mil reais)**
BASE LEGAL:	Art. 74, inciso II, da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021

Sarandi, 10 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:DAEEA4A7

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 47/2026 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º **47/2026**

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 10 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:4C49D279

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 48/2026 - EXTRATO PUBLICACAO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 48/2026-PMS

ORIGEM:	**Inexigibilidade de Licitação – nº 48/2026**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**IMPACTO SOLUÇÕES LTDA**
OBJETO:	**"Contratação de Congresso de Capacitação em Liderança"**
VALOR TOTAL:	**R$ 46.400,00 (quarenta e seis mil e quatrocentos reais).**
BASE LEGAL:	Art. 74, inciso III, "alínea f", da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021

Sarandi, 12 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:F6180928

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 48/2026 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º **48/2026**

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 12 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:E961F778

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 49/2026 - EXTRATO PUBLICACAO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Nº 49/2026-PMS

ORIGEM:	**Inexigibilidade de Licitação – nº 49/2026**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**ANNA PAULA JANEIRO SERVIÇOS DE MEDICINA LTDA**
OBJETO:	**"Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços complementares na área da saúde pública, contemplando consultas médicas na especialidade de Psiquiatria, com atuação no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II do Município de Sarandi/PR"**
VALOR TOTAL:	**R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)**
BASE LEGAL:	Art. 74, inciso IV, da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021

Sarandi, 12 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:B4CF2DE2

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 49/2026 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação n.º **49/2026**

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 12 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:DAB30383

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA RETIFICADORA Nº 2.043/2026

Ref.: Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade Ata de Registro de Preços nº 113/2025 – Pregão Eletrônico nº 09/2025
EMENTA: Retifica a Portaria nº 2.043/2026, veiculada em 06/05/2026, para sanar erro material omissivo, fazer constar a penalidade de advertência, readequar prazos recursais e dá outras providências.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, na condição de Ordenadora de Despesas deste órgão, e com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021,
CONSIDERANDO o Relatório Final e a recomendação da Comissão de Apuração de Responsabilidade acerca das irregularidades contratuais cometidas pela empresa MULTIPRESENTES PRESENTES E BRINQUEDOS LTDA, CNPJ nº 49.XXX.XXX/XXXX-97, no âmbito do objeto de registro de preços para aquisição de utensílios de copa e cozinha;
CONSIDERANDO o Princípio da Autotutela Administrativa, consolidado na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal (STF), que confere à Administração Pública o poder-dever de rever e corrigir os seus próprios atos quando eivados de vícios ou omissões materiais;
CONSIDERANDO a constatação, na data de 11/06/2026, de erro material humano omissivo na publicação da Portaria nº 2.043/2026 (veiculada no Diário Oficial do Município em 06/05/2026, Edição nº 3.523), a qual deixou de conferir a devida publicidade à sanção de Advertência;
CONSIDERANDO que a referida omissão procedimental operou-se por mero lapso involuntário de expediente, decorrente do acúmulo de demandas e do volume de atribuições do setor, restando cabalmente afastada a subsistência de dolo, má-fé ou desvio de finalidade, inexistindo qualquer intuito de frustrar a regularidade processual, inexistindo intuito de frustrar a regularidade processual ou causar prejuízo ao erário, nos termos do art. 22 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942);
CONSIDERANDO, outrossim, a necessidade de estrita observância aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, preconizados no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, exigindo a reabertura de prazo para manifestação da empresa processada;
RESOLVE:
Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 2.043/2026, publicada no Diário Oficial do Município em 06/05/2026, Edição nº 3.523, a qual passa a vigorar com a inclusão e aplicação das seguintes sanções administrativas em desfavor da empresa MULTIPRESENTES PRESENTES E BRINQUEDOS LTDA:

•
I. ADVERTÊNCIA: com fulcro no art. 156, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, em decorrência do descumprimento parcial das obrigações contratuais apontadas nos autos;

•
II. MULTA: incidirá sobre o valor da(s) parcela(s) contratual(is) afetada(s) pelo descumprimento, sendo fixada no percentual de 5% (cinco por cento), em observância aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 2º Em virtude da presente retificação e para assegurar a estrita legalidade do feito, fica integralmente REABERTO o prazo legal de 15 (quinze) dias úteis para a interposição de recurso administrativo por parte da empresa contratada, com fulcro no art. 166 da Lei Federal nº 14.133/2021.

•
Parágrafo único. A contagem do prazo previsto no caput deste artigo iniciar-se-á estritamente a partir da data de recebimento da nova e regular notificação da empresa acerca dos termos desta Portaria Retificadora.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições e atos constantes na Portaria original que não conflitem com este instrumento.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Sarandi - PR, 12 de junho de 2026.

PROFª SHEYLA GRASIELE DE SOUZA GONÇALVES
Secretária Municipal de Educação de Sarandi
Decreto nº 582/2025

Publicado por:
Juliana Hilaria de Lima Lopes
Código Identificador:06A809F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 1132/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela LeiOrçamentária nº 3108/2025 de 23/12/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 530.000,00 (quinhentos e trinta mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação
05.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
05.001.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
05.001.04.122.0009.2.081. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2085 - 3.3.90.40.00.00 03000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA - 270.000,00
2086 - 3.3.90.92.00.00 03000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES-260.000,00

Total Suplementação: R$ 530.000,00 (quinhentos e trinta mil reais).

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, oSuperavit Financeiro.

Artigo 3 º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições emcontrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, em 12 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciscarla Ragonha
Código Identificador:50B7F8DB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 - REPUBLICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

EDITAL Nº 001/2026

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL – PR,** no uso das atribuições legais conferidas pelas Leis nº 463/2009, 832/2017, 838/2017, 963/2019 e nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.
RESOLVE

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e cadastro de reserva de vagas, visando à contratação temporária de emprego público, em decorrência das necessidades das Secretarias Municipais.
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo selecionar profissionais para atuarem na administração pública municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público.
1.2 As vagas disponibilizadas neste Edital possuem caráter transitório, oriundas da falta de servidores decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e licenças legalmente concedidas.
1.3 O Processo Seletivo Simplificado – PSS destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL; ATENDENTE DE ALUNO; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL; CIRURGIÃO DENTISTA; EDUCADOR SOCIAL; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FONOAUDIÓLOGO; GUARDIÃO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PROFESSOR; PSICÓLOGO; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; NEUROPSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL.**
1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referente à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme disposto neste Edital.
1.5 Ao realizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, não podendo alegar desconhecimento.
1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos seguintes endereços eletrônicos:
a) https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

b) https://www.agudosdosul.pr.gov.br/

1.7 A participação dos candidatos para as vagas destinadas ao Cadastro de Reserva, previstas neste Processo Seletivo Simplificado, não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Agudos do Sul o direito de proceder às contratações dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
1.8 Não será aplicada a cota de reserva de vagas na lista de classificação quando o número de vagas for insuficiente para aplicação do percentual previsto em lei.
1.9 A impugnação do edital, dar-se-á nos prazos previstos no cronograma de atividades, conforme **Anexo XIX**, deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, em caso de acolhimento parcial ou total da impugnação será publicado novo cronograma de atividades com as novas datas.
2. AS INSCRIÇÕES

2.1 **As inscrições ocorrerão nos termos do subitem 2.2, a partir das 8h do dia 15 de junho de 2026 até às 16h30 do dia 30 de junho de 2026.**
2.2 As inscrições serão gratuitas, mediante a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com as cópias dos documentos previstos no item 2.11, em envelope lacrado, devendo a ficha de inscrição estar anexada na parte externa do envelope. Será fornecido protocolo com data e hora de entrega na Prefeitura Municipal de Agudos do Sul, situada na Avenida Brasil, nº 38, bairro Centro, no período de **15 de junho de 2026 a 30 de junho de 2026**, nos horários das **8h30 às 11h00 e 13h30 às 16h30**.
2.3 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mails e envelopes violados ou fora dos critérios estabelecidos no item 2.11, bem como fora do prazo e/ou horário estabelecidos no item anterior.
2.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e a apresentação de cópia legível dos documentos.
2.5 O candidato deve manter seus dados atualizados no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.
2.6 Antes de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação. O candidato poderá se inscrever para os diversos cargos públicos ofertados, em fichas de inscrições individuais para cada cargo pretendido, desde que atenda aos requisitos.
2.7 Na impossibilidade de comparecimento, o candidato poderá nomear um procurador para representá-lo, sendo necessária a apresentação de procuração simples com firma reconhecida, conforme anexo XI, caso a inscrição seja efetuada por terceiros. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste edital será indeferido, bem como anuladostodos os atos dele decorrentes.

2.8 O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este Edital.
2.9 O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este Edital.
2.10 O processo de inscrição é composto pela escolha do cargo e escolaridade (item obrigatório), aperfeiçoamento profissional (item opcional) e tempo de serviço (item opcional).
2.11 A ficha de inscrição devidamente preenchida e anexada na parte externa do envelope lacrado, da qual será fornecido protocolo com a data e hora da entrega, deverá ser acompanhada dos seguintes documentos obrigatórios:
a) Foto 3X4 recente;

b) Cópia do documento oficial de identidade e CPF;

c) Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.4;
d) Cópias legíveis e em bom estado de conservação do(s) comprovantes do tempo de serviço constante no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.5;
e) Cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de aperfeiçoamento profissional constantes no comprovante de inscrição, conforme descrito no item 7.6;
f) Cópia legível da declaração de matrícula, desde que comprovada a conclusão do curso até a data da convocação, para os candidatos que terão interesse de se inscrever nas vagas que estão cursando;
g) Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria, se o candidato possuir a idade mínima para aposentadoria e informar tempo de serviço, conforme descrito no item 7.5.1;
h) Procuração simples com firma reconhecida, anexa ao requerimento, caso a inscrição seja efetuada por terceiros, conforme Anexo XI deste Edital;
i) Os candidatos com deficiência deverão obrigatoriamente encaminhar laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devendo ficar anexo à ficha de inscrição. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a 30 (trinta) dias da data de publicação deste Edital;
j) Os candidatos que desejarem se inscrever como afrodescendentes deverão entregar no momento da inscrição a autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo XVI, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotipia;
k) Os candidatos que desejarem se inscrever como integrante de povos indígenas deverão entregar no momento da inscrição a autodeclaração étnico-racial, conforme Anexo XVI, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sem prejuízo da heteroidentificação pautada na fenotipia;

3. DA ANÁLISE DA INSCRIÇÃO

3.1. A análise das inscrições será feita pelo Município de Agudos do Sul, por meio de sua Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 054/2026.
3.2. Da divulgação da inscrição, caberá recurso, que deverá ser apresentado através de requerimento fundamentado, com indicação precisa do objeto da revisão, enviado ao e-mail **concurso@agudosdosul.pr.gov.br**, que recepcionará o recurso via protocolo interno, conforme cronograma no Anexo XIX, dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, estando em processo de naturalização, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.
4.1.1 Nos casos de processo de naturalização, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar documentos indicando o início do procedimento e, se já iniciado, certidão atualizada demonstrando que o procedimento ainda está ativo ou em andamento.
4.1.2 Estando o processo de naturalização concluído e sendo indeferido pela autoridade brasileira, o candidato ao cargo ou função pública prevista neste edital terá imediatamente rescindido seu contrato laboral.
4.2 Possuir escolaridade compatível com o cargo até o momento da convocação;

4.3 Ter a idade mínima de 18 anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, no momento da convocação.
4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, salvo no caso dos candidatos em processo de naturalização, que deverão comprovar as condições eleitorais e militares findado o processo.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas facultadas pela Lei Municipal n° 341/2006 é assegurado direito de inscrição para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência informada.

5.2 Em obediência ao disposto no art. 1° da Lei Municipal n° 341/2006, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo.
5.3 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior, quando resultar em fração inferior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
5.4 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
5.5 No ato da inscrição, o candidato com deficiência, deverá:

5.5.1 Declarar sua condição;

5.5.2 Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência e sua compatibilidade com o exercício das atividades atinentes ao cargo pretendido, emitido em até 180 (cento e oitenta) da data de convocação.
5.6 Não será aceito laudo médico diferente do previsto neste Edital.

5.7 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, terá validade somente para o presente Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.
5.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.5 não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência, mas apenas às vagas gerais, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.
5.9 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado para integração social.
5.10 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos títulos a serem apresentados, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de apresentação dos títulos.
5.11 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Processo Seletivo.
5.12 Será excluído desse Processo Seletivo Simplificado o candidato com deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não pela legislação vigente.

6 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

6.1 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 340/2006, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada cargo, devendo observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
6.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração inferior a 0,5, arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
6.3 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor negra ou parda, conforme o disposto no art. 4º da Lei nº 340/2006.
6.4 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
6.5 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

7. DOS TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atuação nos cargos ofertados nesse Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo e comprovar, no ato da convocação, a escolaridade declarada na inscrição:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro do Conselho Regional
Atendente de Aluno	Ensino Médio Completo
Auxiliar em Saúde Bucal	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal e Registro do Conselho Regional
Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e Registro do Conselho Regional
Educador Social	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Registro do Conselho Regional
Farmacêutico	Graduação em Farmácia e Registro do Conselho Regional
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro do Conselho Regional
Guardião	Ensino Fundamental Incompleto
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro do Conselho Regional
Nutricionista	Graduação em Nutrição e Registro do Conselho Regional
Professor	Magistério – Educação Infantil e Séries Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso do magistério
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro do Conselho Regional
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Registro do Conselho Regional
Técnico em Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro do Conselho Regional
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro do Conselho Regional
Neuropsicólogo	Ensino Superior Completo + Pós-Graduação na Área e Registro do Conselho Regional
Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro do Conselho Regional

7.2 O tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista, com registro em carteira de trabalho ou contrato, e/ou em outras entidades públicas, como estatutário e/ou temporário, e/ou como profissional liberal.
7.2.1 Será atribuído **01(um) ponto por ano**, até o máximo de **10 (dez) anos**, totalizando **10 (dez) pontos**.
7.2.2 Para efeitos de pontuação, considerar-se-á a fração de períodos de 6 (seis) meses mais 01 (um) dia como 01(um) ponto.

7.3 Será pontuado o tempo de serviço do período de **01/01/2015 até 31/12/2025**, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, sendo 1 (um) ponto atribuído para cada ano trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos, nos cargos previstos no edital, em entidades públicas nos âmbitos federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, bem como na

condição de contratado em Regime Especial e/ou estatutário, contratado em regime celetista em entidades privadas ou como profissional liberal, desde que devidamente comprovado.
7.3.1 O tempo de serviço que foi utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade, bem como não corresponda a períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.
7.3.2 O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, seja por tempo de contribuição ou por idade.
7.4 A comprovação dos títulos de escolaridade obrigatória se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição.
7.4.1 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Assistente Social; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Nutricionista; Professor; Psicólogo; Neuropsicólogo e Terapeuta Ocupacional**:
a) Diploma de Curso Superior, acompanhamento de Histórico Escolar, desde que este curso não tenha servido como comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentado, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017.
b) Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
c) Certificado ou Certidão de conclusão de Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.
7.4.2 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Atendente de Aluno; Auxiliar em Saúde Bucal; Educador Social; Técnico em Contabilidade; Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem**:

a) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área pretendida, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
c) Declaração de matrícula dos dois últimos anos de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
7.4.3 Comprovação da escolaridade obrigatória para o cargo de **Guardião**:

a) Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso
b) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
c) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
7.5 A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição.
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e dos(s) contratos(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;
b) Declaração, Certidão, Portaria ou Contrato de Trabalho: cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
c) Para tempo de serviços como profissional liberal serão aceitos: Guias da Previdência Social (GPS): Comprovantes de pagamento de carnês de contribuição para o cargo de inscrição; Extrato do CNIS com registro exclusivamente para o cargo de inscrição; Inscrição na Prefeitura: Registro como autônomo/profissional liberal (ISS): Notas Fiscais de Prestação de Serviços: Contratos que demonstrem a atividade com datas; Declaração de Imposto de Renda (DIRPF): Declarações que demonstrem rendimentos da atividade profissional; Escriturações em livro Caixa: Para profissionais que deduzem despesas da atividades.

7.5.1 Candidatos do sexo feminino acima de 62 (sessenta e dois) anos e candidatos do sexo masculino acima de 65 (sessenta e cinco) anos que informarem tempo de serviço na inscrição deverão apresentar Declaração Negativa de Benefício de Aposentadoria emitida pelo Instituto de Previdência para o qual realizou suas contribuições.
7.5.2 Caso o **candidato já esteja aposentado**, o período utilizado para a concessão do benefício **não** será admitido para pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.
7.5.3 Caso no documento utilizado para a comprovação de tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das prevista neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.
7.5.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado **uma única vez**.
7.5.5 O tempo paralelo informado pelo candidato será desconsiderado automaticamente.

7.5.6 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividades voluntárias, cargo comissionado ou como bolsista **não será aceito e não deverá ser informado**.
7.6 A comprovação do Aperfeiçoamento Profissional se dará da seguinte forma e de acordo com a etapa de inscrição
7.6.1 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Assistente Social; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Veterinário; Nutricionista; Professor; Psicólogo; Neuropsicólogo e Terapeuta Ocupacional** serão aceitos os seguintes documentos:
a) Diploma de Curso Superior, acompanhamento de Histórico Escolar, desde que este curso não tenha servido como comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo. Serão aceitos somente títulos de escolaridade de cursos superiores regulamentado, que serão consultados no e-MEC, sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), normatizados pelo Decreto Federal n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017.
a) Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de Especialização, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
b) Certificado ou Certidão de conclusão de Curso de Pós-Graduação stricto sensu, em nível de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso.

7.6.2 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Atendente de Aluno; Auxiliar em Saúde Bucal; Educador Social; Técnico em Contabilidade; Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem** serão aceitos os seguintes documentos:
a) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área pretendida, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
c) Declaração de matrícula dos dois últimos anos de curso superior na área pretendida, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
7.6.3 Comprovação do Aperfeiçoamento Profissional para o cargo de **Guardião**; serão aceitos os seguintes documentos:
a) Certificado de Conclusão de curso de Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso
b) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins, emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
c) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins, acompanhado de documento que comprove as disciplinas cursadas emitido por IES devidamente credenciada, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;
7.7 Cursos utilizados como requisito obrigatório da escolaridade não poderão ser informados novamente como aperfeiçoamento profissional.
7.8 Certidão, Certificado, Declaração ou Atestado ou Histórico Escolar emitidos pela internet somente terão validade com autenticação digital para verificação da validade do documento ou com assinatura da coordenação do curso, com reconhecimento de firma e carimbo da IES.
7.9 Todos os títulos e documentos informados no momento da inscrição deverão estar legalizados nos órgãos competentes e ser comprovados no ato da convocação.

8. DO RESULTADO

8.1 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site oficial do Município.

9 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A classificação do candidato no Processo Seletivo não assegura o direito ao ingresso automático no emprego público, apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória e as vagas disponíveis conforme o Anexo I, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais.
9.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, conforme acervo de qualificação profissional somado ao tempo de serviço.
9.3 A classificação dos candidatos será feita pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – PSS, designada pelo Prefeito Municipal.
9.4 Na hipótese de igualdade de pontos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate: maior pontuação no item aperfeiçoamento profissional, conforme o item 7.6; maior pontuação no item tempo de serviço, conforme o item 7.5; maior idade; e sorteio.
9.5 A classificação dos candidatos terá validade enquanto houver vagas e de acordo com a necessidade do Município em suprir a falta de servidores das Secretarias Municipais.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recurso após a divulgação dos inscritos e do resultado provisório, desde que:
a) Os recursos quanto ao edital de abertura devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **15/06/2026 e 16/06/2026**;
b) Os recursos da situação da inscrição devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **06/07/2026 e 07/07/2026**;
C) Os recursos do resultado provisório da prova de títulos devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, nos dias **13/07/2026 e 14/07/2026**;
d) Os recursos do resultado provisório das vagas reservadas aos afrodescendentes devem ser elaborados, devidamente fundamentados, assinados e enviados ao endereço de e-mail concurso@agudosdosul.pr.gov.br, conforme o Anexo IX, sempre após **03 (três) dias úteis** da publicação do resultado da avaliação realizada pela comissão.
10.2 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

c) forem apresentados fora do prazo estabelecido.

10.3 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
10.4 Os recursos serão analisados e julgados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, e não caberá pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.
10.5 O resultado dos recursos será publicado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp**.**

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 Após a análise conclusiva dos recursos, o resultado será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp, na data provável de **17 de julho de 2026**.
11.2 A publicação da classificação final será por ordem decrescente de pontos, contendo, nesta lista, ampla concorrência, pessoas com deficiência, afrodescendentes e indígenas;
11.3 Após a homologação da classificação final, os candidatos estarão aptos a serem convocados para comprovação de títulos e contratação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados, conforme previsto neste Edital, serão convocados de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.
12.2 Os candidatos contratados ficarão sujeitos à prestação do serviço nas cargas horárias descritas no **Anexo I,** exercidas no âmbito do território do Município, sempre de acordo com as necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Agudos do Sul.

12.3 A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

12.4 Os candidatos providos nos cargos serão contratados por prazo determinado em Regime Especial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de **2 (dois) anos** ou até abertura de concurso público.
12.5 Os contratos possuem natureza temporária, com fundamentos no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei nº 463/2009, e serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

13 DA INVESTIDURA NO EMPREGO E EXAMES DE SAÚDE PRÉ-ADMISSIONAL

13.1 A inexatidão de declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificada em qualquer etapa e a qualquer tempo do Processo Seletivo Simplificado, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão, o candidato será demitido por justa causa, observado o devido processo legal e a ampla defesa.
13.2 O candidato chamado para investir-se no emprego, deverá apresentar-se ao setor correspondente munido de todos os documentos necessários previstos no edital de convocação, bem como os apresentados no ato da inscrição para fins de comprovação de classificação e posterior registro do vínculo no prazo de **05 (cinco) dias,** contados da convocação.
13.3 O candidato obriga-se a manter o endereço atualizado e, caso não localizado, o Município fará a convocação por outros meios e por intermédio da imprensa escrita.
13.4 As vagas para o emprego serão distribuídas nas Secretarias Municipais, podendo o servidor ser deslocado para qualquer local do município, conforme necessidade e interesse público.
13.5 O candidato convocado será contratado desde que tenha sido considerado hígido no exame de saúde admissional, que será realizado às custas do candidato.

14. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO

14.1 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município, por meio de Comissão constituída pelo Decreto nº 054/2026;
14.2 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame;
14.3 A fim de manter a necessária coordenação, o presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado indicará quantas pessoas forem necessárias para acompanhar os procedimentos de análise de documentos, entrevistas e classificação dos aprovados, às quais incumbirá a fiscalização, tomando as medidas necessárias à manutenção da boa ordem e do sigilo;
14.4 Compete o Prefeito Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

15. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

15.1 De acordo com a necessidade das Secretarias, serão chamados os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado.
15.2 Ao ser convocado, o candidato deverá sujeitar-se à flexibilização de lotação e jornada de trabalho semanal, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.
15.3 Havendo desistência, haverá outras chamadas, se necessário.
15.4 O candidato classificado será convocado por meio de Edital divulgado no Diário Oficial dos Munícipios do Paraná e no site do Município.
15.5 O candidato convocado deverá comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal com os documentos declarados na inscrição e os demais documentos a seguir, sob pena de ser remetido ao final de lista:
a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
c) Certidão de Regularidade Cadastral e Registro no órgão de classe e fotocópia para os cargos que possui;
d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
f) Certidão de quitação eleitoral - https://www.gov.br/mre/pt-br/consulado-zurique/eleitoral-1/certidao-de-quitacao-eleitoral
g) Carteira de Trabalho Digital;
h) Dados cadastrais do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais;
i) Comprovante da escolaridade exigida e histórico escolar e fotocópia;
j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão de vacinação da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 4 a 14 anos), quando houver;
k) Cópia do CPF dos filhos menores de 24 anos;
l) Uma foto 3x4 recente;
m) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
n) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual (http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo= 102) e Justiça Federal (https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais), do local de residência do candidato;
o) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
p) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
q) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais de um cargo, quando acumulável, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (Art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal;

r) Atestado de saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho;
s) Termo de Ciência com os dados da Conta Salário ou Corrente no Banco do Brasil S/A;
t) Endereço eletrônico e telefone de contato;
u) Autodeclaração Étnico-Racial;
v) Declaração de não demissão do serviço público;

15.6 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Divisão de Pessoal que, após análise, emitirá o **Contrato de Trabalho por Prazo Determinado em Regime Especial.**

16. DO FIM DE LISTA

16.1 Perderá a colocação original na classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

a) não comparecer no prazo fixado na convocação, hipótese em que poderá requerer, uma única vez, por meio do e-mail **rh@agudosdosul.pr.gov.br**, o deslocamento para o final da ordem de classificação, até o prazo estabelecido no edital de convocação;
b) no ato da convocação, deixar de apresentar os documentos originais declarados e entregues juntamente com a ficha de inscrição;
c) esteja, na data da convocação, com contrato prorrogado por força de lei, em razão de gestação, por outro Edital da Prefeitura de Agudos do Sul, ou esteja em auxílio-doença ativo.
16.2 O candidato remetido para o fim da lista poderá, se houver necessidade por parte da Prefeitura, ser reconvocado uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.
16.3 Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação.

17. DA DESISTÊNCIA

17.1 Será considerado desistente do cargo para o qual foi convocado o candidato que:
a) não comparecer, injustificadamente, no prazo fixado no edital de segunda convocação no termo de encaminhamento para apresentação dos documentos e início das atividades;
b) manifestar expressamente sua desistência, por escrito, mediante o preenchimento e assinatura da Declaração de Desistência de Vaga, constante do Anexo XVIII deste Edital.

17.2 A desistência referente a um cargo não acarretará exclusão automática das demais inscrições eventualmente realizadas pelo candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

18. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

18.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas nos itens abaixo:
a) tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
b) tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou declaração falsa ou inexata;
c) apresentar laudo médico atestando deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função;
d) tiver sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação, excetuados os casos em que a sindicância tenha constatado contratação indevida por parte da administração;
e) tiver sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
f) tiver 74 (setenta e quatro) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias por ocasião da primeira convocação ou da contratação;
g) estiver aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
h) apresentar autodeclaração falsa de pessoa preta ou parda;

i) houver incompatibilidade de horário com outro cargo público ocupado.

18.2 Caso seja constatado que o candidato tenha incorrido em qualquer das hipóteses citadas no item 18.1 após sua contratação, estará sujeito à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo.
18.3 O candidato será excluído da respectiva lista de classificação na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas abaixo:
a) não comprove a escolaridade mínima exigida no ato da convocação;

b) ainda que comprovada a escolaridade mínima exigida, conste em seu comprovante de inscrição escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada na fase de avaliação dos títulos;

c) se inscrito na lista de classificação de Pessoas com Deficiência, não apresentar laudo médico, apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterize a deficiência de acordo com a legislação vigente;
d) na data da admissão, não apresente as mesmas condições fisicas e mentais declaradas no atestado de saúde ocupacional.
18.4 O candidato concorrerá exclusivamente às vagas de ampla concorrência nas hipóteses abaixo descritas:
a) se inscrito na lista de classificação de Pessoa com Deficiência, não apresente laudo médico ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital ou que não caracterizar a deficiência de acordo com a legislação vigente;
b) não apresente autodeclaração Étnico-Racial e o Termo de Homologação decorrente da averiguação da Comissão Permanente de Verificação de Pertencimento Étnico-Racial, se inscrito como pessoa negra.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A Prefeitura Municipal de Agudos do Sul não se responsabiliza por avisos não recebidos devido à caixa postal eletrônica indisponível, bloqueios do antispam ou similares e endereços de correio eletrônico digitados incorretamente.
19.2 Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.
19.3 A Prefeitura Municipal de Agudos do Sul não fornecerá cópias de documentos já apresentados em outros certames, nem se responsabilizará por documentação que exija prazo de emissão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a providência antecipada dos documentos, cópias, custas ou impressão por sistema de computador.
19.4 O contrato inicial terá prazo determinado em Regime Especial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda o período de **2 (dois) anos**.
19.5 O Processo Seletivo Simplificado por este Edital terá validade até **01 (um) ano** a contar da data de homologação, podendo, conforme interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.
19.6 Nenhum documento entregue no momento da admissão será devolvido ao candidato.

19.7 Todas as divulgações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no mural da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná: **http://www.diariomunicipal.com.br/amp/** e no site Oficial do Município: **https://www.agudosdosul.pr.gov.br/.**

19.8 A impugnação do presente edital deverá ser realizada conforme cronograma em anexo;

19.9 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Agudos do Sul, 12 de junho de 2026.

GENÉZIO GONÇALVES DA LUZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
TABELA DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA
1	Assistente Social	3 + CR	R$ 3.724,38 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Serviço Social + Registro no órgão de classe
2	Atendente de Aluno	10	R$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Médio Completo
3	Auxiliar em Saúde Bucal	3	R$ 1.850,00 + vale alimentação	40 horas	Conclusão de curso profissionalizante em Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no órgão de classe
4	Cirurgião Dentista	3	R$ 4.606,35 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Odontologia + Registro no órgão de classe
5	Educador Social	1	R$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Médio Completo
6	Enfermeiro	CR	R$ 5.362,49 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no órgão de classe
7	Farmacêutico	CR	R$ 5.159,12 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Farmácia + Registro no órgão de classe
8	Fonoaudiólogo	2	R$ 4.976,61 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe
9	Guardião	CR	R$ 1.621,00 + vale alimentação	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto
10	Médico Veterinário	1	R$ 5.159,12 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no órgão de classe
11	Nutricionista	CR	R$ 3.724,38 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe
12	Professor	5 + CR	R$ 2.565,32 + vale alimentação	20 horas	Magistério – Educação Infantil e Séries Iniciais, Curso Superior Licenciatura em Pedagogia e/ou Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso normal (magistério)
13	Psicólogo	3	R$ 3.724,38 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Psicologia + Registro no órgão de classe
14	Técnico em Contabilidade	1	R$ 2.154,44 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no órgão de classe
15	Técnico em Saúde Bucal	CR	R$ 2.073,57 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Saúde Bucal + Registro no órgão de classe
16	Técnico em Enfermagem	CR	R$ 3.753,75 + vale alimentação	40 horas	Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no órgão de classe
17	Neuropsicólogo	1	R$ 3.724,38 + vale alimentação	40 horas	Graduação em Psicologia + Pós- Graduação na Área Registro no órgão de classe
18	Terapeuta Ocupacional	1	R$ 3.224,14 + vale alimentação	30 horas	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro no órgão de classe
***Adicional de insalubridade, conforme**					
***CR = Cadastro Reserva laudo vigente.**					

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
ATRIBUIÇÕES
1 – ASSISTENTE SOCIAL
Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social do município; Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em serviço social no âmbito da administração municipal; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.
2 - ATENDENTE DE ALUNO
Supervisionar alunos em áreas comuns (recreio, refeitório, corredores) e auxiliar no cumprimento de normas; Auxiliar na higiene e alimentação, especialmente na educação infantil. Auxiliar professores na preparação de materiais didáticos e execução de atividades de ensino; Acompanhar a entrada e saída, mediar conflitos e orientar sobre as regras da instituição; Apoiar o uso de laboratórios e plataformas digitais; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.
03 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
O atendente de consultório odontológico e a equipe de saúde bucal; Noções básicas referentes à assistência em Saúde Bucal (individual e coletiva) e seus objetivos; Noções de biossegurança (equipamento de proteção individual, imunização, limpeza, desinfecção e esterilização de material); Manuseio da comunicação na assistência em odontologia (no telefone, na sala de espera); Noções básicas de informática.
04 – CIRURGIÃO DENTISTA
Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

05 – EDUCADOR SOCIAL

Realizar acompanhamento familiar, através de visitas domiciliares ou institucionais, sob supervisão da equipe técnica, levantando dados e fornecendo orientação adequada; identificar pessoas em situação de rua e na rua de diversas faixas etárias, observando-as como potenciais usuários a serem atendidos por programas sociais; realizar abordagem de rua e cadastrar a população em situação de rua, observando o cotidiano destes indivíduos e famílias para o conhecimento da realidade, o levantamento de informações e estabelecendo vínculos, para os encaminhamentos necessários; acompanhar albergados nas atividades de rotina e em atividades extras; zelar pela segurança individual e coletiva, no âmbito do CREAS; acompanhar orientar e desenvolver atividades junto aos usuários, nas entidades parceiras; desenvolver atividades de atendimento a adultos na unidade quanto à entrada, adaptação e saída, alimentação, higiene cuidados básicos de limpeza, repouso, atividades lúdicas e pedagógicas; manter a execução das ações com os albergados, em termos de convívio social e condições de espaço físico, orientando-os quanto a conservação da higiene de uso coletivo: quartos, banheiros, cozinha e demais dependências internas e externas do CREAS; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional internos e externos, sempre que convocado; integrar-se com a equipe técnica, contribuindo com dados e informações relativas ao trabalho, solicitando subsídios teórico- práticos, quando necessários; manter atualizado o arquivo de documentação, registrando dados e informações, coletados nas entrevistas; elaborar relatórios quantitativos de suas atividades, a partir dos planos e projetos elaborados pela equipe técnica; comunicar aos técnicos responsáveis pelos Programas, qualquer irregularidade, repassando informações que subsidiem ações profissionais qualificada na garantia do direito à população atendida; seguir orientações do técnico responsável sobre a conduta ética no atendimento da população; elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano de Trabalho anual, bem como executá- lo sob supervisão do técnico responsável; acompanhar pessoas até seu local de embarque, em casos específicos; realizar palestras educativas para discussão de temas de interesses dos usuários e outros para a formação humana dos mesmos; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; e desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Coordenação ou pela Secretaria Municipal de Promoção Social.

06 - ENFERMEIRO

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes; Cuidados de enfermagem diversos; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

07 - FARMACÊUTICO

Chefiar e coordenar as equipes e auxiliar o Secretário de Saúde na gestão da Assistência Farmacêutica no SUS; Coordenar as equipes na realização de todas as atividades que envolvam direta e indiretamente todo o ciclo da Assistência Farmacêutica no Município, como: programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Promover e contribuir para o uso racional de medicamentos; Coordenar os serviços de Assistência Farmacêutica Básica, Especializada e Estratégica no município; Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

8 - FONOAUDIÓLOGO

Exercer atividades clínicas, atividades de pesquisa, supervisão, coordenação e execução de tarefas relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Estudar e tratar dos problemas da fala, da audição, da escrita e da leitura, com o uso de técnicas e métodos específicos, desenvolvendo programas terapêuticos para cada caso; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9 - GUARDIÃO

Executar trabalho de vigilância dos prédios e obras públicas, veículos, equipamentos e qualquer patrimônio público; Comunicar qualquer ocorrência adversa ao seu superior hierárquico; Recorrer à segurança pública, civil ou militar, sempre que necessário; Informar qualquer irregularidade ou dano causado por terceiros ao superior hierárquico; Controlar entrada e saída de veículos e/ou pessoas fora do horário de expediente; Fazer as rondas pré-determinadas, em exigência do cargo; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

10 - MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade e Animal e castração; Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos no Serviço de Inspeção Municipal; Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde; Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde e na fabricação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas; Descrição Detalhada dentro da Secretária de Agricultura: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M; Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação estadual e federal; Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente Habilitado e autorizado para tal. (NR)

11 - NUTRICIONISTA

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando,

supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

12 – PROFESSOR

Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Valia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educando, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a autoestima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer asa atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantem atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

13 - PSICÓLOGO

Utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

14 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Elaborar relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Elaborar prestações de contas e encaminhá- las aos órgãos competentes; Acompanhar e orientar os Convênios; Supervisionar os trabalhos e/ou servidores do setor; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

15 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Orientar pacientes sobre prevenção das doenças bucais; Realizar tomadas e revelações de radiografias intraorais; Administrar a clínica odontológica; Remover indutos, placas e tártaros supra gengivais; Aplicar substâncias para prevenção da carie dental; Inserir e condensar alguns materiais restauradores; Polimento de restaurações; Realizar a limpeza e a antissepsia do campo operatório; Remover suturas; Confeccionar modelos de gesso; Preparar moldeiras; Auxiliar diretamente o dentista; Supervisionar o auxiliar de consultório dentário; Responsabilizar-se pela esterilização dos materiais; Elaborar, executar e avaliar campanhas e eventos na prevenção de doenças bucais no município, inclusive ações diretas com alunos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

16 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir o Enfermeiro nas operações de planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de Enfermagem; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

17 – NEUROPSICÓLOGO

Aplicar e interpretar testes psicológicos e baterias neuropsicológicas validadas para investigar disfunções cognitivas; Auxiliar equipes multidisciplinares no diagnóstico de demências, transtornos de aprendizagem (TDAH, Dislexia), lesões cerebrais e transtornos do neurodesenvolvimento (como o TEA); Planejar e executar programas de reabilitação para recuperar ou compensar funções cognitivas deficitárias; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos com rigor científico; Realizar intervenções com familiares para manejo de sintomas comportamentais decorrentes de quadros neurológicos; Executar toda e qualquer tarefa não especificada assemelhada a função.

18 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Realizar triagem, avaliação e acompanhamento do desempenho ocupacional dos usuários Elaborar planos de tratamento utilizando atividades terapêuticas como instrumento de intervenção (atividades artesanais, expressivas, lúdicas ou de autocuidado); Prescrever, confeccionar e treinar o uso de adaptações, órteses e equipamentos de tecnologia assistiva.

Atuar na reabilitação física, mental e social, visando a inclusão do indivíduo na família, no trabalho e na comunidade; Orientar cuidadores e familiares sobre o manejo do paciente e adaptações ambientais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou; b) Diploma do Ensino Superior completo na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização).	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área de atuação de cada cargo diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Professor.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou; b) Magistério de nível médio, na modalidade Educação Infantil e séries iniciais; c) Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou; d) Diploma de Curso Superior em Licenciatura em qualquer área procedida de curso Magistério de nível médio.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização) .	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área da Educação diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Neuropsicólogo.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou; b) Diploma do Ensino Superior completo + Pós-Graduação na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Pós-Graduação lato sensu (Especialização) diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	15 pontos por curso	30 pontos
b) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado).	30 pontos por curso	30 pontos
c) Outro curso superior na área de atuação diferente do utilizado para comprovar a escolaridade obrigatória.	20 pontos por curso	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Atendente de Aluno, Educador Social.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Declaração de matrícula dos últimos anos de curso superior em área afins.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, Técnico em Contabilidade, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Declaração de matrícula ou; b) Conclusão de curso profissionalizante ou Curso Técnico na área.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Declaração de matrícula dos últimos anos de curso superior na área.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior na área.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula do primeiro ano de curso superior na área.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

Tabela de pontuação de títulos para o cargo de Guardião.

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Incompleto.	-	-
TEMPO DE SERVIÇO (PERÍODO DE 01/01/2015 até 31/12/2025)		
a) Tempo de serviço, exclusivamente, no cargo de inscrição previsto neste Edital, como contratado por entidade privada em regime celetista (com registro em carteira de trabalho ou contrato) e/ou em outras entidades públicas como estatutário e/ou temporário.	1 pontos por ano	10 pontos
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	40 pontos	40 pontos
b) Declaração de matrícula do segundo ano de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
c) Declaração de matrícula dos primeiro anos de curso superior em área afins.	20 pontos	20 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		**90**

ANEXO IX
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:	**Nº INSC:**
CARGO:	
CPF:	**RG:**
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE 1:	**TELEFONE 2:**
E-MAIL:	
RECURSO	
Contra:	
Agudos do Sul, / / 2026.	
Assinatura do candidato	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (Se necessário, use o verso)	

ANEXO X
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:	**Nº INSC:**
CARGO:	
MARQUE APENAS UMA OPÇÃO: ( ) 01 - ASSISTENTE SOCIAL ( ) 02 - ATENDENTE DE ALUNO ( ) 03 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ( ) 04 - CIRURGIÃO DENTISTA ( ) 05 – EDUCADOR SOCIAL ( ) 06 - ENFERMEIRO ( ) 07 - FARMACÊUTICO ( ) 08 - FONOAUDIÓLOGO ( ) 09 - GUARDIÃO ( ) 10 - MÉDICO VETERINÁRIO ( ) 11 – NUTRICIONISTA ( ) 12 – PROFESSOR ( ) 13 – PSICÓLOGO ( ) 14 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE ( ) 15 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL ( ) 16 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM ( ) 17 – NEUROPSICÓLOGO ( ) 18 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	**Foto 3x4**
CPF:	**RG:**
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE 1:	**TELEFONE 2:**
E-MAIL:	
VAGA PcD: ( ) SIM ( ) NÃO	
VAGA POP. NEGRA: ( ) SIM ( ) NÃO	
VAGA POP. INDÍGENA: ( ) SIM ( ) NÃO	
CURSOS:	**PONTUAÇÃO (para preenchimento exclusivo da comissão)**
TEMPO DE SERVIÇO:	**PONTUAÇÃO (para preenchimento exclusivo da comissão)**
NOTA FINAL:	

Agudos do Sul, / / 2026.

ANEXO XI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
PROCURAÇÃO

Eu, ...(nome completo),.....(nacionalidade),..... (profissão),. (estado civil), Portador(a) da Identidade , UF.....,CPF....., residente no endereço..... , nomeio e constituo meu/minha.. **PROCURADOR(A).....** o(a) Sr.(a).(nome completo).....(nacionalidade),.....(profissão),.....(estado civil), Portador(a) da Identidade ,UF.....,CPF....., residente no endereço..... , com a finalidade de apresentar documentação do outorgante na Prefeitura de Agudos do Sul, por ocasião da:
( ) inscrição;
( ) convocação para contratação.

do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**, para..... o cargo de , referente ao ano de....., podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

____ (Local), ____de____ de 2026.

____
Assinatura do Outorgante
(Firma reconhecida)

ANEXO XII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

LAUDO MÉDICO PARA INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

NOME:		
RG:	**CPF:**	**UF:**
DATA DE NASCIMENTO:	**SEXO:**	
A – Tipo de deficiência:		
B – Código CID:		
C – Limitações Funcionais:		
D – Cargo:		
E - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: De acordo com a função pretendida, declaro que a deficiência do candidato é: **( ) COMPATÍVEL para exercer a função de .....** **( ) INCOMPATÍVEL para exercer a função de .....**		
___ Assinatura e Carimbo/CRM do Médico Examinador	___ Assinatura do candidato	
Local, ____	Data: ____ /./2026.	

ANEXO XIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, ____ , portador(a) da cédula de identidade com RG n°____, CPF n°____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e respectivos valores de mercado.

( ) Declaro possuir os bens constantes da relação abaixo:
01 -____ , no valor de R$ ____,
02 -____ , no valor de R$ ____,
03 -____ , no valor de R$ ____.
04 -____ , no valor de R$ ____,
05 -____ , no valor de R$ ____,
06 -____ , no valor de R$ ____.
07 -____ , no valor de R$ ____,
08 -____ , no valor de R$ ____,
09 -____ , no valor de R$ ____.

( ) Declaro não possuir bens
Por ser a expressão da verdade, firma a presente Declaração.

Agudos do Sul, ____/____/____

____
Declarante

ANEXO XIV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, ____ , portador(a) da cédula de identidade com RG nº____ , CPF nº____, ocupante do cargo____, **Declaro**, em cumprimento às disposições legais vigentes, que:

( ) **NÃO,** estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria (art. 37, § 10 da CF), em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal, salvo nas hipóteses permitidas no artigo 37, caput, inciso XVI, letra "b" e "c", da Constituição Federal.
( ) **SIM**, eu possuo ACÚMULO LEGAL DE CARGO PERMITIDO pela hipótese do artigo 37, caput, inciso XVI, letra "b" e "c", da Constituição Federal CF, artigo 37, caput, inciso XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
Se assinalada a opção **SIM**, preenchimento **OBRIGATÓRIO** do quadro abaixo, conforme IN 71/2012 TCE PR Art. 4º inciso XV

VÍNCULO	CARGO	ÓRGÃO ENTIDADE	CARGA HORÁRIA	TURNO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO

Declaro estar ciente da minha obrigação de atualizar este documento de imediato ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Agudos do Sul, sempre que alguma informação for alterada.

Agudos do Sul, ____ /____/____

____
Declarante

ANEXO XV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

TERMO DE CIÊNCIA

Em conformidade com a Resolução 3402 de 2006 do Conselho Monetário Nacional – CMN, informo que os meus dados bancários sob **MINHA TITULARIDADE** são os seguintes:

1. Banco: 001-Banco do Brasil
2. Agência:
3. Conta Corrente:

DECLARO AINDA, que é de minha inteira responsabilidade que as informações acima citadas ou a ausência das mesmas, o que implicará na rejeição dos valores pelo Banco e retorno aos cofres públicos

Agudos do Sul, ____/____/____

____
Assinatura

ANEXO XVI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Para fins do disposto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3784/2023, em cumprimento da Lei 14.553/2023.

As informações relativas a etnia e raça devem ser obrigatoriamente prestadas nas inclusões, alterações ou retificações cadastrais dos trabalhadores, respeitando o critério de autodeclaração do trabalhador, em conformidade com a classificação utilizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística– IBGE.

Eu, ____, portador(a) do CPF nº____, **AUTODECLARO**, sob penas de lei que, sou:

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Agudos do Sul, ____ /____/__

_____
Assinatura

ANEXO XVII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) do CPF n°____ , RG____ SSP-PR, **DECLARO** para o fim de **CONTRATAÇÃO** pelo MUNICÍPIO DE AGUDOS DO SUL-PARANÁ, que não fui demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, e que não perdi cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.
Ciente, que a não veracidade dos fatos alegados constitui crime de falsidade ideológica, sujeitando-me as penas da Lei.

Agudos do Sul, / /

____
Assinatura

ANEXO XVIII
DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, ____ , nacionalidade____, estado civil____, residente e domiciliado(a) , nº_____,Bairro____, município de_,estado____, RG nº____; CPF nº_, candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026, tendo sido classificado em_lugar, para o provimento da vaga de_, conforme resultado final homologado em __/__/__. Venho pela presente, **declarar**, formal e definitivamente, **a minha desistência à vaga** referente à convocação através do Edital nº__, publicado na página do http://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e no endereço eletrônico https://www.agudosdosul.pr.gov.br/.

Agudos do Sul, de de 2026.

____
Assinatura do candidato

ANEXO XIX
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2026

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
1º - Publicação oficial do extrato do edital	**12/06/2026**
2º - Impugnação do Edital	**15/06/2026 a 16/06/2026**
3º - Início e término das inscrições	**15/06/2026 a 30/06/2026**
4º - Divulgação das Inscrições	**03/07/2026**
5º - Recurso da Divulgação das Inscrições	**06/07/2026 a 07/07/2026**
6º - Publicação das inscrições homologadas	**09/07/2026**
7º - Divulgação da Classificação Provisória	**10/07/2026**
8º - Recurso da Classificação Provisória	**13/07/2026 a 14/07/2026**
9º - Divulgação do Recurso da Classificação Provisória	**16/07/2026**
10º - Homologação do Processo Seletivo	**17/07/2026**

Publicado por:
Jakson Pereira Dos Santos
Código Identificador:9AC039A1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 135, DE 11 DE JUNHO DE 2026

Abre crédito adicional suplementar para reforço de dotação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei Municipal nº 2.585, de 23 de dezembro de 2025,

RESOLVE

Art. 1º Abre no orçamento do Município de Pitanga (Lei n° 2.585, de 23 de dezembro de 2025), crédito suplementar no valor de R$ 101.000,00 (cento e um mil reais), para atender a programação constante da tabela abaixo:

Suplementação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.365.0602.2.030		Seção de Educação Infantil - Pré-Escola	
131 - 3.3.90.08.00.00	1000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	3.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002.10.302.0801.2.056		Suporte a Média e Alta Complexidade - MAC	
301 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	90.000,00
08.003		DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE	
08.003.10.305.0801.2.054		Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Trabalhador	
310 - 3.1.90.11.00.00	510	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.000,00
88		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	

88.001		ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
88.001.28.843.0001.0.002		Amortização e Encargos da Divida Interna	
746 - 3.3.90.91.00.00	1000	SENTENÇAS JUDICIAIS	5.000,00
Total Suplementação:			101.000,00

Art.2º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1° decorrem na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320/64, respectivamente:

I – Anulação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.003		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
02.003.02.062.0201.2.007		Manutenção das Atividades do Departamento Jurídico	
23 - 3.3.90.30.00.00	1000	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
24 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00
26 - 3.3.90.40.00.00	1000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	2.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.366.0602.2.032		Educação de Jovens e Adultos - EJA	
139 - 3.3.90.08.00.00	1000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	3.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002.10.301.0801.1.043		Construção/Ampliação e Reformas na Area da Saúde / Contrapartida	
226 - 4.4.90.51.00.00	1000	OBRAS E INSTALAÇÕES	90.000,00
08.002.10.301.0801.2.048		Manutenção das Atividades em Saúde	
254 - 3.3.90.30.00.00	510	MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
Total Redução:			101.000,00

Art. 3º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2.568, de 17 de outubro de 2025 (Plano Plurianual-2026-2029), o Anexo de Metas e prioridades da Lei nº 2.569, de 17 de outubro de 2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias-2026), a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso de 2026, no que couber.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, em 11 de junho de 2026.

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:F3775C58

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 136, DE 12 DE JUNHO DE 2026

Abre crédito adicional suplementar para reforço de dotação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei Municipal nº 2.585, de 23 de dezembro de 2025,

RESOLVE

Art. 1º Abre no orçamento do Município de Pitanga (Lei n° 2.585, de 23 de dezembro de 2025), crédito suplementar no valor de R$ 831.000,00 (oitocentos e trinta e um mil reais), para atender a programação constante da tabela abaixo:

Suplementação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.003		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
02.003.02.062.0201.2.007		Manutenção das Atividades do Departamento Jurídico	
19 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	10.000,00
02.003.03.062.0201.2.006		Manutenção do Gabinete da Procuradoria Geral	
28 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
02.004		ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	
02.004.04.121.0201.2.008		Assessoria de Planejamento	
34 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	20.000,00
02.006		ASSESSORIA DE ASSUNTOS TECNICOS	
02.006.04.122.0201.2.010		Assessoria de Assuntos Técnicos	
45 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
05.001		GABINETE DO SECRETÁRIO - SEFA	
05.001.04.123.0501.2.021		Manutenção do Gabinete da Secretaria da Fazenda	
65 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	11.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.365.0602.2.029		Seção de Educação Infantil - Creche	
117 - 3.1.90.04.00.00	101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	600.000,00
120 - 3.1.90.13.00.00	101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	100.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	

08.002.10.301.0801.2.055		Assistência Farmacêutica	
277 - 3.1.90.13.00.00	303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.000,00
08.002.10.302.0801.2.045		Centro de Atenção PSICO-SOCIAL	
286 - 3.1.90.11.00.00	494	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
08.003		DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE	
08.003.10.305.0801.2.054		Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Trabalhador	
310 - 3.1.90.11.00.00	510	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	18.000,00
312 - 3.1.91.13.00.00	303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	23.000,00
17		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
17.002		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
17.002.20.606.1701.2.093		Manutenção das atividades do departamento de agricultura	
539 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	14.000,00
17.003		DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	
17.003.20.606.1701.2.095		Manutenção das atividades do departamento de pecuária	
549 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	6.300,00
17.004		FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
17.004.20.606.1701.2.097		Manutenção do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária	
558 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.000,00
17.007		DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO	
17.007.26.782.1701.2.162		Manutenção das atividades do Departamento de Obras e Viação	
579 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	11.000,00
Total Suplementação:			831.300,00

Art.2º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1° decorrem na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320/64, respectivamente:

I – Anulação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.003		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
02.003.02.062.0201.2.007		Manutenção das Atividades do Departamento Jurídico	
20 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	10.000,00
02.003.03.062.0201.2.006		Manutenção do Gabinete da Procuradoria Geral	
31 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIÁRIAS - CIVIL	5.000,00
02.004		ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	
02.004.04.121.0201.2.008		Assessoria de Planejamento	
35 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	20.000,00
02.006		ASSESSORIA DE ASSUNTOS TECNICOS	
02.006.04.122.0201.2.010		Assessoria de Assuntos Técnicos	
47 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.000,00
49 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
05.001		GABINETE DO SECRETÁRIO - SEFA	
05.001.04.123.0501.2.021		Manutenção do Gabinete da Secretaria da Fazenda	
67 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.000,00
68 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIÁRIAS - CIVIL	5.000,00
70 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.365.0602.2.029		Seção de Educação Infantil - Creche	
119 - 3.1.90.11.00.00	101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	250.000,00
121 - 3.1.91.13.00.00	101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	450.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
08.002.10.301.0801.2.055		Assistência Farmacêutica	
276 - 3.1.90.11.00.00	303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.000,00
08.002.10.302.0801.2.045		Centro de Atenção PSICO-SOCIAL	
292 - 3.3.90.36.00.00	494	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.000,00
08.003		DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE	
08.003.10.305.0801.2.054		Manutenção das Atividades da Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Trabalhador	
311 - 3.1.90.13.00.00	510	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.000,00
311 - 3.1.90.13.00.00	303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	23.000,00
312 - 3.1.91.13.00.00	510	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	16.000,00
17		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
17.002		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
17.002.20.606.1701.2.093		Manutenção das atividades do departamento de agricultura	
540 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	5.000,00
542 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIÁRIAS - CIVIL	6.000,00
543 - 3.3.90.30.00.00	1000	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
545 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00
17.003		DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	
17.003.20.606.1701.2.095		Manutenção das atividades do departamento de pecuária	
551 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIÁRIAS - CIVIL	4.300,00
554 - 3.3.90.36.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.000,00
17.004		FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	
17.004.20.606.1701.2.097		Manutenção do Fundo Municipal de Agricultura e Pecuária	
559 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.000,00
17.007		DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO	
17.007.26.782.1701.2.162		Manutenção das atividades do Departamento de Obras e Viação	
580 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	11.000,00
Total Anulação:			831.300,00

Art. 3º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2.568, de 17 de outubro de 2025 (Plano Plurianual-2026-2029), o Anexo de Metas e prioridades da Lei nº 2.569, de 17 de outubro de 2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias-2026), a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso de 2026, no que couber.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, em 12 de junho de 2026.

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:56EEFCD8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.563/2026

"Regulamenta a Lei nº 1.520/2025 que dispõe sobre o Arquivo Público Municipal e a Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Branco do Sul e estabelece normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos, bem como define a Tabela de Temporalidade e revoga o Decreto Municipal 8.256/2025."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando o disposto na Lei nº 1.520/2025,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 1.520/2025, dispondo sobre as normas de avaliação, guarda, eliminação e preservação de documentos da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores administrativos, legais, fiscais, probatórios ou históricos, terão destinação de guarda temporária ou permanente.

CAPÍTULO II

DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE

Art. 3º A Tabela de Temporalidade é o instrumento de avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

Art. 4º As Tabelas de Temporalidade deverão conter:

I - identificação do órgão produtor, através de códigos fornecidos através do Anexo I do presente Decreto;

II - séries documentais;

III - prazos de guarda, indicando no campo de observações o respaldo legal, caso haja, para que se deva guardar o documento pelo prazo indicado;

IV - destinação final indicando a eliminação ou guarda permanente;

V - fundamentação legal e administrativa para a guarda ou eliminação, caso haja.

Parágrafo único. As Tabelas de Temporalidade deverão seguir o modelo disponibilizado no anexo II deste Decreto.

Art. 5º Os prazos de guarda serão classificados em:

I - vigência;

II - prescrição;

III - precaução.

CAPÍTULO III

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A eliminação de documentos será precedida de processo de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com aprovação da Secretaria Municipal de Administração do Município.

Art. 7º O ato de eliminação deverá ser registrado por meio de:

I - Relação de Eliminação de Documentos;

II - Edital de Ciência de Eliminação, a ser publicado no Diário Oficial;

III - Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 8º Dos documentos destinados à eliminação, deverão ser preservadas amostragens representativas, conforme critérios técnicos definidos pela Comissão.

Art. 9º A eliminação de documentos será feita por fragmentação mecânica ou manual, assegurando a irrecuperabilidade da informação.

CAPÍTULO IV

DA GUARDA PERMANENTE

Art. 10. São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade;

II - os de valor histórico, probatório ou informativo;

Art. 11. A guarda permanente será realizada no Arquivo Geral do Município, observando critérios de preservação, higienização, acondicionamento e descrição.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, responsável pela elaboração, aplicação e atualização dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade.

Art. 13. Compete à Comissão:

I - avaliar documentos e propor sua destinação;

II - elaborar e atualizar os instrumentos de gestão documental;

III - selecionar amostragens para guarda permanente.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Caberá à Secretaria Municipal de Administração coordenar a execução deste Decreto e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública Municipal, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento de atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Rio Branco do Sul, para a devida aprovação.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Rio Branco do Sul, em 12 de junho de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CÓDIGOS DOS ÓRGÃOS PRODUTORES DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ÓRGÃO
00	Documentos da Tabela-Meio
01	Câmara Municipal de Rio Branco do Sul
02	GAB - Gabinete
03	SEPLAN – Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa
04	PROGE – Procuradoria Geral do Município
05	CGM – Controladoria Geral do Município
06	SEFIN – Secretaria Municipal de Finanças
07	SEMAD – Secretaria Municipal de Administração
08	SEMED – Secretaria Municipal de Educação
09	SEMSA – Secretaria Municipal de Saúde
10	SEMOP – Secretaria Municipal de Obras Públicas
11	SEMDU – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
12	SMAPA – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
13	SEMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
14	SMASH – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
15	SEMDE – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
16	SEMEL – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

17	SECOL – Secretaria Extraordinária de Compras e Licitações
18	SECULT – Secretaria Municipal de Cultura

ANEXO II – ÍNDICE REMISSIVO

0-0. ADMINISTRAÇÃO GERAL
Na classe 0-0 classificam-se documentos relativos aos assuntos de atividades da administração interna dos órgãos públicos municipais.

0-0.1. Política Governamental
- Compreendem o conjunto de registros produzidos ou recebidos pelos órgãos da Prefeitura Municipal relacionados à formulação, definição, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das diretrizes estratégicas que orientam a atuação do governo municipal. Incluem-se nessa classificação os documentos que expressam escolhas públicas, prioridades administrativas, metas governamentais e programas estratégicos destinados ao desenvolvimento institucional e à prestação de serviços à população. Enquadram-se nessa categoria:
- Planos, programas e projetos estratégicos de governo (PPA, planos setoriais e intersetoriais).
- Diretrizes, orientações e instruções resultantes de processos de planejamento governamental.
- Documentos de formulação de políticas públicas municipais em áreas como saúde, educação, urbanismo, meio ambiente, assistência social, cultura, mobilidade, entre outras.
- Relatórios de monitoramento e avaliação de políticas públicas.
- Estudos, diagnósticos e pareceres utilizados para embasar decisões de caráter governamental.
- Atos normativos de natureza estratégica que estabelecem políticas e prioridades administrativas.
- Registros de participação social e governança que contribuam para a formulação ou revisão de políticas (consultas públicas, conferências, audiências, conselhos setoriais).

0-0.2. Modernização e Reforma Administrativa
Correspondem aos registros produzidos ou recebidos no âmbito de processos destinados à revisão, aperfeiçoamento e reestruturação da administração pública. Essa categoria abrange instrumentos que tratam da evolução organizacional, da melhoria da gestão, da inovação administrativa e da racionalização de procedimentos, visando ao aumento da eficiência, transparência e qualidade dos serviços oferecidos à população. Enquadram-se nessa classificação: Estudos, diagnósticos, análises organizacionais e mapeamentos de processos voltados à reestruturação administrativa; Projetos e programas de modernização institucional, transformação digital, desburocratização e simplificação administrativa; Documentos que tratam da reorganização de estruturas, competências, fluxos administrativos e redesenho institucional; Propostas, relatórios e pareceres que fundamentam reformas administrativas, incluindo alterações legais ou normativas; Planos de melhoria da gestão pública, gestão de pessoas, inovação, governança e desempenho institucional; Registros de implantação, acompanhamento e avaliação de iniciativas de modernização administrativa; Documentação relativa à implementação de sistemas de informação, plataformas digitais e tecnologias de gestão pública.

0-0.3. Contratos e Licitações
Correspondem os documentos recebidos dos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e execução de obras, destinados a atender às necessidades da administração pública, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e isonomia. Documentos técnicos, mapas de preços, termos de referência, projetos básicos, editais de licitação, avisos, atas, julgamentos, homologações, propostas, pareceres técnicos, contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos, rescisões, registros de acompanhamento, fiscalização e pregão eletrônico.

0-0.3.1. Processo Licitatório. Contrato de licitação. Contrato Social. Contrato de Fornecimento. Contrato de Prestação de Serviços. Modalidade Convite. Pregão. Tomada de Preços. Leilão. Conjunto de documentos que englobam todo o ciclo de contratação pública, incluindo Processo Licitatório, que formaliza a seleção de fornecedores ou prestadores de serviços garantindo transparência e legalidade, e o Contrato de Licitação, que estabelece direitos e obrigações entre o município e o fornecedor vencedor. Complementam-se documentos como o Contrato Social, que comprova a constituição legal das empresas participantes, o Contrato de Fornecimento, que define condições e prazos para entrega de bens, e o Contrato de Prestação de Serviços, que formaliza a execução de serviços contratados. As modalidades de licitação — Convite, Pregão, Tomada de Preços e Leilão — determinam regras específicas para participação, seleção e adjudicação, assegurando competitividade e conformidade legal em cada tipo de contratação.

0-0.3.2. Processo Administrativo Sancionatório (PAS)
Procedimento formal instaurado pela administração pública para **apurar infrações administrativas cometidas por pessoas físicas ou jurídicas**, especialmente no âmbito de contratos, licitações ou cumprimento de normas legais.

0-0.4. Compras
Responsável por planejar, solicitar e realizar a aquisição de bens, materiais e serviços necessários para o funcionamento da instituição. Suas atividades incluem levantamento de necessidades, cotação de preços, análise de propostas, elaboração de processos de compra e acompanhamento das aquisições.

0-0.4.1. Requisição de Compras
Documento administrativo utilizado para formalizar a necessidade de aquisição de bens, materiais ou serviços. Nela são registrados a descrição do item ou serviço solicitado, a quantidade, a justificativa da demanda e o setor requisitante, servindo como ponto inicial do processo de compra.

0-0.4.2. Pedido de Compra e Material
Documento que formaliza a solicitação de aquisição de materiais ou bens necessários às atividades da organização, indicando quantidade, especificações e justificativas.

0-0.4.3. Nota de Entrega de Estoque
Documento que comprova a saída e a entrega de materiais do estoque aos setores requisitantes, garantindo a rastreabilidade e controle de consumo.

0-1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO
Abrange o conjunto de registros produzidos ou recebidos pelos órgãos da Prefeitura Municipal relacionados à estrutura organizacional, às competências institucionais, aos procedimentos internos e ao funcionamento cotidiano da administração pública municipal. Essa categoria reúne documentos que regulamentam, orientam, sistematizam ou registram as atividades internas necessárias ao adequado desempenho das funções administrativas.

0-1.1. Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma. Legislação
Conjunto de documentos normativos e institucionais que definem a estrutura administrativa, as competências, o funcionamento dos órgãos municipais e o regime jurídico aplicável, incluindo regulamentos, regimentos, estatutos, organogramas, leis e demais atos legais, com valor administrativo, jurídico e histórico.

0-1.2. Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal dos Órgãos da Administração Pública Municipal
Conjunto de documentos que comprovam a constituição legal, a regularidade jurídica e a situação fiscal dos órgãos da Administração Pública Municipal, incluindo certidões, registros, inscrições cadastrais, comprovações de adimplência e demais atos necessários à habilitação institucional perante os órgãos de controle e fiscalização. Incluem-se nessa classificação: Alvarás de funcionamento; Cadastros no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Inscrições no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT; Licenças ambientais; Registros na Junta Comercial do Paraná; Registros no Cadastro de Contribuinte Mobiliário – CCM; Registros no Cadastro de Contribuintes – ICMS; Registros no Cadastro Específico do Instituto Nacional de Seguridade Social – CEI; Registros no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS; Registros no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

0-1.3. Planos, Programas e Projetos Institucionais
Conjunto de documentos que comprovam a constituição legal, a regularidade jurídica e a situação fiscal dos órgãos da Administração Pública Municipal, incluindo certidões, registros, inscrições cadastrais, comprovações de adimplência e demais atos necessários à habilitação institucional perante os órgãos de controle e fiscalização. Incluem-se nessa classificação: Certidões negativas ou positivas com efeito de negativas de débitos federais, estaduais e municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); comprovantes de inscrição no CNPJ; cadastro nos sistemas federais e estaduais (SICONV/Transferegov, CAUC, SICAF, entre outros); licenças e registros institucionais; comprovantes de regularidade previdenciária (INSS/RPPS); comprovantes de regularidade do FGTS (CRF); atos de habilitação jurídica para convênios, contratos e parcerias; declarações de regularidade fiscal e documental.

0-1.4. Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos.
Conjunto de documentos formalizadores de relações jurídicas entre a Administração Pública Municipal e pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que estabelecem obrigações, direitos, responsabilidades, prazos e condições para a execução de obras, prestação de serviços, fornecimento de bens, cooperação técnica, repasses de recursos, parcerias e outras formas de ajuste institucional, com valor administrativo, jurídico e probatório. Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação inclusive projetos e relatórios técnicos relativos à execução de várias atividades ao mesmo tempo.

0-1.5. Audiências e Reuniões
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito de audiências públicas, reuniões institucionais, encontros técnicos, conselhos, comissões e grupos de trabalho, que registram discussões, deliberações, encaminhamentos e decisões da Administração Pública Municipal, incluindo convocações, pautas, atas, listas de presença, registros audiovisuais e relatórios, com valor administrativo, jurídico e informativo.

0-1.5.1. Convocação. Agenda
Conjunto de documentos utilizados para comunicar, organizar e programar a realização de eventos institucionais, como reuniões, audiências, sessões, compromissos oficiais e atividades administrativas, incluindo convocações, avisos, editais, agendas, cronogramas e pautas preliminares, com valor administrativo, informativo e probatório.

0-1.5.1.1. Agenda da Autoridade
Conjunto de documentos que registram, organizam e controlam os compromissos oficiais da autoridade municipal no exercício de suas funções, incluindo agendas diárias, semanais ou mensais, marcações de reuniões, audiências, despachos, eventos públicos e atividades externas, com valor administrativo, informativo e institucional.

0-1.5.2. Ata de Reunião
Documento que registra de forma oficial e fiel os assuntos tratados, as discussões, deliberações, decisões e encaminhamentos ocorridos em reuniões, audiências, sessões, conselhos, comissões ou grupos de trabalho da Administração Pública Municipal, contendo data, local, participantes e resultados, com valor administrativo, jurídico, probatório e histórico.

0-1.5.3. Convocação
Conjunto de documentos utilizados para comunicar, notificar ou chamar formalmente servidores, autoridades, conselheiros, cidadãos ou representantes de instituições para participarem de reuniões, audiências, sessões, eventos oficiais ou atividades administrativas da Administração Pública Municipal, contendo data, local, horário, finalidade e demais orientações, com valor administrativo, informativo e probatório.

0-1.6. Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês, Assembleias
Conjunto de documentos relativos à criação, composição, funcionamento, deliberações e atividades de instâncias colegiadas instituídas no âmbito da Administração Pública Municipal para fins consultivos, deliberativos, fiscalizatórios ou executivos, incluindo atas, resoluções, pareceres, relatórios, portarias de designação, regimentos e registros de reuniões, com valor administrativo, jurídico e institucional.

0-1.6.1. Ata de Reunião, Parecer, Relatório
Conjunto de documentos que registram, analisam e consolidam informações, decisões e resultados das atividades administrativas, técnicas ou colegiadas da Administração Pública Municipal, compreendendo atas de reunião, pareceres técnicos ou jurídicos e relatórios de atividades, com valor administrativo, jurídico, informativo e probatório.

0-1.6.2. Cronograma de Atividades
Conjunto de documentos que registram o planejamento temporal das ações, projetos, eventos e rotinas da Administração Pública Municipal, contendo a distribuição de atividades por períodos, prazos de execução, responsáveis e etapas previstas, com valor administrativo, gerencial e de controle.

0-1.7. Relatório de Atividades do Órgão
Conjunto de documentos que registram, consolidam e apresentam de forma sistematizada as ações, projetos, programas, resultados, metas e desempenho das atividades desenvolvidas pelo órgão público municipal em determinado período, destinados ao acompanhamento, avaliação, prestação de contas e controle administrativo, com valor administrativo, informativo, probatório e histórico.

0-1.8. Comunicação Administrativa. Expediente
Conjunto de documentos utilizados na comunicação formal interna e externa da Administração Pública Municipal, destinados ao registro, tramitação e formalização de atos administrativos, informações institucionais, orientações, solicitações e determinações, com valor administrativo, informativo e probatório.

0-1.8.1. Agradecimento, Felicitação, Despedida, Pêsames
Conjunto de documentos de natureza protocolar e institucional utilizados para expressar cumprimentos, congratulações, agradecimentos, despedidas e manifestações de pêsames no âmbito da Administração Pública Municipal, com valor administrativo, representativo e informativo.

0-1.8.2. Aviso. Circular. Informação. Memorando. Ofício. Requerimentos. Comunicados
Conjunto de documentos utilizados para a comunicação oficial entre unidades administrativas, autoridades, servidores e cidadãos, destinados à transmissão de informações, orientações, solicitações, determinações e pedidos formais, no exercício das atividades administrativas do Município, com valor administrativo, informativo e probatório.

0-1.8.3. Documentos Ministério Público
Conjunto de documentos de expediente recebidos, expedidos ou produzidos na comunicação administrativa entre a Prefeitura Municipal e o Ministério Público, referentes a ofícios, notificações, requisições, recomendações, respostas, encaminhamentos, solicitações de informações e demais atos de natureza institucional e fiscalizatória, com valor administrativo, jurídico e probatório.

0-1.8.4. Decreto
Conjunto de documentos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para regulamentar leis, dispor sobre a organização administrativa, estabelecer medidas de interesse público e disciplinar matérias de competência do Executivo, com valor jurídico, administrativo e institucional.

0-1.8.5. Portaria
Conjunto de documentos administrativos expedidos por autoridades competentes para estabelecer procedimentos, aplicar penalidades, conceder direitos e dispor sobre atos administrativos específicos no âmbito da Prefeitura Municipal, com valor administrativo, jurídico e probatório.

0-1.9. Comunicação Social
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das atividades de comunicação institucional da Administração Pública Municipal, destinados à divulgação de ações governamentais, relacionamento com a imprensa, publicidade oficial, identidade visual e informação à população, com valor administrativo, informativo e institucional.

0-1.9.1. Relatórios de Propaganda e Publicidade
Conjunto de documentos que registram, demonstram e avaliam as ações de propaganda e publicidade institucional realizadas pela Administração Pública Municipal, contendo dados de execução, veiculação, custos, resultados e cumprimento das normas legais, com valor administrativo, informativo e de controle.

0-1.9.2. Divulgação das Ações do Governo
Conjunto de documentos destinados à divulgação institucional das ações, programas, projetos, serviços e atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, por meio de diferentes meios e formatos, com valor informativo, administrativo e institucional.

0-1.9.2.1. Redação de Notícia
Conjunto de documentos contendo textos jornalísticos produzidos para divulgar ações, eventos, programas e informações institucionais da Administração Pública Municipal, destinados à publicação em meios oficiais, impressos ou digitais, com valor informativo e institucional.

0-1.9.2.2. Divulgação Interna
Conjunto de documentos destinados à divulgação de informações institucionais no âmbito interno da Administração Pública Municipal, voltados a servidores e unidades administrativas, com valor informativo, administrativo e organizacional.

0-1.9.2.3. Rádio
Conjunto de documentos relativos à produção, veiculação e controle de conteúdo institucionais divulgados por meio de rádio, incluindo roteiros, gravações, autorizações, contratos e registros de veiculação, com valor informativo, administrativo e institucional.

0-1.9.2.4. Fotografias
Conjunto de documentos fotográficos produzidos ou recebidos para registro e divulgação das ações, eventos, obras e atividades institucionais da Administração Pública Municipal, em suporte físico ou digital, com valor informativo, probatório e histórico.

0-1.9.2.5. Vídeos
Conjunto de documentos audiovisuais produzidos ou recebidos para registro, divulgação e preservação das ações, eventos, campanhas e atividades institucionais da Administração Pública Municipal, com valor informativo, probatório e histórico.

0-1.9.2.6. Produção Gráfica
Conjunto de documentos relativos à criação, elaboração, aprovação e produção de materiais gráficos institucionais, como cartazes, folders, banners, revistas, informativos e peças publicitárias, com valor administrativo, informativo e institucional.

0-1.9.2.7. Compilação de Notícias Sobre a Administração Municipal
Conjunto de documentos que reúnem e organizam matérias jornalísticas, reportagens e publicações veiculadas na mídia sobre a Administração Pública Municipal, com valor informativo, administrativo e histórico.

0-1.9.3. Identidade Visual
Conjunto de documentos que definem, padronizam e regulamentam o uso dos elementos visuais institucionais da Administração Pública Municipal, como logomarcas, marcas, cores, tipografias e aplicações gráficas, com valor administrativo, institucional e normativo.

0-1.9.4. Campanhas Administrativas, Publicidade
Conjunto de documentos relativos ao planejamento, execução, controle e avaliação de campanhas publicitárias e ações de comunicação institucional da Administração Pública Municipal, com finalidade informativa, educativa ou institucional, com valor administrativo, informativo e de controle.

0-1.9.5. Site Institucional
Conjunto de documentos referentes à criação, manutenção, atualização, gestão de conteúdo e controle do site oficial da Administração Pública Municipal, incluindo publicações institucionais, transparência e prestação de informações à sociedade, com valor informativo, administrativo e institucional.

0-1.9.6. Autorização para uso da imagem de terceiros
Conjunto de documentos que formalizam a autorização concedida por pessoas físicas ou jurídicas para utilização de sua imagem, voz ou nome em materiais institucionais, campanhas, publicações e registros oficiais da Administração Pública Municipal, com valor jurídico, administrativo e probatório.

0-1.9.7. Autorização para campanha publicitária
Conjunto de documentos que formalizam a autorização para veiculação de campanhas publicitárias institucionais da Administração Pública Municipal, incluindo aprovações legais, administrativas e de conteúdo, com valor jurídico, administrativo e de controle.

0-1.10. Cerimônia Oficial
Conjunto de documentos relativos ao planejamento, organização, realização e registro de cerimônias e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, incluindo solenidades, inaugurações, homenagens e eventos institucionais, com valor administrativo, informativo e histórico.

0-1.10.1. Discurso, Palestra
Conjunto de documentos que registram discursos, palestras, pronunciamentos e manifestações oficiais de autoridades municipais em eventos institucionais, contendo textos, roteiros, gravações e registros correlatos, com valor informativo, institucional e histórico.

0-1.10.2. Participação em eventos produzidos por outros órgãos
Conjunto de documentos que registram a presença, representação e participação da Administração Pública Municipal em eventos organizados por outras instituições públicas ou privadas, incluindo convites, programas, listas de presença, relatórios e materiais informativos, com valor administrativo e institucional.

0-1.10.3. Participação em eventos promovidos pelo órgão
Conjunto de documentos relativos à participação da Administração Pública Municipal em eventos por ela própria organizados ou coordenados, incluindo listas de presença, materiais de divulgação, registros fotográficos e audiovisuais, relatórios e demais documentos correlatos, com valor administrativo e institucional.

0-1.10.4. Folders e cartazes
Conjunto de materiais gráficos utilizados para divulgação de eventos, campanhas, programas e atividades institucionais da Administração Pública Municipal, incluindo folders, cartazes, panfletos e peças similares, com valor informativo, administrativo e institucional.

0-1.10.5. Organização e/ou participação em solenidades
Conjunto de documentos referentes à organização, coordenação, apoio ou participação da Administração Pública Municipal em solenidades oficiais ou institucionais, incluindo roteiros, convites, listas de presença, registros fotográficos e audiovisuais, discursos e relatórios, com valor administrativo, informativo e histórico.

0-2. RECURSOS HUMANOS
Conjunto de documentos relativos à gestão de pessoal, incluindo administração de vínculos, direitos, deveres, remuneração, desenvolvimento profissional e segurança do trabalho.

0-2.1. Legislação de Recursos Humanos
Normas legais, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos que regulamentam a administração de pessoal no âmbito municipal.

0-2.2. Relações com Órgãos Normatizadores das Relações de Trabalho
Documentos produzidos na interlocução com entidades federais ou estaduais responsáveis pela normatização trabalhista e previdenciária.

0-2.2.1. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED
Registros enviados aos órgãos federais referentes às admissões e desligamentos de servidores celetistas.

0-2.2.2. RAIS
Documentos relativos à entrega da Relação Anual de Informações Sociais, contendo dados funcionais, trabalhistas e previdenciários dos servidores.

0-2.3. Sindicatos, Acordos, Dissídios, Coletivos, Associações de Servidores
Processos, comunicações e registros referentes à relação da Prefeitura com entidades representativas dos trabalhadores, negociações coletivas e acordos trabalhistas.

0-2.4. Assentamentos Funcionais (Pastas Funcionais)
Dossiês individuais contendo todo o histórico funcional dos servidores, desde o ingresso até o desligamento.

0-2.4.1. Cadastro de Recursos Humanos
Documentos que reúnem dados cadastrais básicos de identificação e registro funcional dos servidores.

0-2.5. Recrutamento e Seleção
Documentos referentes ao provimento de cargos, concursos, processos seletivos e ingresso de pessoal.

0-2.5.1. Candidato a Cargo Público
Solicitações, inscrições e documentos apresentados por interessados em cargos públicos.

0-2.5.2. Processo de Seleção
Atos organizacionais, editais, listas, avaliações e demais documentos relativos à seleção de candidatos.

0-2.5.3. Provas e Testes de Seleção
Avaliações aplicadas durante concursos ou processos seletivos, incluindo gabaritos e critérios de correção.

0-2.5.4. Desistência de Nomeação, Pedido Para Final de Lista, Adiamento e Posse
Registros de pedidos ou decisões que alteram a ordem de nomeação, adiamento ou desistência de ingresso.

0-2.5.5. Estágio Probatório
Processos avaliativos referentes ao desempenho do servidor no período inicial do exercício do cargo.

0-2.5.5.1. Comitê Técnico de Estágio Probatório
Atas, pareceres e relatórios emitidos por comissão responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório.

0-2.6. Treinamento e Desenvolvimento
Documentos relativos à capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores.

0-2.6.1. Cursos Promovidos pela Instituição
Registros administrativos de cursos, palestras e capacitações ofertados pela Prefeitura.

0-2.6.2. Cadastro de Colaboradores
Listas e fichas com informações dos participantes dos programas de formação.

0-2.6.3. Certificados de Cursos
Documentos formais emitidos para comprovar a participação ou conclusão de cursos, palestras, treinamentos ou capacitações, indicando o nome do participante, a carga horária, o conteúdo programático, o período de realização e a instituição promotora.

0-2.7. Fichas de Inscrição, Relação de Participantes
Documentos que registram inscrições, confirmações e frequência em cursos.

0-2.7.1. Política de Recursos Humanos
Diretrizes, planos e estudos voltados ao planejamento e gestão estratégica do quadro de pessoal.

0-2.7.2. Estudo e Previsão de Pessoal
Análises sobre dimensionamento, necessidades futuras e adequações do quadro funcional.

0-2.7.3. Planos de Cargos, Carreiras e Salários
Instrumentos normativos que estruturam carreiras, remunerações e evolução funcional.

0-2.7.4. Reestruturações e Alterações Salariais
Documentos referentes a revisões de tabelas, readequações e modificações remuneratórias.

0-2.7.4.1. Procedimento Seletivo Específico Interno
Processos de seleção interna para progressões e promoções.

0-2.7.4.2. Avaliação de Desempenho
Relatórios e instrumentos utilizados para mensurar desempenho de servidores.

0-2.8. Movimentação de Recursos Humanos
Atos e registros relativos às mudanças na vida funcional dos servidores.

0-2.8.1. Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Reversão, Substituição
Documentos comprobatórios de todas as formas de ingresso, retorno ou readequação funcional.

0-2.8.2. Jornada de Trabalho, Acúmulo de Cargos
Registros referentes ao controle de carga horária, turnos e verificações de acumulação.

0-2.8.3. Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento
Documentos que tratam do encerramento do vínculo de trabalho.

0-2.8.4. Lotação, Remanejamento, Transferência
Registros sobre movimentações internas entre setores, unidades e órgãos.

0-2.8.5. Designação, Disponibilidade, Recapacitação
Atos administrativos que designam funções, afastam por necessidade de serviço ou determinam capacitação.

0-2.8.6. Requisição, Cessão, Disposição Funcional
Documentos relativos ao deslocamento do servidor para outros órgãos ou entes federativos.

0-2.9. Direitos. Vantagens. Obrigações
Documentos que tratam dos direitos, benefícios, remuneração e obrigações trabalhistas dos servidores.

0-2.9.1. Folha de Pagamento
Registros mensais de remuneração e encargos referentes ao conjunto de servidores.

0-2.9.2. Ficha Financeira
Histórico individual de pagamentos, descontos e proventos.

0-2.9.3. Folha Complementar
Pagamentos extraordinários, ajustes e complementações à folha regular.

0-2.9.4. Salário, Vencimento, Provento, Remuneração
Documentos referentes aos valores devidos ao servidor conforme vínculo.

0-2.9.4.1. Abono de Permanência em Serviços
Registros dos servidores que optaram por permanecer em atividade após cumprir requisitos para aposentadoria.

0-2.9.4.2. Comprovante de Rendimento
Documentos emitidos para fins de IRRF e comprovação anual de rendimentos.

0-2.9.5. Gratificações
Registros de adicionais remuneratórios concedidos por função, produtividade ou condições especiais.

0-2.9.6. Adicionais
Documentos referentes a adicionais de insalubridade, periculosidade, tempo de serviço, entre outros.

0-2.9.7. Descontos
Registros de descontos obrigatórios ou autorizados na remuneração.

0-2.9.8. Consignações
Documentos relativos a descontos consignados, como empréstimos e obrigações judiciais.

0-2.9.8.1. Pensões Alimentícias
Descontos determinados por decisão judicial para fins de pensão alimentícia.

0-2.9.9. Encargos Patronais
Documentos sobre recolhimento de obrigações sociais e trabalhistas de responsabilidade do Município.

0-2.9.9.1. Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS
Registros de contribuições previdenciárias.

0-2.9.9.2. Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS
Documentos relativos ao recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social.

0-2.9.9.3. Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL
Registros de contribuição social aplicada conforme legislação.

0-2.9.9.4. FGTS e GFIP
Guias, comprovantes e declarações relativas ao Fundo de Garantia e à Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência.

0-2.9.9.5. PASEP e PIS
Registros de contribuições e informações sobre programas de participação.

0-2.10. Férias
Documentos relativos à fruição, programação e controle de férias dos servidores.

0-2.10.1. Programação de Férias
Relações e cronogramas anuais de períodos de descanso.

0-2.10.2. Licenças
Registros de licenças concedidas, como saúde, maternidade, interesse particular, entre outras.

0-2.10.3. Afastamento
Documentos que registram afastamentos temporários do servidor.

0-2.10.4. Concessões
Atos que concedem direitos específicos, como adicionais e benefícios.

0-2.10.5. Auxílios
Benefícios complementares concedidos aos servidores (transporte, alimentação etc.).

0-2.10.6. Ajuda de Custo
Documentos relativos ao ressarcimento de despesas em razão do serviço.

0-2.11. Apuração de Ação de Responsabilidade e Ação Disciplinar
Documentos relativos à verificação de conduta e responsabilização administrativa.

0-2.11.1. Apuração Preliminar
Atos iniciais de verificação de possíveis irregularidades.

0-2.11.2. Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
Atas, pareceres e registros de atividades das comissões.

0-2.11.3. Sindicância
Processos destinados à apuração de fatos administrativos.

0-2.11.4. Processo Administrativo Disciplinar
Processos formais destinados à responsabilização de servidores.

0-2.12. Previdência. Assistência e Seguridade Social
Documentos relativos a benefícios, aposentadorias e programas previdenciários e assistenciais.

0-2.12.1. Cadastro de Seguridade Social
Registros de identificação do servidor para fins previdenciários.

0-2.12.2. Aposentadoria
Processos de concessão e revisão de aposentadorias.

0-2.12.2.1. Contagem e Averbação de Tempo de Serviço
Documentos destinados ao reconhecimento de períodos laborais internos e externos.

0-2.12.3. Pensões
Processos de concessão de pensão por morte.

0-2.12.4. Auxílios da Previdência
Registros de benefícios como auxílio-doença, salário-maternidade, entre outros.

0-2.12.5. Outros Benefícios
Documentos referentes a benefícios adicionais não enquadrados nos itens anteriores.

0-2.12.6. Previdência Complementar
Registros de adesão e contribuições a fundos complementares.

0-2.12.7. Planos de Saúde
Documentos referentes à assistência médica ao servidor.

0-2.13. Saúde Ocupacional. Segurança do Trabalho
Documentos que tratam da promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais.

0-2.13.1. Medicina Ocupacional
Registros de exames e programas de saúde relacionados ao trabalho.

0-2.13.2. Prontuários de Medicina Ocupacional
Dossiês contendo histórico de saúde ocupacional dos servidores.

0-2.13.2.1. Atestados de Saúde Ocupacional
Documentos que comprovam aptidão física e mental para funções.

0-2.13.2.2. Atestado Médico
Declarações médicas apresentadas pelos servidores.

0-2.13.2.3. Convocação Para Exames e Controle de Presença
Registros de convocação para exames periódicos e controle de comparecimento.

0-2.13.3. Segurança do Trabalho
Documentos relacionados ao planejamento e monitoramento de condições seguras no ambiente de trabalho.

0-2.13.3.1. Relatórios de Segurança do Trabalho
Análises técnicas sobre riscos e condições laborais.

0-2.13.3.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
Documentos relativos ao programa de identificação e controle de riscos ambientais.

0-2.13.3.3. Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais
Relatórios, registros e ações voltadas à prevenção de acidentes e doenças.

0-2.13.3.4. Equipamentos de Proteção Individual – EPI's
Registros de aquisição, entrega e controle de EPIs.

0-2.13.3.5. Equipamentos de Proteção e Combate a Incêndio
Documentos sobre instalação, manutenção e inspeção desses equipamentos.

0-2.13.3.6. Produtos Químicos
Registros de controle, uso e armazenamento de substâncias químicas.

0-2.13.4. Psicologia e Serviço Social
Registros de atendimento e programas de apoio psicossocial ao servidor.

0-2.13.4.1. Programas Sociais
Ações e programas destinados ao bem-estar do servidor.

0-2.13.4.2. Reabilitação Ocupacional
Documentos sobre ações voltadas à reintegração laboral do servidor.

0-2.13.5. Perícia Médica
Registros de avaliações médicas oficiais.

0-2.13.5.1. Processos de Perícia Médica
Processos formais referentes à concessão, acompanhamento e revisão de licenças e benefícios.

1. CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL
Documentos produzidos ou recebidos pela Prefeitura Municipal em decorrência da comunicação institucional, administrativa ou legislativa com a Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

1.1-1. Requerimentos
Pedidos formais apresentados por vereadores e remetidos à Prefeitura Municipal, solicitando informações, providências, documentos ou esclarecimentos relativos à administração pública ou a ações governamentais.

2. GABINETE
Conjunto de documentos produzidos, recebidos e tramitados no âmbito do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, relacionados à direção superior, coordenação institucional, comunicação administrativa e atos oficiais.

2.1-1. Correspondências Recebidas e Expedidas
Documentos de comunicação oficial, interna ou externa, encaminhados ao Gabinete ou emitidos por ele, tais como ofícios, cartas, convites, pedidos de informação e demais expedientes administrativos de caráter protocolar e institucional.

2.1-2. Decretos
Atos normativos editados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de competência exclusiva do Gabinete, destinados a regulamentar leis, estabelecer medidas administrativas, organizar serviços públicos e disciplinar matérias próprias do Executivo.

2.1-3. Portarias
Atos administrativos emitidos pelo Chefe do Executivo ou por autoridades do Gabinete, destinados a designar servidores, instituir comissões, conceder direitos, estabelecer procedimentos ou disciplinar situações de caráter interno e administrativo.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA
Documentos relacionados ao planejamento estratégico, gestão de convênios, defesa civil, ouvidoria e comunicação institucional da Secretaria.

3.1. GERAL
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria relacionados ao planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas municipais, ações estratégicas e atividades de defesa civil. Inclui relatórios, planos, estudos, pareceres técnicos, registros de reuniões e demais expedientes administrativos que servem para orientar decisões, subsidiar a gestão pública e garantir a documentação formal das ações de planejamento e proteção do território municipal.

3.1-1. Propostas de Convênios e Parcerias (minutas, ofícios, correspondências iniciais)
Documentos preliminares destinados à formalização de convênios e parcerias, incluindo minutas, propostas técnicas, ofícios, manifestações e correspondências que tratam da intenção de celebração.

3.1-2. Convênios firmados com órgãos federais, estaduais ou municipais (termos, aditivos, planos de trabalho)
Documentos formais referentes a convênios celebrados pela Prefeitura, incluindo termos de convênio, aditivos, planos de trabalho, compromissos assumidos, metas e responsabilidades pactuadas.

3.1-3. Prestação de Contas de Convênios (relatórios financeiros, pareceres, aprovações)
Documentação comprobatória relativa à execução financeira e técnica dos convênios firmados, incluindo relatórios, demonstrativos, pareceres, análises técnicas e aprovações dos órgãos concedentes.

3.1-4. Convênios não celebrados (negativas, desistências, documentos de tentativa de convênio)
Documentos referentes a propostas de convênio que não foram concluídas, contendo negativas, desistências, manifestações formais e registros do processo não efetivado.

3.1-5. Cadastro e controle de convênios (planilhas, bancos de dados, sistemas de acompanhamento)
Documentos e registros utilizados no acompanhamento, controle, atualização e gestão das informações referentes aos convênios vigentes ou concluídos.

3.2. PLANEJAMENTO E DEFESA
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das atividades de planejamento municipal e defesa civil, incluindo estudos, planos estratégicos, relatórios, pareceres técnicos, registros de reuniões, protocolos e comunicações oficiais. Esses documentos têm a finalidade de orientar a tomada de decisões, coordenar ações administrativas, prevenir riscos, proteger o território municipal e garantir a organização e rastreabilidade das ações de planejamento e defesa pública.

3.2-1. Plano Municipal de Redução de Riscos
Documentos que compõem o planejamento municipal para prevenção, mitigação e gestão de riscos geológicos, ambientais e estruturais.

3.2-2. Plano Municipal de Contingência
Documentos que definem diretrizes, procedimentos, ações emergenciais e responsabilidades para resposta a desastres e situações de risco.

3.2-3. Boletins de Ocorrência de Defesa Civil
Registros de eventos relacionados a desastres, situações de risco ou emergências atendidas pela Defesa Civil municipal.

3.2-4. Relatórios de Vistorias Técnicas e Vistorias Estruturais
Documentos resultantes de inspeções realizadas em áreas de risco, edificações e estruturas, contendo análise técnica, avaliação de danos e recomendações.

3.2-5. Mapas de Áreas de Risco
Representações cartográficas que identificam, classificam e delimitam áreas sujeitas a deslizamentos, inundações, erosões e outros riscos ambientais.

3.2-6. Alertas e Comunicados Oficiais à População
Mensagens, avisos e comunicados emitidos pela Defesa Civil para informar a população sobre riscos, orientações e medidas preventivas.

3.2-7. Relatórios Pós-Ocorrência (enchentes, deslizamentos, incêndios, etc.)
Documentos analíticos produzidos após eventos críticos, contendo descrição dos fatos, danos, providências adotadas e recomendações futuras.

3.2-8. Termos de Notificação e Autos de Interdição por risco iminente
Documentos emitidos para formalizar notificações, interdições e medidas emergenciais decorrentes de risco grave e imediato.

3.2-9. Planos de Evacuação e Simulados
Documentos que descrevem procedimentos, rotas, responsabilidades e ações de evacuação, incluindo registros de exercícios e simulações.

3.2-10. Relatórios de Ações de Prevenção e Treinamento
Documentos que registram ações educativas, campanhas preventivas, treinamentos e capacitações promovidos pela Defesa Civil.

3.3. OUVIDORIA
Documentos relacionados ao atendimento, registro, acompanhamento e encaminhamento de manifestações de cidadãos, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações. Abrange protocolos, relatórios de análise, respostas oficiais, pareceres e demais registros administrativos que garantem transparência, controle social, prestação de contas e melhoria dos serviços públicos municipais.

3.3-1. Reclamações de usuários
Manifestação formal de insatisfação apresentada por cidadãos sobre serviços, ações ou condutas administrativas.

3.3-2. Denúncias
Comunicações formais que relatam irregularidades, infrações ou ilícitos administrativos.

3.3-3. Sugestões e elogios
Manifestações que apresentam propostas de melhoria ou reconhecimento de boas práticas e serviços.

3.3-4. Pedidos de informação (Lei de Acesso)
Solicitações de acesso a informações públicas formuladas conforme a Lei nº 12.527/2011, incluindo respostas e tramitações.

3.3-5. Relatórios anuais e estatísticas da Ouvidoria
Documentos consolidados que detalham quantitativos, análises e indicadores de desempenho das atividades da Ouvidoria.

3.3-6. Planos, programas e projetos da Ouvidoria
Documentos que estruturam ações estratégicas, melhorias, campanhas e iniciativas voltadas ao aprimoramento do atendimento ao cidadão.

3.3-7. Normativos e manuais internos
Documentos que estabelecem diretrizes, procedimentos, fluxos e padrões operacionais da Ouvidoria.

3.3-8. Requerimentos do poder legislativo
Solicitações formais enviadas por vereadores à Ouvidoria ou à Secretaria, requerendo informações, providências ou manifestações.

3.3-9. Respostas dos requerimentos
Documentos emitidos em resposta às solicitações do poder legislativo, contendo esclarecimentos, dados ou justificativas.

3.4. COMUNICAÇÃO
Documentos produzidos e recebidos relacionados à gestão da informação institucional, publicidade e divulgação das ações municipais. Inclui relatórios de campanhas, releases, notas oficiais, registros de mídia, planejamento de comunicação, materiais de publicidade e peças institucionais. Esses documentos têm como finalidade organizar e registrar a comunicação pública, promover transparência, prestar contas à sociedade e apoiar a gestão da imagem e das políticas públicas do município.

3.4-1. Fotografias institucionais
Registros fotográficos de eventos, atividades, obras, ações e campanhas da Secretaria Municipal.

3.4-2. Vídeos institucionais
Gravações audiovisuais produzidas para divulgação, documentação ou registro institucional de ações e programas.

3.4-3. Materiais gráficos (folders, cartazes, panfletos)
Peças de comunicação impressa elaboradas para divulgação de campanhas, eventos ou ações institucionais.

3.4-4. Releases e notas à imprensa
Textos e comunicados oficiais enviados à mídia, contendo informações institucionais, dados e anúncios à imprensa.

3.4-5. Identidade visual / manuais de marca
Documentos que estabelecem os padrões gráficos, logotipos, diretrizes e normas de aplicação da identidade visual institucional.

4. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Procuradoria Geral do Município relacionados à representação judicial e consultoria jurídica da Administração Pública Municipal. Inclui pareceres, manifestações, minutas de contratos, processos administrativos, notificações, defesas, relatórios jurídicos e demais expedientes que registram a atuação do órgão na proteção dos interesses do Município, na assessoria a secretarias e órgãos municipais e na garantia da legalidade e regularidade dos atos administrativos.

4.1-1. Ofícios do Ministério Público
Documentos oficiais emitidos ou recebidos pela Procuradoria Geral do Município para comunicação institucional com o Ministério Público, destinados ao encaminhamento de informações, solicitações, esclarecimentos, manifestações jurídicas ou respostas administrativas.

5. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Controladoria Geral do Município, relacionados à fiscalização, controle interno, auditoria e acompanhamento da Gestão Pública Municipal. Inclui relatórios de auditoria, pareceres, análises contábeis e financeiras, inspeções, processos de tomada de contas, registros de irregularidades e recomendações. Esses documentos têm como finalidade assegurar a legalidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos, bem como subsidiar decisões administrativas e a responsabilização em caso de irregularidades.

5.1-1. Relatórios de Tomada de Contas Especial
Conjunto de documentos resultantes dos processos de apuração de responsabilidade administrativa, instaurados para identificar irregularidades, danos ao erário ou falhas na aplicação de recursos públicos. Inclui relatórios técnicos, análises contábeis, pareceres conclusivos, recomendações, anexos comprobatórios e demais peças necessárias ao encaminhamento do processo aos órgãos competentes de controle interno e externo.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Finanças relacionados à gestão orçamentária, contábil, fiscal e financeira do Município. Inclui registros de receitas e despesas, notas fiscais, balancetes, demonstrações contábeis, conciliações bancárias, tributos, pagamentos, arrecadação, relatórios financeiros e demais documentos que comprovam a execução da política financeira municipal. Esses documentos têm a finalidade de garantir o controle, a transparência, a legalidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, bem como subsidiar auditorias e prestações de contas junto aos órgãos competentes.

6.1. CONTABILIDADE
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo setor de Contabilidade da Prefeitura relacionados à escrituração, registro e controle das receitas, despesas, ativos e passivos do Município. Inclui balancetes, livros contábeis, conciliações bancárias, notas fiscais, comprovantes de pagamento, ordens de pagamento, demonstrações financeiras e demais registros contábeis. Esses documentos têm como finalidade assegurar a correta execução orçamentária, comprovar a aplicação de recursos públicos, atender exigências legais e regulamentares e subsidiar auditorias e prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo.

6.1-1. Conciliação Bancária/Entrada e Saída de Caixa/Contas a pagar/Boletim Caixa
Documentos destinados ao controle diário das movimentações financeiras do Município, incluindo conferência de saldos bancários, registros de entradas e saídas de numerário, programação e quitação de despesas e elaboração de boletins de caixa. Servem para assegurar a integridade das informações contábeis e conformidade com a legislação fiscal e financeira.

6.1-2. Balancetes/Livro de Balancete
Relatórios periódicos que demonstram a posição contábil do Município, contendo registros sintéticos de receitas, despesas, ativos e passivos. Utilizados para acompanhamento da execução orçamentária e para subsidiar auditorias, prestações de contas e elaboração de demonstrativos contábeis oficiais.

6.1-3. Livro Execução de Receita
Registro formal das receitas previstas e realizadas pelo Município, discriminando fontes, valores arrecadados e etapas da execução orçamentária. Instrumento essencial para controle financeiro e comprovação da entrada legal de recursos públicos.

6.1-4. Extratos Bancários/Livro Extrato de Banco
Documentos emitidos pelas instituições financeiras contendo movimentações das contas oficiais do Município. Utilizados para conciliação, comprovação de pagamentos, apuração de saldos e instrução de processos contábeis e de prestação de contas.

6.1-5. Notas Fiscais
Documentos que comprovam aquisição de bens ou contratação de serviços pela administração municipal, contendo informações fiscais e financeiras necessárias para liquidação de despesas, registro contábil e auditoria.

6.1-6. Imposto Fiscal

Registros e documentos relacionados às obrigações tributárias do Município enquanto contribuinte, incluindo guias de recolhimento, comprovantes de pagamento, apurações e declarações fiscais exigidas pelos órgãos federais, estaduais e municipais.

6.1-7. Pagamentos/Livro de Pagamentos
Registros e comprovantes relativos aos pagamentos efetuados pelo Município, incluindo ordens bancárias, autorizações de pagamento e informações que documentam a execução financeira das despesas públicas.

6.1-8. Prestação de Contas/Livro de Prestação de Contas
Conjunto documental destinado a apresentar e comprovar a aplicação de recursos públicos, contendo relatórios financeiros, demonstrativos contábeis, análises da execução orçamentária e documentos comprobatórios utilizados para fiscalização interna e externa.

6.1-9. Livros de Contabilidade
Livros e registros formais que consolidam atos e fatos administrativos e financeiros, tais como razão, diário, almoxarifado e registros auxiliares. Fundamentais para a escrituração contábil e comprovação da gestão financeira municipal.

6.1-10. Documentos Contábeis (notas de empenho/recibos/ordens de pagamento)
Peças que registram a formalização e liquidação de despesas públicas, incluindo notas de empenho, ordens de pagamento, recibos e comprovantes correlatos. Utilizados para validar a execução orçamentária e instruir prestações de contas.

6.1-11. Relação de Líquidos a Pagar
Documentos que demonstram os valores já apurados e autorizados para pagamento, indicando compromissos financeiros pendentes e auxiliando no controle do fluxo de caixa.

6.1-12. Ficha de Receitas e Despesas
Documentos que registram de forma sistemática as entradas e saídas financeiras, permitindo o acompanhamento da execução financeira e o controle orçamentário.

6.1-13. Declarações Fiscais e Contábeis
Documentos e arquivos enviados aos órgãos fiscalizadores, que comprovam o cumprimento das obrigações tributárias e contábeis da organização.

6.1-14. Diário de Receita
Documentos que fazem a arrecadação de receitas, possibilitando a conferência, a rastreabilidade e a transparência das entradas financeiras.

6.2. TRIBUTAÇÃO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo setor de Tributação da Prefeitura relacionados à arrecadação, fiscalização e controle de tributos municipais. Inclui registros de alvarás, inscrições de contribuintes, notas fiscais de serviços, declarações tributárias, guias de recolhimento, processos de fiscalização e correspondências oficiais. Esses documentos têm como finalidade assegurar a correta aplicação da legislação tributária, comprovar a arrecadação de receitas municipais, garantir a transparência fiscal e subsidiar auditorias, controles internos e prestações de contas perante os órgãos competentes.

6.2-1. Empresas e Autônomos (alvará, processo de concessão de alvará, solicitação de inscrição municipal, alteração ou baixa)
Documentos referentes ao registro, regularização e acompanhamento de atividades econômicas no Município, incluindo processos de emissão, renovação e cancelamento de alvarás; solicitações de inscrição municipal; e registros de alterações cadastrais de empresas e profissionais autônomos.

6.2-2. Notas fiscais de serviço e Declarações
Documentos relacionados à emissão, recebimento e controle de notas fiscais de serviços, bem como declarações apresentadas pelos contribuintes para cálculo e apuração do ISSQN. Utilizados para fiscalização tributária, lançamento de créditos e comprovação de atividades econômicas.

6.2-3. Ficha de Cadastro Imobiliário
Documentos que reúnem as informações cadastrais do imóvel, como localização, características físicas e titularidade, servindo de base para lançamentos tributários.

6.2-4. Boletim de Cadastro Imobiliário
Documentos que registram atualizações, alterações ou revisões cadastrais do imóvel, mantendo a base de dados imobiliária atualizada.

6.2-5. Cadastro de Contribuintes (Cancelamento e Baixa)
Documenta a exclusão, encerramento ou suspensão de registros de contribuintes, garantindo a regularidade cadastral.

6.2-6. Inscrição Estadual de Contribuintes
Documentos que comprovam o registro do contribuinte perante ao órgão fazendário estadual, habilitando-o ao exercício de atividades sujeitas à tributação estadual.

6.2-7. Guia de Recolhimento de Dívida Ativa
Documento que formaliza o pagamento de débitos inscritos em dívida ativa, assegurando o controle da arrecadação e da regularização fiscal.

6.2-8. Relatório para Avaliação de Carga Tributária
Documento que apresenta análises sobre incidência de tributos, apoiando o planejamento tributário e a tomada de decisões.

6.2-9. Relatório para Planta de Valores
Documento que subsidia a definição ou atualização dos valores venais dos imóveis, utilizados para cálculo de tributos.

6.2-10. Mapa de Alteração do Fator de Localização
Documento que registra ajustes nos critérios de valorização ou desvalorização de áreas, impactando a base de cálculo tributário.

6.2-11. Taxas de Licença de ISS
Documentos que registram o lançamento, a cobrança e o recolhimento da taxa vinculada à autorização para exercício de atividades sujeitas ao Imposto Sobre Serviços (ISS) no âmbito municipal.

6.2-12. Laudo de Vistoria para Alvará
Documento técnico-administrativo que registra o resultado da inspeção realizada em imóvel ou estabelecimento para verificar o atendimento às exigências legais, urbanísticas, sanitárias e de segurança necessárias à concessão, renovação ou manutenção do alvará de funcionamento.

6.2-13. IPTU (Carnê, Notificações e Relatórios)
Documento tributário emitido para informar e cobrar o Imposto Predial e Territorial Urbano, contendo os dados do imóvel, do contribuinte, o valor lançado, a forma de cálculo, as datas de vencimento e opções de pagamento.

6.2-14. Inscrição Cadastral
Documento que formaliza a inclusão de pessoas físicas, jurídicas ou imóveis nos cadastros oficiais do Município, permitindo sua identificação e acompanhamento para fins tributários, esse documento reúne dados essenciais do inscrito, como identificação, endereço, atividade exercida ou características do imóvel, e tem como finalidade viabilizar o lançamento e a arrecadação de tributos, apoiar a gestão administrativa, subsidiar fiscalizações e auditorias, além de manter o controle cadastral e histórico dos registros municipais.

6.2-15. ITBI (guias, documentos de transferência, etc.)
É um tributo municipal cobrado ocorre a transmissão onerosa de propriedade ou de direitos reais sobre imóveis, como compra e venda, cessão de direitos ou arrematação.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Administração relacionados à gestão administrativa, recursos humanos, patrimônio, infraestrutura e serviços internos do Município. Inclui processos administrativos, autorizações, termos, relatórios, ofícios, registros de pessoal, folhas de pagamento, controles de ponto, contratos, ordens de serviço e demais documentos que comprovam a organização, execução e fiscalização das atividades administrativas municipais. Esses documentos têm a finalidade de garantir a eficiência, legalidade, transparência e controle interno das ações administrativas, bem como subsidiar auditorias e prestações de contas junto aos órgãos competentes.

7.1. GERAL
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo setor geral da Secretaria Municipal de Administração relacionados à gestão administrativa central do Município. Inclui processos administrativos, relatórios, ofícios, autorizações, termos, comunicações internas e externas, registros de planejamento e controle das atividades administrativas. Esses documentos têm como finalidade organizar e formalizar a administração municipal, garantir a rastreabilidade das ações, subsidiar decisões e assegurar o cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos internos.

7.1-1. Ações Judiciais
Documentos relacionados a processos judiciais envolvendo o Município, incluindo petições, decisões, comunicações oficiais, pareceres jurídicos e expedientes administrativos vinculados ao acompanhamento das demandas judiciais.

7.1-2. Autorização
Documentos que formalizam permissões e autorizações emitidas pela Administração para atividades, processos ou uso de recursos, contendo assinaturas, justificativas e registros administrativos de aprovação.

7.1-3. Declarações
Documentos declaratórios emitidos ou recebidos pela Administração, com finalidade de comprovação de fatos, situações funcionais, informações administrativas ou atendimentos a exigências legais e regulamentares.

7.1-4. Relatórios
Registros elaborados para apresentar análises, resultados, atividades, ocorrências e desempenho das áreas administrativas, servindo como base para tomada de decisão, planejamento e fiscalização.

7.1-5. Termos
Instrumentos administrativos que formalizam compromissos, ajustes, responsabilidades, acordos ou obrigações assumidas entre o Município e servidores, cidadãos ou instituições, incluindo termos de compromisso, responsabilidade e similares.

7.1-6. Guias de Recolhimento
Documentos utilizados para registro e comprovação de pagamentos de taxas, impostos, contribuições, multas e outros valores devidos ao Município ou por ele recolhidos a outros entes públicos.

7.1-7. Mandados
Documentos expedidos por autoridade judicial que determinam o cumprimento de ordens legais pela empresa, como intimações, notificações ou determinações relacionadas a processos trabalhistas, cíveis ou administrativos. Servem como prova do cumprimento de obrigações legais e devem ser tratados com rigor formal e controle de prazos.

7.2. RECURSOS HUMANOS
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura relacionados à gestão de pessoal, folha de pagamento, recrutamento, seleção, férias, rescisões, benefícios, controle de ponto, impostos retidos na fonte e demais registros funcionais dos servidores e contratados. Inclui ofícios, fichas de inscrição, recibos, holerites, registros de ponto e termos de rescisão. Esses documentos têm como finalidade assegurar a correta administração dos recursos humanos, comprovar direitos e obrigações trabalhistas, atender a exigências legais e regulamentares e subsidiar auditorias e prestações de contas.

7.2-1. Ficha de Inscrição de Concurso e Testes
Documentos que registram a participação de candidatos em concursos públicos, processos seletivos e testes, contendo dados pessoais, comprovantes e informações específicas sobre a inscrição.

7.2-2. Recibo de Pagamento 1/3 de Férias
Comprovantes de pagamento referentes ao adicional constitucional de um terço sobre férias, utilizados como prova da quitação da obrigação legal perante o servidor.

7.2-3. Livro Férias (Avisos e Recibos)
Registro sistemático dos avisos de concessão de férias e dos recibos de pagamento emitidos aos servidores, garantindo o controle e cumprimento dos períodos de descanso regulamentares.

7.2-4. Registro/Controle de Ponto Eletrônico
Documentos gerados por sistemas de registro eletrônico de jornada, incluindo espelhos de ponto, logs e relatórios que comprovam horários de entrada, saída, intervalos e carga horária cumprida pelos servidores.

7.2-5. Folhas/Cartões Ponto
Registros manuais ou mecanizados da jornada de trabalho dos servidores, utilizados para controle de frequência, apuração de horas trabalhadas, adicionais e faltas.

7.2-6. Imposto de Renda
Documentos relacionados à retenção, declaração e comprovação de imposto de renda na fonte aplicado aos servidores, incluindo informes de rendimentos, registros de retenção e comprovantes de encaminhamento à Receita Federal.

7.2-7. Folhas de Pagamentos/Holerites
Registros mensais da remuneração dos servidores, discriminando vencimentos, descontos, benefícios e encargos, servindo como comprovante oficial de pagamento e evidenciação contábil.

7.2-8. Termos de Rescisão de Contrato
Documentos que formalizam o encerramento de vínculos trabalhistas entre o Município e seus servidores ou contratados, contendo cálculos rescisórios, comprovantes e declarações legais exigidas.

7.2-9. Boletim de Frequência
Documento que registra a assiduidade, horários e jornadas de trabalho de servidores ou empregados, servindo de base para controle funcional e processamento da folha de pagamento.

7.2-10. Relação Nominal de Servidores
Documento que apresenta a listagem atualizada dos servidores ou colaboradores, com dados funcionais básicos, utilizada para controle administrativo e institucional.

7.2-11. Aviso Prévio do Empregado
Documento que formaliza a comunicação da rescisão do contrato de trabalho. Seja por iniciativa do empregado ou do empregador, informando o prazo legal para encerramento do vínculo. É essencial para o cálculo das verbas rescisórias e para comprovação da regularidade da rescisão contratual.

7.2-12. Contrato de Trabalho
Documento que formaliza o vínculo empregatício entre o trabalhador e o empregador, estabelecendo as condições da prestação de serviços, como função, jornada, remuneração, direitos, deveres e prazo de vigência, conforme a legislação trabalhista aplicável.

7.2-13. Termo de Convênio de Estágio
Documento que formaliza a parceria entre a instituição concedente (empresa ou órgão público) e a instituição de ensino, com a finalidade de viabilizar a realização de estágios para estudantes.

7.3. PATRIMÔNIO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo setor de Patrimônio da Prefeitura relacionados ao controle, registro, guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município. Inclui termos de responsabilidade, inventários, registros de entrada e saída de bens, controle de materiais e relatórios de fiscalização patrimonial. Esses documentos têm como finalidade assegurar a correta gestão do patrimônio público, garantir a responsabilidade dos servidores, subsidiar auditorias e prestação de contas, e manter o registro histórico dos bens municipais.

7.3-1. Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais
Documento que registra a entrega e a vinculação de bens patrimoniais ao servidor responsável por seu uso, guarda e conservação, servindo como instrumento de controle patrimonial e responsabilização administrativa.

7.3-2. Cadastro Patrimonial de Bens Móveis
Documento administrativo utilizado para registrar, controlar e acompanhar todos os bens móveis pertencentes à administração pública, como mobiliário, equipamentos, veículos e outros itens permanentes.

7.3-3. Ficha Analítica de Controle de Ativo Imobilizado
Documento utilizado para registrar e acompanhar individualmente os bens patrimoniais da instituição, contendo informações sobre aquisição, valor original, correções monetárias, depreciação, vida útil, movimentações e baixa do bem.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício das competências da Secretaria Municipal de Educação, relacionados ao planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais do município, abrangendo a gestão administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino, educação infantil, ensino fundamental, educação especial e inclusiva, programas educacionais, formação de profissionais, infraestrutura escolar, alimentação escolar, transporte escolar, convênios, projetos, avaliações, controles e demais atividades finalísticas e de apoio.

8.1. DIRETORIA
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos setores diretivos da Secretaria Municipal, relacionados à coordenação administrativa, pedagógica e operacional. Inclui correspondências oficiais, registros de decisões, comunicações internas, instruções de serviço, acompanhamento de programas, planejamento de ações e controle das atividades das unidades subordinadas. Esses documentos servem de suporte para gestão, fiscalização e tomada de decisões no âmbito da Secretaria.

8.1-1. Ofícios sobre Execução de Atividades Pedagógicas, Orientação Escolar e Processos de Avaliação
Correspondências oficiais emitidas ou recebidas pela Secretaria ou por sua Diretoria, tratando de solicitações, encaminhamentos, comunicados, orientações administrativas e demandas relacionadas ao funcionamento das unidades escolares.

8.1-2. Documentos PSS dos Professores
Registros referentes a processos de seleção simplificada (PSS) para contratação temporária de professores, incluindo inscrições, currículos, declarações, comprovantes, avaliações e demais documentos que instruem a seleção e contratação.

8.1-3. Portarias MEC
Atos administrativos formais que estabelecem designações, nomeações, atribuições, criação de comissões, regulamentações internas e demais deliberações emitidas pela autoridade da Secretaria de Educação relacionados ao MEC.

8.2. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
Conjunto de registros institucionais produzidos e recebidos pelas unidades de ensino e pela Secretaria Municipal de Educação, relacionados à matrícula, frequência, rendimento e acompanhamento dos estudantes. Engloba documentos administrativos e pedagógicos que comprovam a vida escolar do aluno, asseguram direitos educacionais e atendem às exigências legais dos sistemas de ensino. Inclui históricos escolares, fichas cadastrais, certificados, listas de presença, registros de avaliação, transferências, declarações, documentos de programas governamentais vinculados à educação, entre outros arquivos necessários para organização, controle e comprovação das atividades educacionais.

8.2-1. Bolsa Família
Documentos relacionados ao acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família/Auxílio Brasil, incluindo relatórios, listas de acompanhamento, registros enviados ao sistema federal e comprovantes administrativos exigidos para manutenção do benefício.

8.3. MERENDA ESCOLAR
Documentos referentes à gestão, controle, planejamento e execução do fornecimento de alimentação escolar nas unidades educacionais do Município. Inclui registros de aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, cardápios, laudos, controles de estoque, documentos de treinamento de manipuladores de alimentos, comprovantes de recebimento, relatórios nutricionais e demais documentos que asseguram o cumprimento das normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e das exigências sanitárias.

8.3-1. Arquivo de Foto de Treinamento de Manipulação de Alimentos
Acervo digital ou impresso contendo registros fotográficos de treinamentos destinados aos profissionais responsáveis pela preparação da merenda escolar, demonstrando participação, práticas adotadas e cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.

8.3-2. Formulário de Acompanhamento do Programa na Escola
Documento administrativo utilizado para registrar e monitorar a execução de programas educacionais no ambiente escolar, especialmente aqueles relacionados à alimentação escolar e ações suplementares de ensino. Ele reúne informações sobre a escola, número de alunos atendidos, quantidade de refeições distribuídas e a aceitação dos alimentos, servindo como instrumento de controle, fiscalização e prestação de contas junto aos órgãos gestores.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde, relacionados à gestão, planejamento, execução e controle das ações e serviços de saúde no Município. Inclui registros médicos, laudos, prontuários, atestados, relatórios de atividades, programas de saúde, campanhas de vacinação, fiscalização sanitária, protocolos e demais documentos administrativos e técnicos. Esses documentos têm a finalidade de assegurar a organização, transparência e qualidade na prestação de serviços de saúde, garantir o cumprimento da legislação vigente, subsidiar decisões administrativas e possibilitar auditorias e prestações de contas junto aos órgãos competentes.

9.1. DIRETORIA
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Direção Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, relacionados ao planejamento, coordenação e supervisão das ações, programas, serviços e unidades de saúde do Município. Inclui expedientes internos, comunicações oficiais, documentos normativos, processos de acompanhamento da execução das políticas públicas de saúde e registros de decisões administrativas.

9.1-1. Laudo Médico para Emissão de AIH
Documentos médicos utilizados para fundamentar a solicitação de internação hospitalar por meio da Autorização de Internação Hospitalar (AIH). Contêm diagnóstico, justificativas clínicas, recomendações de procedimentos e informações necessárias para encaminhamento e autorização no sistema de regulação do SUS.

9.2. ENFERMAGEM
Responsável pela execução e coordenação das ações de enfermagem no âmbito da rede municipal de saúde, atuando na atenção básica, ambulatorial e em programas de saúde pública. Desenvolve atividades de assistência direta ao paciente, promoção e prevenção da saúde, acompanhamento de grupos prioritários e apoio às ações de vigilância em saúde.

9.2-1. Cadastro de Pacientes (fichas de anamnese, referências, comunicados)
Documentos que reúnem informações pessoais, clínicas iniciais e histórico de encaminhamentos dos pacientes, servindo de base para o acompanhamento da assistência em saúde.

9.2-2. Fichas de Procedimentos Ambulatoriais

Documentos que registram os atendimentos e procedimentos realizados em ambiente ambulatorial, subsidiando controle assistencial, estatístico e faturamento do SUS.

9.2-3. Laudos para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial
Documentos técnicos que justificam e fundamentam a necessidade de procedimentos, exames ou tratamentos especializados.

9.2-4. Fichas e Controles de Visitas
Documentos que registram as visitas domiciliares ou institucionais realizadas por equipes de saúde, permitindo o acompanhamento contínuo dos pacientes e ações de prevenção.

9.2-5. Mapas e Registros de Atividades Médicas e Odontológicas
Documentos que consolidam dados sobre atendimentos realizados, produção dos profissionais e ações desenvolvidas, apoiando gestão, planejamento e prestação de contas.

9.2-6. Fichas de Registros Diários dos Atendimentos das Gestantes
Documentos que fazem o acompanhamento do pré-natal, garantindo o controle da assistência à gestante e a continuidade do cuidado.

9.2-7. Prontuários Médicos
Documento que reúnem informações clínicas de pacientes, permitindo acompanhamento contínuo, controle e avaliação de resultados.

9.2-8. Controle de Consulta Médica
Documento que organiza e registra o agendamento e a realização de consultas, garantindo o fluxo adequado de atendimento e o controle da demanda.

9.3. VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
Documentos vinculados às ações de fiscalização, controle sanitário, monitoramento epidemiológico e vigilância em saúde do Município. Incluem registros de imunização, inspeções sanitárias, notificações, relatórios epidemiológicos, atestados, certificados e demais documentos utilizados para prevenir riscos à saúde coletiva, monitorar doenças e assegurar o cumprimento das normas sanitárias.

9.3-1. Atestado de Vacinação
Documentos que comprovam a aplicação de imunizações em indivíduos, registrando datas, vacinas aplicadas, lote, profissional responsável e unidade de saúde. Utilizados para controle epidemiológico, atendimento a exigências legais e acompanhamento de campanhas de vacinação.

9.3-2. Laudo de Análise da Qualidade da Água
Documento técnico que registra os resultados das análises físico-químicas e/ou microbiológicas realizadas para verificar a potabilidade da água destinada ao consumo humano. Apresenta informações como local e data da coleta, parâmetros analisados (PH, turbidez, cloro residual, coliformes). Métodos utilizados e identificação do responsável técnico.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Obras Públicas relacionados ao planejamento, execução, fiscalização e manutenção de obras e serviços de engenharia no município. Inclui processos administrativos, ordens de serviço, autorizações, projetos, plantas, relatórios técnicos, termos de responsabilidade, solicitações de serviços e registros de acompanhamento de obras. Esses documentos têm a finalidade de assegurar a correta execução das obras públicas, garantir a transparência, o controle e a rastreabilidade das ações, atender a exigências legais e regulamentares, e subsidiar auditorias e prestações de contas junto aos órgãos competentes.

10.1. ADMINISTRATIVO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela área administrativa da Secretaria Municipal de Obras Públicas, relacionados ao planejamento, organização, coordenação, autorização e acompanhamento das atividades internas e externas do órgão. Inclui registros de comunicação, solicitações, autorizações, termos, relatórios e demais documentos necessários para o funcionamento operacional e para a execução de obras, serviços públicos e manutenção urbana.

10.1-1. Autorizações de Execução, reforma e demolição
Documentos administrativos emitidos pela Secretaria de Obras (ou setor de Engenharia/Planejamento) que permitem a realização de intervenções em imóveis no âmbito municipal.

10.1-2. Termo de Responsabilidade
Instrumentos que registram a designação de responsabilidade sobre bens, equipamentos, ferramentas, veículos ou atividades específicas no âmbito das obras públicas. Identificam o servidor ou equipe responsável pela guarda, uso adequado e devolução dos itens ou pela correta execução das tarefas atribuídas.

10.1-3. Solicitação de Serviços
Documentos utilizados para requerer a execução de serviços de manutenção, construção, reparos, limpeza urbana, obras viárias ou demais intervenções públicas. Incluem informações sobre a demanda, localização, tipo de intervenção solicitada e encaminhamentos administrativos necessários.

10.1-4. Relatório Anual de Execução e Andamento de Obras
Documento que registra e consolida, ao longo do exercício, a situação física e financeira das obras públicas, indicando etapas concluídas, em andamento, prazos, custos, medições e eventuais ajustes contratuais. Tem por finalidade acompanhar a execução das obras, garantir a transparência e controle da aplicação dos recursos públicos, subsidiar auditorias e a prestação de contas, além de servir como registro histórico da atuação do órgão responsável pelas obras.

10.2. TRANSPORTES
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Setor de Transportes da Prefeitura, relacionados ao planejamento, gestão, operação e controle de frota de veículos e dos serviços de transportes necessários ao funcionamento da Administração Pública, inclui cadastros de veículos, termos de

responsabilidades, autorizações de uso, ordens de serviços, diários de bordo, registros de viagens e quilometragem, controles de abastecimento e consumo de combustível, requisições e laudos de manutenção, registros de acidentes e infrações, bem como relatórios de acompanhamento e controle da frota. Esses documentos têm como finalidade assegurar a legalidade, a economicidade e a segurança na utilização dos veículos oficiais, garantir a transparência e o controle do patrimônio público, subsidiar auditorias e a prestação de contas aos órgãos de controle, além de manter o registro histórico da gestão da frota e dos serviços de transporte realizados pelo Município.

10.2-1. Demonstrativo de Consumo de Combustível
Documento que controla o uso de combustível por veículo, setor ou equipamento, permitindo o acompanhamento de gastos, eficiência e prevenção de desperdícios.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano referentes ao planejamento, ordenamento e gestão do espaço urbano do município. Engloba estudos técnicos, projetos urbanísticos, pareceres, autorizações, processos de uso e ocupação do solo, regularização fundiária, licenciamento urbanístico, acompanhamento de obras e ações voltadas à melhoria da infraestrutura urbana. Esses documentos subsidiam a formulação de políticas urbanas, orientam o crescimento organizado da cidade e atendem às exigências legais de controle, transparência e registro histórico das intervenções no território municipal.

11.1. GERAL
Conjunto de documentos administrativos, técnicos e operacionais produzidos ou recebidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano no desempenho de suas atividades gerais. Engloba registros relacionados ao planejamento urbano, análise e acompanhamento de processos, execução de ações, gestão territorial, solicitações de munícipes, estudos técnicos, atos administrativos e demais documentos que subsidiam a organização, gestão e desenvolvimento das políticas urbanísticas do município.

11.1-1. Protocolos SEMDU
Registros utilizados para controle da tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito municipal, contendo informações como número de identificação, data de entrada, interessado, assunto e movimentações. Servem para garantir rastreabilidade, organização e acompanhamento das demandas internas e externas.

11.1-2. Ordens de Serviço
Documentos que formalizam determinações ou instruções emitidas pela autoridade competente para execução de atividades, obras, serviços ou procedimentos administrativos. Registram responsáveis, prazos, recursos empregados e demais orientações necessárias ao cumprimento da ação.

11.1-3. Mapas e Plantas
Documentos técnicos que representam graficamente áreas, terrenos, edificações, redes de infraestrutura ou elementos urbanos. Utilizados para planejamento, licenciamento, execução de obras, fiscalização e registro histórico das intervenções e características do território municipal.

11.1-4. Projetos de Restauração
Documentos técnicos que definem diretrizes, métodos e intervenções para a recuperação e preservação de bens, edificações ou espaços de valor histórico, cultural ou arquitetônico, garantindo a integridade e a conservação do patrimônio.

11.1-5. Projetos Estruturais
Documentos que contém cálculos, plantas e especificações técnicas das estruturas de obras e edificações, assegurando a estabilidade, a segurança e a conformidade com normas técnicas e legais.

11.1-6. Projetos de Engenharia
Documentos que abrangem os projetos técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia, incluindo aspectos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e complementares.

11.1-7. Programa "Cura"
Conjunto documental relacionado a programa institucional de intervenção urbana ou habitacional, voltado à melhoria, recuperação ou regularização de áreas, registrando planejamento, execução, acompanhamento e resultados das ações desenvolvidas.

11.1-8. Alvará de Construção com Habita-se
Documento administrativo emitido pela Prefeitura que autoriza a execução de uma obra e, ao final, certifica que a construção foi concluída conforme o projeto aprovado e a legislação urbanística.

11.1-9. Relatórios e Laudos de Vistorias Técnicas e Estruturais
Documentos técnicos elaborados por profissionais habilitados (engenheiros, arquitetos ou técnicos responsáveis), com a finalidade de avaliar as condições físicas, estruturais e de segurança de edificações, obras, equipamentos ou áreas públicas e privadas.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento referentes ao planejamento, coordenação e execução de políticas, programas e ações voltados ao desenvolvimento rural, fomento agropecuário, abastecimento alimentar e apoio ao produtor rural. Inclui registros de inspeção sanitária, programas de incentivo, cadastros de produtores, gestão de feiras e mercados, ações de manutenção de estradas rurais, relatórios técnicos, projetos, contratos, convênios e documentação relacionada a políticas públicas para o setor. Esses documentos subsidiam a gestão das atividades agropecuárias no município, garantem a rastreabilidade de ações públicas e atendem a obrigações legais, normativas e de controle administrativo.

12.1. GERAL
Documentos administrativos e operacionais relacionados às atividades de planejamento, coordenação e execução das ações da Secretaria voltadas ao desenvolvimento rural, apoio ao produtor, gestão agropecuária e organização do abastecimento municipal. Incluem expedientes, comunicações, registros técnicos, relatórios, laudos e demais documentos que subsidiam políticas públicas, programas setoriais, atendimento ao cidadão e ações de fiscalização e fomento.

12.1-1. Laudos Técnicos
Documentos elaborados por profissionais habilitados que apresentam análises, avaliações e conclusões sobre condições agropecuárias, ambientais, sanitárias ou de produção no âmbito municipal. Incluem vistorias de propriedades rurais, inspeções de rebanhos, avaliações de cultivo, análises de solo, pareceres agronômicos e demais diagnósticos utilizados para tomada de decisão, fiscalização, orientação técnica e comprovação de conformidade com normas e políticas públicas do setor.

12.1-2. Nota Fiscal do Produtor Rural
Documento emitido para registrar a venda e a circulação de produtos agropecuários, comprovando a origem da produção, a operação comercial realizada e o recolhimento dos tributos incidentes.

12.1-3. Relação de Certificados de Cadastro e Notificações de Imóveis Rurais
Documento administrativo que consolida informações cadastrais de propriedades rurais, como identificação do imóvel, titularidade, área, localização, número do certificado e registro de notificações.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das atividades de gestão ambiental municipal, abrangendo ações de planejamento, fiscalização, licenciamento, proteção de recursos naturais, educação ambiental, monitoramento ecológico, gestão de unidades de conservação e execução de políticas públicas ambientais. Inclui registros de programas, relatórios, pareceres técnicos, processos administrativos, estudos, projetos e demais documentos relacionados à preservação, recuperação e uso sustentável do meio ambiente.

13.1. GERAL
Conjunto de documentos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às atividades gerais de gestão ambiental do Município. Abrange registros de acompanhamento de políticas ambientais, comunicações internas e externas, processos de análise e fiscalização, ações de educação ambiental, monitoramento e controle ambiental, além de documentos que subsidiam o planejamento, execução e avaliação das ações da Secretaria. Esses documentos servem para garantir rastreabilidade, comprovação de atos administrativos e suporte às atividades de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente municipal.

13-1.1. Relatórios Anuais
Documentos produzidos anualmente pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente que consolidam informações sobre ações, programas, projetos, fiscalizações, indicadores ambientais e resultados obtidos no período. Incluem análises de desempenho, estatísticas, registros de atividades, metas e recomendações para o planejamento ambiental. Servem como instrumento de prestação de contas, avaliação de políticas públicas e histórico das práticas ambientais do Município.

13.2. LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS ESPECIAIS
Responsável pela execução. Coordenação e fiscalização dos serviços de limpeza urbana, visando à manutenção da saúde pública, da ordem urbana e da qualidade ambiental no município. Atua na coleta de resíduos especiais e atendimento a demandas emergenciais.

13.2-1. Títulos de Concessão e Autorizações relacionadas ao Cemitério
Conjunto de documentos administrativos que formalizam o direito de uso de jazigos, sepulturas, nichos e ossuários. Esses documentos registram informações como identificação do concessionário, localização da sepultura ou jazigo, prazo de concessão, condições de uso, direitos e deveres do titular, além de autorizações para sepultamento, exumação, transferência ou reforma.

13.3. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL
Responsável por acompanhar, fiscalizar e avaliar continuamente as condições ambientais do município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e das normas técnicas.

13.3-1. Termo de Referência para Elaboração de Plano de Manejo Espeleológico
Documento técnico que define diretrizes, critérios e exigências para elaboração do plano de manejo de cavidades naturais subterrâneas (cavernas), especialmente no contexto de licenciamento ambiental.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das políticas públicas de Assistência Social, Habitação e Direitos Humanos, abrangendo ações de proteção social básica e especial, gestão do SUAS, infraestrutura de unidades socioassistenciais, programas habitacionais, registros de atendimento, coordenação de conselhos, acompanhamento de famílias e indivíduos, projetos e campanhas, bem como atividades administrativas, jurídicas e de planejamento. Inclui documentos necessários à execução, monitoramento, avaliação e controle das políticas e serviços socioassistenciais e habitacionais no município.

14.1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Conjunto de documentos relacionados às ações, programas, serviços e atendimentos ofertados no âmbito da proteção social básica, com foco na prevenção de vulnerabilidades e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Abrange registros administrativos, relatórios, instrumentos de acompanhamento e documentos que comprovam execução das políticas socioassistenciais de nível básico.

14.1-1. Relatórios de Famílias Acompanhadas (PAIF)
Documentos que registram atendimentos, acompanhamentos e encaminhamentos realizados pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), contendo informações sobre vulnerabilidades, intervenções realizadas, evolução das famílias e monitoramento das ações socioassistenciais.

14.2. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE
Documentos que registram atendimentos, procedimentos técnicos e gestão de serviços destinados a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, cujas demandas exigem acompanhamento especializado, mas sem afastamento do núcleo familiar. Incluem materiais administrativos, registros técnicos e documentos de gestão dos serviços de média complexidade.

14.2-1. Relatórios de Famílias/Indivíduos (PAEFI)

Relatórios produzidos pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), contendo registros de acompanhamentos, avaliações técnicas, encaminhamentos, evolução dos casos e medidas de proteção adotadas no atendimento a situações de violação de direitos.

14.3. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE
Documentos relativos à execução de serviços destinados ao acolhimento institucional de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, garantindo proteção integral. Incluem registros administrativos, instrumentais técnicos, relatórios e demais documentos que evidenciam atendimento, acompanhamento e salvaguarda de direitos em contextos de alta vulnerabilidade.

14.3-1. Prontuários de Crianças, Adolescentes, Idosos e PcD em Acolhimento
Conjunto documental que reúne informações pessoais, sociais, psicológicas e jurídicas dos usuários acolhidos, incluindo relatórios técnicos, avaliações, registros de atendimentos, documentação civil e histórico de acompanhamento durante o período de acolhimento institucional.

14.4. GESTÃO DO SUAS E CONTROLE SOCIAL
Documentos referentes à coordenação, planejamento, monitoramento, normatização e avaliação da política municipal de assistência social, bem como ao suporte técnico-administrativo dos conselhos de direitos e instâncias de controle social. Abrange atas, relatórios de gestão, planos, normativas e documentos que comprovam o funcionamento das instâncias democráticas de participação.

14.4-1. Atas de Conselhos de Direitos (CMAS, CMDCA, CMDI, CMDPD, CMDM, CMH)
Registros formais das reuniões dos conselhos municipais de direitos, documentando deliberações, resoluções, votações, discussões técnicas e decisões referentes ao planejamento, fiscalização e controle das políticas públicas socioassistenciais e correlatas.

14.5. INFRAESTRUTURA E PROJETOS
Documentos relacionados ao planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de obras, reformas, ampliações e projetos arquitetônicos vinculados às unidades socioassistenciais e habitacionais. Incluem registros técnicos, memoriais, estudos, levantamentos e documentos administrativos que subsidiem a implantação ou melhoria da infraestrutura da rede socioassistencial.

14.5-1. Projetos Arquitetônicos e Memoriais de Unidades (CRAS, CREAS, ILPI, Abrigos)
Documentos técnicos que incluem plantas, memoriais descritivos, especificações, estudos e projetos destinados à implantação, reforma ou ampliação de unidades socioassistenciais, acompanhando padrões estruturais exigidos pelo SUAS.

14.5-2. Termos de Comodato, Cessão e Parcerias
Instrumentos legais que formalizam a cessão de uso, parcerias, colaborações ou compartilhamento de espaços, veículos, equipamentos ou serviços entre o Município e outras entidades ou órgãos, com indicação de responsabilidades e prazos.

14.6. GERAL
Documentos administrativos de caráter amplo, aplicáveis ao funcionamento geral da Secretaria, abrangendo rotinas internas, comunicações oficiais, contratos, planejamento, controle administrativo e demais registros não vinculados diretamente a um dos eixos específicos da política de assistência social e habitação.

14.6.1. Departamento Administrativo
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, abrangendo atividades de organização interna, planejamento, controle, contratos, convênios, prestação de contas, gestão de recursos materiais e suporte operacional às demais unidades. Inclui registros que asseguram a execução administrativa, a conformidade legal e o acompanhamento das ações institucionais da política de assistência social e habitação.

14.6.1-1. Contratos e Convênios (Provopar, Compra Direta, etc.)
Documentos que registram acordos administrativos e parcerias para execução de ações, projetos e programas, contendo cláusulas, prazos, metas, responsabilidades e prestações de contas, inclusive convênios específicos com entidades assistenciais e programas sociais.

14.6.2. Departamento Jurídico e Cidadania
Unidade responsável pela prestação de orientação jurídica, atendimento a demandas de cidadania e acompanhamento de questões legais envolvendo usuários da assistência social. Atua na emissão de pareceres, registros de atendimentos, encaminhamentos jurídicos, mediações e apoio na garantia de direitos, articulando ações com órgãos do Sistema de Justiça e com demais setores da política de assistência social. Seus documentos registram atendimentos, análises técnicas, procedimentos administrativos e ações de defesa e promoção de direitos de indivíduos e famílias.

14.6.2-1. Registros de Atendimentos Jurídicos (DEAJC)
Documentos que registram atendimentos realizados aos usuários referentes à orientação jurídica, encaminhamentos, apoio em demandas legais, defesa de direitos e acompanhamento de situações de vulnerabilidade que exigem suporte técnico jurídico.

14.6.3. Departamento de Habitação
Conjunto de documentos relacionados ao planejamento, execução, acompanhamento e regularização das políticas habitacionais do município. Inclui registros de programas de moradia, processos de seleção de beneficiários, estudos sociais e urbanísticos, projetos arquitetônicos vinculados à habitação de interesse social, relatórios de execução, documentação de regularização fundiária, monitoramento de obras e parcerias institucionais. Abrange ainda todos os instrumentos administrativos necessários à implementação e gestão das ações de habitação municipal.

14.6.3-1. Projetos Arquitetônicos e Complementares (Reformas e Reconstruções ATHIS)
Documentos técnicos que compõem os projetos elaborados no âmbito da Assistência Técnica em Habitação de Interesse Social (ATHIS), incluindo plantas, memoriais, estudos estruturais e complementares para reformas, adequações e reconstruções de moradias.

14.6.3-2. Projetos e Relatórios de Programas Habitacionais
Documentos que consolidam planejamento, execução e avaliação dos programas habitacionais municipais, incluindo diagnósticos, listas de beneficiários, relatórios de acompanhamento, metas, entregas e impactos sociais das políticas de moradia.

14.6.4. Departamento de Políticas Para Mulheres e Cidadania
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das ações voltadas à promoção dos direitos das mulheres, igualdade de gênero e políticas de cidadania. Engloba registros de programas, campanhas educativas, atividades de enfrentamento à violência, projetos de inclusão e autonomia econômica, articulação intersetorial, além de relatórios técnicos, materiais institucionais e documentos administrativos relacionados à gestão das políticas voltadas às mulheres e demais públicos atendidos.

14.6.4-1. Relatórios de Programas e Campanhas (Mulheres e Diversidade)
Documentos que registram ações, atividades, campanhas educativas, projetos e atendimentos desenvolvidos para a promoção dos direitos das mulheres, equidade de gênero e inclusão da diversidade, incluindo avaliações, metas e resultados das políticas implementadas.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos nas atividades de planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, fomento empresarial, apoio ao empreendedorismo, promoção do comércio e indústria, e articulação com entidades que atuam na expansão econômica do Município.

15.1. GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
Documentos relacionados às ações, programas e iniciativas voltadas à inserção profissional, capacitação da mão de obra, intermediação de vagas, orientação trabalhista e acompanhamento de políticas municipais destinadas à promoção de emprego, renda e oportunidades econômicas.

15.1.1. Cartas de Encaminhamento a Vaga de Emprego (Agência do Trabalhador)
Documentos emitidos pela Agência do Trabalhador para formalizar o encaminhamento de candidatos a vagas de emprego junto a empresas conveniadas ou cadastradas, contendo dados do trabalhador, informações da vaga, data de emissão e registros de atendimento. São utilizados para fins de intermediação de mão de obra, controle administrativo, comprovação do serviço prestado e acompanhamento das políticas públicas de emprego e renda.

15.1.2. Ocorrências de Contratos Administrativos – Licitações
Conjunto de registros e documentos que tratam de fatos, intercorrências e ocorrências verificadas durante a execução de contratos administrativos decorrentes de processos licitatórios, tais como notificações, advertências, atrasos, descumprimento contratual, alterações de prazos, penalidades, manifestações das partes e relatórios de fiscalização. Destinam-se ao controle, acompanhamento, apuração de responsabilidades e suporte à gestão e à tomada de decisão administrativa, em conformidade com a legislação aplicável.

15.1-3. Seguro Desemprego
Documentos referentes ao atendimento, orientação e processamento de solicitações do Seguro-Desemprego, incluindo formulários, comprovantes, registros de encaminhamento, documentação comprobatória e materiais utilizados no suporte ao trabalhador durante o processo de requerimento do benefício.

15.2. INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito do planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da indústria e do comércio, compreendendo ações de fomento econômico, apoio a empreendedores e micro e pequenas empresas, formalização e regularização de atividades econômicas, cadastros, projetos, programas, feiras e eventos comerciais, parcerias institucionais, fiscalização, estudos técnicos e demais registros administrativos correlatos.

15.2.1. Abertura e Formalização do MEI
Conjunto documental referente aos procedimentos administrativos de orientação, abertura e formalização do Microempreendedor Individual – MEI, incluindo requerimentos, formulários, documentos pessoais, comprovantes, termos de abertura e demais anexos necessários à constituição do registro.

15.2.2. Baixa do MEI
Documentos produzidos e recebidos no processo de encerramento das atividades do Microempreendedor Individual – MEI, compreendendo solicitações formais, documentos comprobatórios, termos de baixa, declarações e demais anexos correlatos.

15.2.3. DASN (Declaração do MEI)
Registros relativos à entrega, acompanhamento e arquivamento da Declaração Anual do Simples Nacional do Microempreendedor Individual – DASN, incluindo termos de declaração, comprovantes de envio e documentação de apoio.

15.2.4. Cadastro de Feirantes da Avenida Derson Costa
Documentação referente ao cadastramento, atualização e controle dos feirantes que atuam na Avenida Derson Costa, abrangendo fichas cadastrais, documentos pessoais, autorizações, termos de compromisso e registros administrativos correlatos.

15.2.5. Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico
Conjunto de documentos relacionados à elaboração, revisão, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, incluindo diagnósticos, estudos técnicos, propostas, relatórios, atas e instrumentos normativos.

15.2.6. Processos de Feiras Livres
Documentos administrativos referentes à organização, regulamentação e fiscalização das feiras livres municipais, compreendendo cadastros de feirantes, autorizações de uso, listas de presença, sorteios de vagas, autos de infração, notificações, autuações e demais registros correlatos.

15.3. TURISMO
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito da formulação, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais de turismo, abrangendo ações de promoção, ordenamento, fomento e desenvolvimento da atividade turística, bem como cadastros, projetos, programas, eventos, parcerias, pesquisas, infraestrutura e demais registros administrativos correlatos.

15.3.1. Plano Municipal de Turismo

Conjunto documental referente à elaboração, revisão, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Turismo, incluindo diagnósticos, estudos técnicos, diretrizes, metas, relatórios, atas, pareceres e instrumentos normativos correlatos.

15.3.2. Cadastro de Atrativos Turísticos
Documentos relativos ao cadastramento, atualização e controle dos atrativos turísticos do município, compreendendo fichas cadastrais, levantamentos, registros fotográficos, caracterizações técnicas, georreferenciamento e demais informações pertinentes.

15.3.3. Cadastro de Empresas e Guias de Turismo
Registros administrativos referentes ao cadastro, credenciamento, atualização e controle de empresas, profissionais e guias de turismo que atuam no município, incluindo requerimentos, documentos comprobatórios, autorizações, certificados e termos correlatos.

15.3.4. Projetos e Programas Turísticos
Documentação produzida e recebida no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos e programas turísticos municipais, abrangendo propostas, planos de trabalho, cronogramas, relatórios técnicos, prestações de contas e registros administrativos associados.

15.3.5. Parcerias e Convênios Turísticos
Conjunto documental relativo à formalização, execução, acompanhamento e encerramento de parcerias, convênios e instrumentos congêneres na área de turismo, incluindo termos, planos de trabalho, relatórios, pareceres, prestações de contas e aditivos.

15.3.6. Eventos Turísticos (Feiras, Festivais e Roteiros)
Documentos referentes ao planejamento, organização, realização e avaliação de eventos turísticos, tais como feiras, festivais e roteiros temáticos, incluindo autorizações, projetos, contratos, registros de execução, relatórios e materiais de divulgação.

15.3.7. Pesquisas e Estatísticas de Turismo
Registros relacionados à coleta, análise e divulgação de dados estatísticos e pesquisas sobre a atividade turística municipal, abrangendo questionários, bancos de dados, relatórios analíticos, indicadores e estudos correlatos.

15.3.8. Mapas e Roteiros Turísticos
Documentação referente à elaboração, atualização e divulgação de mapas, roteiros e materiais de orientação turística, incluindo versões impressas e digitais, bases cartográficas, estudos técnicos e registros de distribuição.

15.3.9. Processos de Sinalização Turística
Documentos administrativos relativos ao planejamento, implantação, manutenção e avaliação da sinalização turística municipal, compreendendo projetos técnicos, autorizações, contratos, vistorias, relatórios e registros fotográficos.

15.3.10. Projetos de Infraestrutura Turística
Conjunto documental referente ao planejamento, execução e acompanhamento de obras e intervenções de infraestrutura voltadas ao turismo, incluindo estudos preliminares, projetos técnicos, licitações, contratos, medições, relatórios e demais registros administrativos.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Conjunto de documentos produzidos e recebidos no âmbito das ações voltadas à promoção do esporte, lazer e atividades socioculturais no município. Inclui registros administrativos, planejamento de atividades, relatórios, propostas de eventos, campanhas, projetos esportivos, programas de inclusão social por meio do esporte e documentos de acompanhamento e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento esportivo e recreativo da população.

16.1. ESPORTE E LAZER
Documentos relacionados à execução, organização, coordenação e avaliação das atividades esportivas e de lazer ofertadas à comunidade. Abrange planejamento anual, controle de participação, registros de eventos, programas esportivos, parceria com entidades, monitoramento de modalidades, relatórios de desempenho e demais documentos que evidenciem a realização das atividades promovidas pela Secretaria.

16.1-1. Relatórios de Atividades Esportivas e Culturais Anual
Relatórios consolidados referentes às atividades esportivas, culturais e de lazer desenvolvidas ao longo do ano, apresentando registros de eventos, participação do público, modalidades ofertadas, resultados alcançados, avaliações de desempenho, impactos sociais e dados para planejamento de políticas públicas da área. Servem como instrumento oficial de prestação de contas e memória institucional da atuação da Secretaria.

17. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Abrange o conjunto de documentos produzidos e recebidos nas atividades relacionadas aos processos de compras governamentais, licitações, contratações públicas e gestão de fornecedores no âmbito municipal. Inclui registros referentes ao planejamento das aquisições, execução dos certames, formalização de contratos, gestão de atas de registro de preços, acompanhamento de entregas, fiscalizações, empenhos, convênios, prestação de contas, credenciamento de fornecedores e demais atos administrativos vinculados à cadeia de suprimentos da administração pública. Esses documentos subsidiam a transparência, o controle interno e externo e a conformidade legal dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras.

17.1. GERAL
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria responsável pela gestão centralizada dos processos de aquisição de bens e serviços, incluindo planejamento de compras, controle de licitações, administração de contratos e monitoramento das rotinas orçamentárias e financeiras vinculadas às aquisições municipais.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Cultura no planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas culturais do município. Abrange registros administrativos, projetos, ações de difusão cultural, promoção de eventos, preservação do patrimônio histórico e artístico, controle de atividades culturais e interação com instituições culturais e comunitárias.

18.1. GERAL

Documentos relacionados às atividades gerais da Secretaria Municipal de Cultura, englobando planejamento administrativo, gestão de programas, elaboração de relatórios, monitoramento de atividades, comunicação institucional, articulação com outras secretarias e entidades culturais, além de registros que dão suporte às ações culturais realizadas no município.

18.1-1. *Clippings* de Mídia (matérias jornalísticas sobre eventos)
Compilação de matérias jornalísticas, publicações digitais e impressas, registros de mídia e conteúdos de imprensa que divulgam, registram ou analisam eventos, projetos e ações culturais promovidos ou apoiados pela Secretaria. Servem como evidência da repercussão pública e do impacto das atividades culturais.

18.1-2. Cartazes, Folders, Programas e Materiais Gráficos de eventos
Materiais de divulgação produzidos para eventos culturais, incluindo cartazes, folders, programas, panfletos, peças gráficas e demais conteúdos promocionais referentes a atividades artísticas, festivais, oficinas, exposições e demais ações da Secretaria. Representam a identidade visual e histórica dos eventos.

18.1-3. Arquivos Fotográficos e Audiovisuais de eventos e ações culturais
Registros fotográficos, vídeos e demais conteúdos audiovisuais produzidos durante eventos, apresentações, ações culturais, oficinas e projetos promovidos ou apoiados pelo órgão. Constituem documentação histórica e comprobatória das atividades culturais realizadas pela administração municipal.

18.1-4. JornalLivro "Tribuna dos Minérios"
Exemplar de periódico informativo de circulação local ou regional, destinado à divulgação de notícias, atos oficiais, acontecimentos políticos, sociais e econômicas.

ANEXO III – TABELAS DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

TABELA DE TEMPORALIDADE									0. ATIVIDADES-MEIO
0. ATIVIDADES-MEIO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
0	**0**	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**							
0	**0**	**1**			**Política Governamental**	Enquanto estiver vigente	05 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**0**	**2**			**Modernização e Reforma Administrativa**	Enquanto estiver vigente	05 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**0**	**3**			**Contratos e Licitações**				
0	**0**	**3**	1		Processo Licitatório. Contrato de licitação. Contrato Social. Contrato de Fornecimento. Contrato de Prestação de Serviços. Modalidade Convite. Pregão. Tomada de Preços. Leilão	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	
0	**0**	**3**	2		Processo Administrativo Sancionatório (PAS)	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	
0	**0**	**4**			**Compras**				
0	0	4	1		Requisição de Material	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021
0	0	4	2		Pedido de Compra e Material	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021
0	0	4	3		Nota de Entrega de Estoque	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021
0	0	4	4		Termo de Recebimento de Material	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021
0	**1**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO**							
0	**1**	**1**			**Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma. Legislação**	Enquanto estiver vigente	05 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**1**	**2**			**Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal dos Órgãos da Administração Pública Municipal**	Enquanto estiver vigente	06 anos	Guarda Permanente	
0	**1**	**3**			**Planos, Programas e Projetos Institucionais**	05 anos	09 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**1**	**4**			**Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos.**	Enquanto estiver vigente	20 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	5			**Convocação. Agenda**	01 ano	-	Eliminação	
0	1	5	1		Agenda da Autoridade	01 ano	-	Eliminação	
0	1	5	2		Ata de Reunião	Ano de Exercício + 01 Ano	01 ano	Guarda Permanente	
0	1	5	3		Convocação de Reuniões	01 ano	-	Eliminação	
0	**1**	**6**			**Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês, Assembléias**				
0	1	6	1		Ata de Reunião, Parecer, Relatório	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	6	2		Cronograma de Atividades	Ano de Exercício	01 ano	Eliminação	
0	**1**	**7**			**Relatório de Atividades do Órgão**	05 Anos	09 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**1**	**8**			**Comunicação Administrativa. Expediente**				
0	1	8	1		Agradecimento, Felicitação, Despedida, Pêsames	01 Ano	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor. Resolução do CONARQ – 44 e 45/2020
0	1	8	2		Aviso. Circular. Informação. Memorando. Ofício. Requerimentos. Correspondências. Comunicados	Ano de Exercício + 01 Ano	02 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	8	3		Documentos Ministério Público	Ano de Exercício + 01 Ano	02 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	8	4		Decreto	05 Anos	07 anos	Guarda Permanente	Guardar Físico e Digital
0	1	8	5		Portaria	05 Anos	07 anos	Guarda Permanente	Guardar Físico e Digital
0	**1**	**9**			**Comunicação Social**				
0	1	9	1		Relatórios de Propaganda e Publicidade	Até a Prestação de Contas	-	Eliminação	
0	1	9	2		**Divulgação Das Ações Do Governo**	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	1	Redação de Notícia	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	2	Divulgação Interna	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	3	Rádio	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	4	Fotografias	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	5	Vídeos	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	6	Produção Gráfica	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	2	7	Compilação de Notícias Sobre a Administração Municipal	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	3		**Identidade Visual**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	4		**Campanhas Administrativas, Publicidade**	Ano de Exercício + 01 Ano	-	Guarda Permanente	
0	1	9	5		**Site Institucional**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	Providenciar cópia de versão anterior

									sempre que alterações substanciais ocorram na página HTML ou XML
0	1	9	6		**Autorização para uso da imagem de terceiros**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	9	7		**Autorização para campanha publicitária**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	**1**	**10**			**Cerimônia Oficial**	02 anos	03 anos		
0	1	10	1		Discurso, Palestra	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	1	10	2		Participação em eventos produzidos por outros órgãos	02 anos	03 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	10	3		Participação em eventos promovidos pelo órgão	02 anos	03 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	1	10	4		Folders e cartazes	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	Histórico
0	1	10	5		Organização e/ou participação em solenidades	02 anos	03 anos	Eliminação	
0	**2**	**RECURSOS HUMANOS**							
0	**2**	**1**			**Legislação de Recursos Humanos**	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	
0	**2**	**2**			**Relações com Órgãos Normatizadores das Relações de Trabalho**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
0	2	2	1		Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	02 anos	95 anos	Eliminação	
0	2	2	2		RAIS	05 anos	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**3**			**Sindicatos, Acordos, Dissídios, Coletivos, Associações de Servidores**	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**2**	**4**			**Assentamentos Funcionais (Pastas Funcionais)**	Enquanto estiver com Contrato Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	4	1		Cadastro de Recursos Humanos/Servidores	Enquanto estiver com Contrato Ativo	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**5**			**Recrutamento e Seleção**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	5	1		Candidato a Cargo Público	Enquanto estiver vigente	10 anos	Eliminação	
0	2	5	2		Processo de Seleção	05 anos	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	2	5	3		Provas e Testes de Seleção	05 anos	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	2	5	4		Desistência de Nomeação, Pedido Para Final de Lista, Adiamento e Posse	05 anos	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	2	5	5		**Estágio Probatório**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	5	5	1	Comitê Técnico de Estágio Probatório	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	Comitê Técnico de Estágio Probatório
0	**2**	**6**			**Treinamento e Desenvolvimento**	02 anos	03 anos	Eliminação	
0	2	6	1		Cursos Promovidos pela Instituição	02 anos	03 anos	Eliminação	
0	2	6	2		Cadastro de Colaboradores	02 anos	03 anos	Eliminação	
0	2	6	3		Certificados de Cursos	02 anos	05 anos	Eliminação	
0	**2**	**7**			**Fichas de Inscrição, Relação de Participantes**	02 anos	03 anos	Eliminação	
0	2	7	1		Política de Recursos Humanos	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	
0	2	7	2		Estudo e Previsão de Pessoal	01 ano	05 anos	Eliminação	
0	2	7	3		Planos de Cargos, Carreiras e Salários	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
0	2	7	4		**Reestruturações e Alterações Salariais**	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
0	2	7	4	1	Procedimento Seletivo Específico Interno	02 anos	05 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	2	7	4	2	Avaliação de Desempenho	02 anos	05 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020.
0	**2**	**8**			**Movimentação de Recursos Humanos**	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	8	1		Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Reversão, Substituição	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	8	2		Jornada de Trabalho, Acúmulo de Cargos	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	8	3		Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	8	4		Lotação, Remanejamento, Transferência	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	8	5		Designação, Disponibilidade, Recapacitação	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	8	6		Requisição, Cessão, Disposição Funcional	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**9**			**Direitos. Vantagens. Obrigações**	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	9	1		Folha de Pagamento	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	2		Ficha Financeira	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	3		Folha Complementar	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	4		**Salário, Vencimento, Provento, Remuneração**	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	4	1	Abono de Permanência em Serviço	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	4	2	Comprovante de Rendimento	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	9	5		Gratificações	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	6		Adicionais	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	7		Descontos	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	8		Consignações	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	8	1	Pensões Alimentícias	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	Resolução CONARQ – 44 e 45/2020
0	2	9	9		**Encargos Patronais**	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	9	9	1	Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	9	9	2	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS	Enquanto Contrato Estiver Ativo	07 anos	Eliminação	
0	2	9	9	3	Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL	Enquanto Contrato Estiver Ativo	07 anos	Eliminação	
0	2	9	9	4	FGTS e GFIP	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	9	9	5	PASEP e PIS	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**10**			**Férias**	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	10	1		Programação de Férias	Enquanto Contrato	95 anos	Eliminação	

						Estiver Ativo			
0	2	10	2		Licenças	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	10	3		Afastamento	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	10	4		Concessões	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	10	5		Auxílios	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	2	10	6		Ajuda de Custo	Enquanto Contrato Estiver Ativo	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**11**			**Apuração de Ação de Responsabilidade e Ação Disciplinar**	05 Anos	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	11	1		Apuração Preliminar	05 Anos	07 anos	Eliminação	
0	2	11	2		Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	11	3		Sindicância	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	11	4		Processo Administrativo Disciplinar	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	
0	**2**	**12**			**Previdência. Assistência e Seguridade Social**	05 Anos	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	12	1		Cadastro de Seguridade Social	05 Anos	07 anos	Eliminação	
0	2	12	2		**Aposentadoria**	05 Anos	95 anos	Eliminação	
0	2	12	2	1	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	05 Anos	95 anos	Eliminação	
0	2	12	3		Pensões	05 Anos	95 anos	Eliminação	
0	2	12	4		Auxílios da Previdência	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	12	5		Outros Benefícios	05 Anos	95 anos	Eliminação	
0	2	12	6		Previdência Complementar	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	12	7		Planos de Saúde	Enquanto estiver vigente	07 anos	Eliminação	
0	**2**	**13**			**Saúde Ocupacional. Segurança do Trabalho**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Permanente	
0	2	13	1		Medicina Ocupacional	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	13	2		**Prontuários de Medicina Ocupacional**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	Encontra-se dentro da pasta do servidor
0	2	13	2	1	Atestados de Saúde Ocupacional	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	Portaria MTB/SSST nº 24/1994. Encontra-se dentro da pasta do servidor
0	2	13	2	2	Atestado Médico	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	Encontra-se dentro da pasta do servidor
0	2	13	2	3	Convocação Para Exames e Controle de Presença	05 Anos	95 anos	Guarda Permanente	Arquivar em prontuário ocupacional
0	2	13	3		**Segurança do Trabalho**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	13	3	1	Relatórios de Segurança do Trabalho	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	
0	2	13	3	2	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Enquanto estiver vigente	95 anos	Guarda Permanente	Portaria MTB/SSST nº 24/1994. Lei Federal nº 6514/77 art. 160, §1º
0	2	13	3	3	Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	13	3	4	Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	Enquanto estiver vigente	02 anos	Eliminação	
0	2	13	3	5	Equipamentos de Proteção e Combate a Incêndio	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	13	3	6	Produtos Químicos	Enquanto estiver vigente	15 anos	Eliminação	
0	**2**	**13**	**4**		**Psicologia e Serviço Social**	Enquanto estiver vigente	05 anos	Eliminação	
0	2	13	4	1	Programas Sociais	Enquanto estiver vigente	15 anos	Eliminação	
0	2	13	4	2	Reabilitação Ocupacional	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	**2**	**13**	**5**		**Perícia Médica**	Enquanto estiver vigente	95 anos	Eliminação	
0	2	13	5	1	Processos de Perícia Médica	05 Anos	95 anos	Eliminação	

ANEXO IV – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

TABELA DE TEMPORALIDADE									**1.1. GERAL**
1. CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
1	**1**	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**							
1	**1**	**1**			Requerimentos	05 anos	10 anos	Permanente	

ANEXO V – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DO GABINETE DA PREFEITA

TABELA DE TEMPORALIDADE								**2.1. GERAL**
2. GABINETE								
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
2	**1**	**GERAL**							
2	**1**	**1**			Correspondências Recebidas e Expedidas/Livro de Correspondências	05 anos	07 anos	Permanente	
2	**1**	**2**			Decretos	05 anos	07 anos	Permanente	
2	**1**	**3**			Portarias	05 anos	07 anos	Permanente	

ANEXO VI – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA – SEPLAN

TABELA DE TEMPORALIDADE 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA									3.1. GERAL
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
3	1	GERAL							
3	1	1			Propostas de Convênios e Parcerias (minutas, ofícios, correspondências iniciais)	Até assinatura do convênio	1 ano	Eliminação	Documentos preliminares, sem valor legal após formalização
3	1	2			Convênios firmados com órgãos federais, estaduais ou municipais (termos, aditivos, planos de trabalho)	Vigência do convênio	10 anos	Permanente	Documento legal e comprobatório de repasses e obrigações
3	1	3			Prestação de Contas de Convênios (relatórios financeiros, pareceres, aprovações)	Até aprovação final do órgão concedente	10 anos	Permanente	Comprovação de aplicação de recursos públicos
3	1	4			Convênios não celebrados (negativas, desistências, documentos de tentativa de convênio)	2 anos	-	Eliminação	Sem valor administrativo após o encerramento do processo
3	1	5			Cadastro e controle de convênios (planilhas, bancos de dados, sistemas de acompanhamento)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Dados podem ser consolidados em relatórios anuais

TABELA DE TEMPORALIDADE 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA									3.2. PLANEJAMENTO E DEFESA
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
3	2	PLANEJAMENTO E DEFESA							
3	2	1			Plano Municipal de Redução de Riscos	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	Documento legal e estratégico
3	2	2			Plano Municipal de Contingência	Enquanto estiver vigente	-	Guarda Permanente	Documento legal e estratégico
3	2	3			Boletins de Ocorrência de Defesa Civil	1 ano	5 anos	Eliminação	Registrar eventos e ocorrências
3	2	4			Relatórios de Vistorias Técnicas e Vistorias Estruturais	1 ano	5 anos	Eliminação	Subsídio a ações de prevenção e resposta
3	2	5			Mapas de Áreas de Risco	Enquanto estiver vigente	-	Guarda Permanente	Documento técnico e estratégico
3	2	6			Alertas e Comunicados Oficiais à População	Enquanto estiver vigente	-	Eliminação	Guarda até a perda de validade da informação
3	2	7			Relatórios Pós-Ocorrência (enchentes, deslizamentos, incêndios, etc.)	1 ano	10 anos	Eliminação	Comprovação de ações e impactos de eventos
3	2	8			Termos de Notificação e Autos de Interdição por risco iminente	Vigência do caso	5 anos	Eliminação	Documento administrativo e de controle
3	2	9			Planos de Evacuação e Simulados	Enquanto estiver vigente	-	Guarda Permanente	Documento técnico e estratégico
3	2	10			Relatórios de Ações de Prevenção e Treinamento	Enquanto estiver vigente	-	Eliminação	Manter cópia em relatórios anuais de atividades

TABELA DE TEMPORALIDADE 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA									3.3. OUVIDORIA
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
3	3	OUVIDORIA							
3	3	1			Reclamações de usuários	2 anos	3 anos	Eliminação	Contar prazo após encerramento do atendimento
3	3	2			Denúncias	5 anos	5 anos	Eliminação	Manter sigilo conforme legislação municipal e LGPD
3	3	3			Sugestões e elogios	2 anos	2 anos	Eliminação	
3	3	4			Pedidos de informação (Lei de Acesso)	2 anos	3 anos	Eliminação	Lei 12.527/2011
3	3	5			Relatórios anuais e estatísticas da Ouvidoria	2 anos	10 anos	Permanente	Valor histórico e institucional
3	3	6			Planos, programas e projetos da Ouvidoria	2 anos	5 anos	Permanente	
3	3	7			Normativos e manuais internos	Vigência	5 anos	Permanente	Inclui manuais, instruções normativas e fluxos
3	3	8			Requerimentos do poder legislativo	2 anos	5 anos	Eliminação	
3	3	9			Respostas dos requerimentos	2 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DEFESA									3.4. COMUNICAÇÃO
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
3	4	COMUNICAÇÃO							
3	4	1			Fotografias institucionais	2 anos	10 anos	**Permanente**	Selecionar amostras representativas; descartar duplicadas e fotos técnicas sem valor histórico
3	4	2			Vídeos institucionais	2 anos	10 anos	Permanente	Conservar originais digitais e versões editadas
3	4	3			Materiais gráficos (folders, cartazes, panfletos)	1 ano	4 anos	Eliminação	Manter 1 exemplar por campanha (valor histórico)
3	4	4			Releases e notas à imprensa	1 ano	4 anos	Eliminação	Manter os de maior repercussão
3	4	5			Identidade visual / manuais de marca	Vigência	5 anos após substituição	Permanente	Importante para memória visual institucional

ANEXO VII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGE

TABELA DE TEMPORALIDADE 4. PROCURADORIA GERAL									4.1. GERAL
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		

4	**1**	**GERAL**							
4	**1**	**1**			Ofícios do Ministério Público	03 anos	05 anos	Eliminação	

ANEXO VIII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

TABELA DE TEMPORALIDADE									**5.1. GERAL**
5. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
5	**1**	**GERAL**							
5	**1**	**1**			Relatórios de Tomada de Contas Especial	05 anos	07 anos	Permanente	

ANEXO IX – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

TABELA DE TEMPORALIDADE									**6.1. CONTABILIDADE**
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
6	**1**	**CONTABILIDADE**							
6	1	1			Conciliação Bancária/Entrada e Saída de Caixa/Contas a pagar/Boletim Caixa/Movimento de Caixa	05 anos	07 anos	Eliminação	
6	1	2			Balancetes/Livro de Balancete	05 anos após o exercício	10 anos	Eliminação	
6	1	3			Livro Execução de Receita	05 anos	Até o julgamento das contas	Eliminação	
6	1	4			Extratos Bancários/Livro Extrato de Banco	05 anos	Até o julgamento das contas	Eliminação	
6	1	5			Notas Fiscais	05 anos	05 anos	Eliminação	
6	1	6			Imposto Fiscal	05 anos	35 anos	Eliminação	
6	1	7			Pagamentos/Livro de Pagamentos	05 anos	Até o julgamento das contas	Eliminação	CTN art.173 e 174
6	1	8			Prestação de Contas/Livro de Prestação de Contas	05 anos	07 anos	Permanente	
6	1	9			Livros de Contabilidade	05 anos após o exercício	10 anos	Eliminação	
6	1	10			Documentos Contábeis (notas de empenho/recibos/ordens de pagamentos)	01 ano	12 anos	Eliminação	
6	1	11			Relação de Líquidos a Pagar	01 ano	10 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964
6	1	12			Ficha de Receitas e Despesas	01 ano	10 anos	Eliminação	
6	1	13			Declarações Fiscais e Contábeis	01 ano	10 anos	Eliminação	
6	1	14			Diário de Receita	01 ano	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE									**6.2. TRIBUTAÇÃO**
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
6	**2**	**TRIBUTAÇÃO**							
6	2	1			Empresas e Autônomos (alvará, processo de concessão de alvará, solicitação de inscrição municipal, alteração ou baixa)	Enquanto tiver cadastro ativo	10 anos	Eliminação	Art. 173 do CTN, Art. 109 do CP e Art. 142 da Lei n.º 8.429/92.
6	2	2			Notas fiscais de serviço e Declarações	05 anos	10 anos	Eliminação	Art. 149 e 173 do CTN, Art. 174 do CTN e LEF
6	2	3			Ficha de Cadastro Imobiliário	01 ano	20 anos	Eliminação	
6	2	4			Boletim de Cadastro Imobiliário	01 ano	20 anos	Eliminação	
6	2	5			Cadastro de Contribuintes (Cancelamento e Baixas)	01 ano	10 anos	Eliminação	
6	2	6			Inscrição Estadual de Contribuintes	01 anos	05 anos	Eliminação	
6	2	7			Guia de Recolhimento de Dívida Ativa	05 anos	10 anos	Eliminação	CTN art.173 e 174
6	2	8			Relatório para Avaliação de Carga Tributária	05 anos	05 anos	Eliminação	Extinto
6	2	9			Relatório para Planta de Valores	01 ano	20 anos	Eliminação	Extinto
6	2	10			Mapa de Alteração do Fator de Localização	01 ano	20 anos	Eliminação	Valor Probatório
6	2	11			Taxas de Licença de ISS	01 ano	05 anos	Eliminação	
6	2	12			Laudo de Vistoria para Alvará	Enquanto o alvará estiver vigente	10 anos após a baixa	Eliminação	
6	2	13			IPTU (carnê e notificações)	05 anos	05 anos	Eliminação	
6	2	14			Inscrição Cadastral	01 ano	05 anos	Eliminação	
6	2	15			ITBI (guias, documentos de transferência, etc)	05 anos	15 anos	Eliminação	

ANEXO X – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

TABELA DE TEMPORALIDADE									**7.1. GERAL**
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
7	**1**	**GERAL**							
7	1	1			Ações Judiciais	05 anos	07 anos	Permanente	Na ausência do original a cópia deverá ser mantida pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/2001
7	1	2			Autorizações	01 ano	07 anos	Eliminação	Resolução CONARQ n.º 014/2001
7	1	3			Declarações	05 anos	07 anos	Eliminação	
7	1	4			Relatórios	05 anos	07 anos	Eliminação	
7	1	5			Termos	05 anos	07 anos	Eliminação	
7	1	6			Guias de Recolhimento	01 ano	07 anos	Permanente	

7	1	7			Mandados/Intimações	02 anos	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE									7.2. RECURSOS HUMANOS
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
7	2	RECURSOS HUMANOS							
7	2	1			Ficha de Inscrição de Concurso e Testes	05 anos	07 anos	Permanente	Resolução CONARQ n.º 014/2001
7	2	2			Recibo de Pagamento 1/3 de Férias	05 anos	75 anos	Eliminação	
7	2	3			Livro Férias, Avisos e Recibos Férias	05 anos	75 anos	Eliminação	
7	2	4			Registro/Controle de Ponto Eletrônico	02 anos	05 anos	Eliminação	
7	2	5			Folhas/Cartões Ponto	01 ano	75 anos	Eliminação	
7	2	6			Imposto de Renda	07 anos	-	Eliminação	
7	2	7			Folhas de Pagamentos/Holerites	01 ano	75 anos	Eliminação	
7	2	8			Termos de Rescisão de Contrato	01 ano	75 anos	Eliminação	
7	2	9			Boletim de Frequência	01 ano	07 anos	Eliminação	
7	2	10			Relação Nominal de Servidores	01 ano	05 anos	Eliminação	
7	2	11			Aviso Prévio do Empregado	01 ano	75 anos	Eliminação	
7	2	12			Contrato de Trabalho	01 ano	75 anos	Eliminação	Guarda Digital
7	2	13			Termo de Convênio de Estágio	01 ano	03 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE									7.3. PATRIMÔNIO
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
7	3	PATRIMÔNIO							
7	3	1			Termo de Responsabilidade de Bens	05 anos	07 anos	Permanente	
7	3	2			Cadastro Patrimonial de Bens Móveis	01 ano	50 anos	Eliminação	
7	3	2			Ficha Analítica de Controle de Ativo Imobilizado	01 ano	10 anos	Eliminação	

ANEXO XI – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

TABELA DE TEMPORALIDADE									8.1. DIRETORIA
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
8	1	DIRETORIA							
8	1	1			Ofícios sobre Execução das Atividades Pedagógicas, Orientação Escolar e Processos de Avaliação	05 anos	03 anos	Eliminação	CONARQ Res. 14/2001
8	1	2			Documentos PSS dos Professores	10 anos	10 anos	Eliminação	CONARQ Res. 14/2001
8	1	3			Portarias MEC	vigência até revogação	10 anos	Permanente	Lei 8.159/1991 CONARQ

TABELA DE TEMPORALIDADE									8.2. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
8	2	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR							
8	2	1			Bolsa Família	05 anos	05 anos	Eliminação	Lei nº 8.159/1991

TABELA DE TEMPORALIDADE									8.3. MERENDA ESCOLAR
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
8	3	TRIBUTAÇÃO							
8	3	1			Arquivo de Foto de Treinamento de Manipulação de Alimentos	05 anos	03 anos	Permanente	Resolução CFN nº 594/2017
8	3	2			Formulário de Acompanhamento do Programa na Escola	03 anos	05 anos	Eliminação	

ANEXO XII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

TABELA DE TEMPORALIDADE									9.1. DIRETORIA
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
9	1	DIRETORIA							
9	1	1			Laudo Médico para Emissão de AIH	05 anos	75 anos	Eliminação	Portaria GM/MS n° 4.477/2024.

TABELA DE TEMPORALIDADE									9.2. ENFERMAGEM
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
9	2	ENFERMAGEM							
9	2	1			Cadastro de Pacientes (fichas de anamnese, referências, comunicados)	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	2			Fichas de Procedimentos Ambulatoriais	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	3			Laudos para solicitação/autorização de Procedimento Ambulatorial	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	4			Fichas e Controles de Visitas	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	5			Mapas e Registros de Atividades Médicas e Odontológicas	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	6			Fichas de Registros Diários dos Atendimentos das Gestantes	02 anos	10 anos	Eliminação	
9	2	7			Prontuários Médicos	02 anos	75 anos	Eliminação	
9	2	8			Controle de Consulta Médica	02 anos	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE									9.3. VIGILANCIA SANITARIA E EPIDEMIOLOGICA
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
9	3	VIGILANCIA SANITARIA E EPIDEMIOLÓGICA							
9	3	1			Atestado de Vacinação	05 anos	05 anos	Eliminação	SISTEMA
9	3	2			Laudo de Análise de Qualidade da Água	05 anos	05 anos	Eliminação	

ANEXO XIII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS – SEMOP

TABELA DE TEMPORALIDADE									10.1. ADMINISTRATIVO	
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS										
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10	1	ADMINISTRATIVO								
10	1	1			Autorizações de Execução, reforma, demolição e combustível	01 ano	07 anos	Eliminação		
10	1	2			Termo de Responsabilidade	05 anos	07 anos	Eliminação		
10	1	3			Solicitação e Ordem de Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação		
10	1	4			Relatório Anual de Execução e Andamento de Obras	01 ano	10 anos	Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE									10.2. TRANSPORTES	
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS										
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10	2	TRANSPORTES								
10	2	1			Demonstrativo de Consumo de Combustível	01 ano	05 anos	Eliminação		

ANEXO XIV – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMDU

TABELA DE TEMPORALIDADE									11.1. GERAL
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
11	1	GERAL							
11	1	1			Protocolos SEflMDU	05 anos	05 anos	Eliminação	
11	1	2			Ordens de Serviço	05 anos	05 anos	Eliminação	
11	1	3			Mapas e Plantas	05 anos	05 anos	Permanente	
11	1	4			Projetos de Restauração	05 anos	05 anos	Permanente	
11	1	5			Projetos Estruturais	05 anos	05 anos	Permanente	
11	1	6			Projetos de Engenharia	05 anos	05 anos	Permanente	
11	1	7			Programa “Cura”	05 anos	05 anos	Permanente	
11	1	8			Alvará de Construção com Habita-se	05 anos	-	Permanente	
11	1	9			Relatórios e Laudos de Vistorias Técnicas e Estruturais	05 anos	-	Permanente	

ANEXO XV – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SMAPA

TABELA DE TEMPORALIDADE									12.1. GERAL
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
12	1	GERAL							
12	1	1			Laudos Técnicos	05 anos	05 anos	Eliminação	Seguir prazos da legislação sanitária

									estadual/federal
12	1	2			Nota Fiscal do Produtor Rural	02 anos	08 anos	Eliminação	CTN
12	1	3			Relação de Certificados de Cadastros e Notificações de Imóveis Rurais	01 ano	10 anos	Permanente	CTN

ANEXO XVI – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

TABELA DE TEMPORALIDADE									**13.1. GERAL**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
13	**1**	**GERAL**							
13	1	1			Relatórios Anuais	05 anos	07 anos	Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE									**13.2. LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS ESPECIAIS**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
13	**2**	**LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS ESPECIAIS**							
13	2	1			Títulos de Concessão e Autorizações relacionadas ao cemitério	02 anos	05 anos	Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE									**13.3. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
13	**3**	**DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL**							
13	3	1			Termo de Referência para Elaboração de Plano de Manejo Espeleológico	10 anos	10 anos	Permanente	

ANEXO XVII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO – SMASH

TABELA DE TEMPORALIDADE									**14.1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
14	**1**	**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**							
14	1	1			Relatórios Famílias acompanhadas (PAIF)	05 anos		Permanente	Documento técnico-sigiloso.

TABELA DE TEMPORALIDADE									**14.2. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE**
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
14	**2**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE**							
14	2	1			Relatórios Famílias/Indivíduos (PAEFI)	10 anos	—	Permanente	Documento técnico-sigiloso. (hoje armazenado online no GESUAS)

TABELA DE TEMPORALIDADE									**14.3. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE**
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
14	**3**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE**							
14	3	1			Prontuários de crianças, adolescentes, idosos e PcD em acolhimento	10 anos	—	Permanente	SAA/SIPIA.

TABELA DE TEMPORALIDADE									**14.4. GESTÃO DO SUAS E CONTROLE SOCIAL**
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
14	**4**	**GESTÃO DO SUAS E CONTROLE SOCIAL**							
14	4	1			Atas de Conselhos de Direitos (CMAS, CMDCA, CMDI, CMDPD, CMDM, CMH)	10 anos	—	Permanente	Guarda na Secretaria.

TABELA DE TEMPORALIDADE									**14.5. INFRAESTRUTURA E PROJETOS**
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
14	**5**	**INFRAESTRUTURA E PROJETOS**							
14	5	1			Projetos arquitetônicos e memoriais de unidades (CRAS,	10 anos	—	Permanente	Consulta na Secretaria.

					CREAS, ILPI, abrigos)					
14	5	2			Termos de comodato, cessão e parcerias	5 anos	10 anos	Permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001.	

TABELA DE TEMPORALIDADE									14.6. GERAL
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
14	**6**	**GERAL**							
14	**6**	**1**			**Departamento Administrativo**				
14	6	1	1		Contratos e Convênios (Provopar, Compra Direta, etc)	Vigência + 5 anos	10 anos	Eliminação	Guardar amostra representativa
14	**6**	**2**			**Departamento Jurídico e Cidadania**				
14	6	2	1		Registros de Atendimentos Jurídicos (DEAJC)	5 anos	10 anos	Eliminação	Guardar relatório consolidado
14	**6**	**3**			**Departamento de Habitação**				
14	6	3	1		Projetos arquitetônicos e complementares (Reformas e reconstruções ATHIS)	Vigência + 5 anos	—	Eliminação	Guardar versão consolidada
14	6	3	2		Projetos e Relatórios de Programas Habitacionais	5 anos	10 anos	Eliminação	Guardar versão consolidada
14	**6**	**4**			**Departamento de Políticas Para Mulheres e Cidadania**				
14	6	4	1		Relatórios de Programas e Campanhas (Mulheres e Diversidade)	5 anos	10 anos	Eliminação	Guardar amostra representativa

ANEXO XVIII – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDE

TABELA DE TEMPORALIDADE									15.1. GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
15	**1**	**GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**							
15	1	1			Cartas de Encaminhamento a Vaga de Emprego (Agência do trabalhador)	05 anos	09 anos	Eliminação	Decreto estadual 10.763 / 11de abril de 2022
15	1	2			Ocorrências de Contratos Administrativos Licitações	05 anos		Permanente	
15	1	3			Seguro Desemprego	05 anos	09 anos	Eliminação	Decreto estadual 10.763 / 11de abril de 2022

TABELA DE TEMPORALIDADE									15.2. INDÚSTRIA E COMÉRCIO
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
15	**2**	**INDÚSTRIA E COMÉRCIO**							
15	2	1			Abertura e Formalização do MEI (anexo documentos e termo de abertura)	05 anos	-	Eliminação	Arquivo Sistema Governo Federal
15	2	2			Baixa do MEI (anexo documentos e termo de baixa)	05 anos	-	Eliminação	Arquivo Sistema Governo Federal
15	2	3			DASN (Declaração do MEI) (anexo termo de declaração)	05 anos	-	Eliminação	
15	2	4			Cadastro de feirantes da Avenida Derson Costa	02 anos	-	Eliminação	
15	2	5			Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico	Vigência de 10 anos	10 Anos	Permanente	Documento estratégico de alto valor
15	2	6			Processos de Feiras Livres (Cadastro, autorização, listas e sorteios de vagas e autuações)	05 anos	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE									15.3. TURISMO
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
15	**3**	**TURISMO**							
15	3	1			Plano Municipal de Turismo	Vigência	10 Anos	Permanente	Documento estratégico de alto valor
15	3	2			Cadastro de atrativos turísticos	03 Anos	10 Anos	Permanente	Documento estratégico de alto valor
15	3	3			Cadastro de empresas e guias de turismo	03 Anos	05 Anos	Eliminação	Dados consolidados em relatórios
15	3	4			Projetos e programas turísticos	03 Anos	10 Anos	Permanente	Valor Técnico e institucional
15	3	5			Parcerias e convênios turísticos	Vigência + 05 anos	10 Anos	Permanente	Valor Jurídico e Institucional
15	3	6			Eventos turísticos (feiras, festivais, roteiros)	02 anos	08 Anos	Permanente	Valor Cultural e Histórico
15	3	7			Pesquisas e estatísticas de turismo	03 Anos	10 anos	Permanente	Valor estatístico e informativo
15	3	8			Mapas e roteiros turísticos	02 Anos	10 Anos	Permanente	Valor Cultural e Histórico
15	3	9			Processos de sinalização turística	05 Anos	10 Anos	Permanente	Valor técnico e patrimonial
15	3	10			Projetos de infraestrutura turística	05 Anos	10 Anos	Permanente	Valor técnico e jurídico

ANEXO XIX – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

TABELA DE TEMPORALIDADE									16.1. ESPORTE E LAZER
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER									
CÓDIGOS					ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
16	**1**	**ESPORTE E LAZER**							

16	1	1			Relatórios Atividades Esportivas e Culturais Anual	05 anos	10 anos	Permanente	Valor jurídico

ANEXO XX – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SECOL

TABELA DE TEMPORALIDADE								**17.1. GERAL**
17. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO								
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
17	**1**	**GERAL**							

ANEXO XXI – TABELA DE TEMPORALIDADE E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

TABELA DE TEMPORALIDADE								**18.1. GERAL**
18. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA								
CÓDIGOS					**ASSUNTO**	**PRAZO DE GUARDA**		**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÃO**
						CORRENTE	**INTERMEDIÁRIO**		
18	**1**	**GERAL**							
18	1	1			Clippings de Mídia (matérias jornalísticas sobre eventos)	05 anos	07 anos	Permanente	
18	1	2			Cartazes, Folders, Programas e Materiais Gráficos de eventos	05 anos	07 anos	Permanente	
18	1	3			Arquivos Fotográficos e Audiovisuais de eventos e ações culturais	05 anos	07 anos	Permanente	
18	1	4			Jornal Livro "Tribuna dos Minérios"	05 anos	07 anos	Permanente	

Publicado por:
Felipe Faria de Souza
Código Identificador:63ED2495

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO CONTRATOS
EXTRATO DE CANCELAMENTO UNILATERAL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 194/2026 ID: 10826 PREGÃO ELETRÔNICO 9-0004/2026 - PMS

Ante as razões de fato e direito apresentadas e com base no parecer jurídico n° 393/26 exarado pela Procuradoria Municipal e na manifestação da autoridade competente, decide-se pelo**Cancelamento da Ata de Registro de Preços n° 194/2026 (oriunda do Pregão Eletrônico 9-0004/2026),** correspondente ao Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais para construção, destinados às Secretarias do Município de Sarandi/PR.

LOTE 1: Ampla Concorrência

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/ Espec.
7	45342	ARAME RECOZIDO 16 BWG, D = 1,65 MM (0,016 KG/M) OU 18 BWG, D = 1,25 MM (0,01 KG/M).	kg	362	R$ 11,50	R$ 4.163,00	ART
8	45343	AREIA MÉDIA - LAVADA.	m3	1.290	R$ 104,00	R$ 134.160,00	ART
17	21235	Cal p/ pintura saco c/ 08kg	Sacos	642	R$ 11,00	R$ 7.062,00	ART
18	45348	CAL VIRGEM COMUM PARA ARGAMASSAS (NBR 6453). SACO COM 20KG.	unid	1.412	R$ 13,00	R$ 18.356,00	ART
19	78213	CIMENTO PORTLAND COMPOSTO CP II-32, SACO COM 50KG.	unid	2.093	R$ 33,00	R$ 69.069,00	CAUE
21	69624	CUMEEIRA PARA TELHA PC 6 MM.	MT	1.123	R$ 40,00	R$ 44.920,00	ART
40	53521	MADERITE 2,20X1,10 (9MM)	FL	1.590	R$ 30,00	R$ 47.700,00	VILA
49	45352	PEDRA BRITADA N. 0, OU PEDRISCO (4,8 A 9,5 MM).	m3	904	R$ 120,00	R$ 108.480,00	ART
50	44232	Perfil não metálico, perfil, material PVC tipo F, cor branco, aplicação em forro, peça com 6m.	Peça	2.271	R$ 23,00	R$ 52.233,00	ART
73	65090	TELHA DE 3,66X1,10X6MM	UN	1.104	R$ 80,00	R$ 88.320,00	ART
75	39415	Tijolo maciço comum 4,5x9,0x19 cm. cor cerâmica.	Milhei	39	R$ 668,00	R$ 26.052,00	ART
79	78254	MALHA DE FERRO, 10CM X 10 CM, ESPESSURA DO AÇO DE 4,2 MM, 2M X 3M.	UNID	2.048	R$ 70,00	R$ 143.360,00	ART
80	78229	.TAPUME DE AÇO, 2,20 M.	unid	2.588	R$ 83,00	R$ 214.804,00	ART
109	78235	Piso Cerâmico Esmaltado e retificado Branco medida mínimas 45x45cm. PI 5 ANTIDERRAPANTE	m2	6.000	R$ 20,00	R$ 120.000,00	ART
110	78236	Azulejo Cerâmico Esmaltado e retificado Branco medida mínimas 40x30cm.	m2	2.250	R$ 20,00	R$ 45.000,00	ART
113	21230	Cadeado nº 45 Corpo em latão maciço e chave em latão Autoblocável com travas oblíquas	Unid	300	R$ 13,00	R$ 3.900,00	TRI
118	41901	Argamassa, Composição Cimento Especial/Polímeros/Quartzo/Aditivos, Características Adicionais Colante de Uso Interno, Tipo Piso Sobre Piso. - - Embalagem 20Kg	Unid	1.000	R$ 25,00	R$ 25.000,00	ART
					TOTAL:	R$ 1.152.579,00	

LOTE 2: Lote Exclusivo MPE

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/ Espec.
1	45343	AREIA MÉDIA - LAVADA.	m3	430	R$ 104,00	R$ 44.720,00	ART
3	78213	CIMENTO PORTLAND COMPOSTO CP II-32, SACO COM 50KG.	unid	697	R$ 33,00	R$ 23.001,00	CAUE
4	53521	MADERITE 2,20X1,10 (9MM)	FL	530	R$ 30,00	R$ 15.900,00	ART
5	45352	PEDRA BRITADA N. 0, OU PEDRISCO (4,8 A 9,5 MM).	m3	301	R$ 120,00	R$ 36.120,00	ART
7	45356	TELHA DE FIBROCIMENTO ONDULADA E = 6 MM, DE 2,44 X 1,10 M (SEM AMIANTO). (2,68M²)	UND	304	R$ 50,00	R$ 15.200,00	ART
8	78254	MALHA DE FERRO, 10CM X 10 CM, ESPESSURA DO AÇO DE 4,2 MM, 2M X 3M.	UNID	682	R$ 70,00	R$ 47.740,00	ART
9	78229	.TAPUME DE AÇO, 2,20 M.	unid	862	R$ 83,00	R$ 71.546,00	ART
11	78236	Azulejo Cerâmico Esmaltado e retificado Branco medida mínimas 40x30cm.	m2	750	R$ 20,00	R$ 15.000,00	ART

						TOTAL:	R$ 269.227,00	

Sarandi, 09 de junho de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elaine Justino Dos Santos
Código Identificador:FDDC9F86

