



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

PORTARIA Nº 27/2025 – CÂMARA MUNICIPAL	1
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGAO 61/2025 SRP	1
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 30/2025	1
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGAO 54/2025	1
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGAO 60/2025	2
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO DISPENSA 23/2025	2
EXTRATO DE CONTRATO 238/2025.....	2
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRENCIA 03/2025	2
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGAO 62/2025 SRP	2
LEI Nº 1796/2025	3

PORTARIA Nº 27/2025 – CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 27/2025, de 18 de novembro de 2025.

Ementa: Dispõe sobre recesso legislativo.

NAIARA GORETI KAMPMANN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Vitória, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o art. 18, inciso XXII do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar recesso legislativo dia 21 de novembro de 2025, em vista do feriado nacional do Dia da Consciência Negra (Lei 14.759/2023).

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

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Porto Vitória, em 18 de novembro de 2025.

NAIARA GORETI KAMPMANN

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGAO 61/2025 SRP

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) visando a locação de materiais para execução das festividades de final de ano e comemorações do aniversário do Município de Porto Vitória/PR, compreendendo serviços de decoração natalina e espetáculos pirotécnicos **Forma de julgamento:** Menor Preço por lote. **Data de abertura do certame no dia 09/12/2025**, sendo recebimento das propostas: **até as 08h**. Abertura e avaliação das propostas: **a partir das 08h01**. Início da sessão pública de disputa de preços: **a partir das 08h30**. LOCAL: www.bll.org.br - "Acesso Identificado no link - licitações". O edital e seus anexos podem ser obtidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Porto Vitória/PR, das 08h às 12h, e das 13h às 17h nos dias úteis, ou ainda no site www.portovitoria.pr.gov.br - Menu Licitações; no site www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações públicas". Outras informações pelo e-mail: licitacao@portovitoria.pr.gov.br. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025 – Fabiano Jose Glaab – Prefeito Municipal.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 30/2025

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 116/2025

INEXIGIBILIDADE Nº 30/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.

CONTRATADO: ICO SERVICE CAR LTDA/CNPJ nº 33.017.176/0001-05.

OBJETO: Contratação da empresa Ico Service Car LTDA – CNPJ 33.017.176/0001-05 que se manifestou interessada no credenciamento 01/2025 que tem por objeto o credenciamento de empresas interessadas para o fornecimento de peças com base no desconto sobre o sistema Traz Valor visando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pertencentes a frota Municipal. **PRazo DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses. **VALOR GLOBAL:** R\$ 30.133,95 (trinta mil cento e trinta e três reais e noventa e cinco centavos). **RESPALDO LEGAL** artigo 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025. Fabiano José Glaab - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGAO 54/2025

EXTRATO DE DISPENSA, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.

CONTRATADO: EREMIX INDUSTRIA DE ALIMENTOS ESPECIAIS LTDA/CNPJ 26.325.797/0001-90, com o valor de R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais), INTEGRA SOLUCOES MEDICAS LTDA – EPP/24.658.613/0001-89, COM OO VALOR DE R\$ 43.112,00 (Quarenta e três mil, cento e doze reais); KEMPOO NUTRACEUTICOS LTDA /50.721.889/0001-74, com o valor de R\$ 2.998,00 (Dois mil, novecentos e noventa e oito reais), MERCO SOLUCOES EM SAUDE S/A /CNPJ 05.912.018/0001-83, com o valor de R\$ 78.726,00 (Setenta e oito mil, setecentos e vinte e seis reais); N M LICITACOES LTDA CNPJ Nº



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

52.339.425/0001-23, Com o valor de R\$ 18.968,00; NUTRIPOINT COMERCIAL LTDA CNPJ nº 03.612.312/0004-97, como o valor de R\$ 71.816,00 (Setenta e um mil, oitocentos e dezesseis reais); PROMEFARMA REPRESENTACOES COMERCIAIS LTDA CNPJ nº 81.706.251/0001-98 com o valor de R\$ 13.238,00. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de fórmulas infantis, dietas, leites e suplementos alimentares, com o objetivo de atender pacientes que são portadores de necessidades nutricionais e que estão vinculados a Secretaria Municipal de Saúde através das Unidades Básicas de Saúde. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (Doze meses) meses. FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025. Fabiano José Glaab - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGAO 60/2025

EXTRATO DE DISPENSA, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 111/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 60/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.
CONTRATADO: ECOMFIRE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA CONTRA INCENDIO LTDA/CNPJ 54.827.418/0001-04, com o valor de R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais); GONZALYS MAROCCO LTDA, CNPJ Nº35.927.957/0001-62, como o valor de R\$ 10.350,23 (Dez mil, trezentos e cinquenta reais e vinte e três centavos). OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO E ITENS DE SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. VALOR GLOBAL: R\$ 12.150,23 (doze mil, cento e cinquenta reais e vinte e três centavos). FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025. Fabiano José Glaab - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO DISPENSA 23/2025

EXTRATO DE DISPENSA, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2025
DISPENSA Nº 23/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.
CONTRATADO: FERNANDA F PONTIN ME/CNPJ 10.277.241/0001-36, com o valor de R\$ 11.400,00 (onze Mil E quatrocentos reais). OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de captação, leitura e envio eletrônico de recortes de publicações em diários oficiais estaduais e federais, com envio diário por e-mail institucional. O serviço deve incluir clipping eletrônico e leitura integral das publicações do Diário da Justiça Eletrônico Nacional – DJEN, bem como das publicações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJPR, Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região – TRT9, Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, além das publicações do Diário de Justiça Eletrônico – DJe e do Domicílio Judicial Eletrônico, com envio automatizado ao email institucional indicado pela Administração.. PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (Sessenta meses) meses. FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025. Fabiano José Glaab - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO 238/2025

EXTRATO DE CONTRATO 238/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2025
PREGÃO ELETRONICO 15/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA.
CONTRATADO: FM PECAS E MAQUINAS LTDA /CNPJ SOB Nº 14.233.242/0001-30, com o valor total de R\$ 32.500,00 (Trinta e dois mil e quinhentos reais). OBJETO: Aquisição de trator cortador de grama com recolhedor de grama, paleta hidráulica manual e moto bomba de lavagem. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. VALOR GLOBAL: R\$ 32.500,00 (Trinta e dois mil e quinhentos reais). FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025 Fabiano José Glaab - Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRENCIA 03/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VITÓRIA AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 03/2025. O município de Porto Vitória- Pr torna público que fará realizar, às 08:30 horas do dia 10 de dezembro do ano de 2025, na plataforma BLL COMPRAS, CONCORRÊNCIA, na forma Eletrônica, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Sede municipal	Creche	456,86 m²	270 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Porto Vitória- PR e na plataforma BLL COMPRAS. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma. BLL COMPRAS, 18 de NOVEMBRO de 2025
FABIANO JOSE GLAAB – PREFEITO MUNICIPAL.

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGAO 62/2025 SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 106/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 62/2025

OBJETO: Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de decoração de eventos institucionais promovidos pela Prefeitura Municipal de Porto Vitória e suas secretarias, abrangendo montagem, desmontagem, fornecimento de materiais decorativos e demais elementos necessários, de acordo com as especificações descritas para cada evento, bem como a contratação de empresa especializada em serviços de fotografia, voltados ao registro de imagens para lembranças dos formandos das escolas municipais e à cobertura fotográfica no dia das formaturas.. **Forma de julgamento: Menor Preço. Data de abertura do certame no dia 09/12/2025, sendo recebimento das propostas: até as 13h. Abertura e avaliação das propostas: a partir das 13h01. Início da sessão pública de disputa de preços: a partir das 13h30. LOCAL: www.bll.org.br - "Acesso Identificado no link - licitações". O edital e seus anexos podem ser obtidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Porto Vitória/PR, das 08h às 12h, e das 13h às 17h nos dias úteis, ou**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ainda no site www.portovitoria.pr.gov.br - Menu Licitações; no site www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações públicas".
Outras informações pelo e-mail: licitacao@portovitoria.pr.gov.br. Porto Vitória PR, 18 de novembro de 2025 – Fabiano Jose Glaab – Prefeito Municipal.

LEI Nº 1796/2025

LEI Nº 1796/2025

Data: 18 de outubro de 2025.

Súmula: Dispõe sobre a nova estrutura do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos do Município de Porto Vitória, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências e Revoga a Lei nº 1.144 de 02 de abril de 2012.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VITÓRIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º Fica instituída a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal que trata do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, forma de ingresso e desenvolvimento na carreira dos servidores públicos do Município de Porto Vitória.

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos destina-se a estabelecer os cargos públicos de provimento em comissão e organizar os cargos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade do serviço público.

Art. 3º O Quadro de Pessoal do Município é estruturado sob o Regime Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar Municipal nº 05/2004.

Art. 4º O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Porto Vitória, divide-se em 10 (dez) anexos:

- I - Anexo I - Cargos Políticos e de Provimento em Comissão;
- II – Anexo II – Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão
- III – Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo;
- IV – Anexo IV - Das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- V – Anexo V - Tabela de Funções Gratificadas;
- VI – Anexo VI - Das Atribuições das Funções Gratificadas;
- VII – Anexo VII - Cargos em Extinção;
- VIII – Anexo VIII - Dos Cargos Extintos;
- IX – Anexo IX – Quadro de Habilitação;
- X – Anexo X - Tabela de Vencimentos;

Art. 5º Os Cargos Políticos e de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo I com a respectiva denominação, número de vagas e remuneração e dividem-se em:

- I - Direção;
- II - Chefia;
- III - Assessoria;

Art. 6º Os cargos do quadro efetivo, com jornada de trabalho, quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Serviços Gerais;
- II - Operacional;
- III - Administrativo;
- IV - Técnico;
- V - Profissional.

Art. 7º Os cargos em extinção são os constantes do Anexo VII, e não estarão mais disponíveis para provimento, sendo extintos na vacância.

Art. 8º Os cargos extintos estão relacionados no Anexo VIII e não poderão mais ser providos.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 9º Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos efetivos de carreira e em comissão integrantes da estrutura do Poder Executivo.

II - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Carreira é a estruturação dos cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições;

V - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VI - Nível é a posição vertical dos cargos dentro da Tabela de Vencimentos;

VII - Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VIII - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - Referência ou padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa horizontal de vencimentos do cargo que ocupa;

X - Vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XI - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

XIII - Cargo em comissão é o cargo de confiança, declarado de livre nomeação e exoneração, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, e é destinado às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento;

XIV - Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e referência dentro da Tabela de Vencimentos.

XV - Função gratificada é uma vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor efetivo que está prestando serviços comuns da função em condições de maior responsabilidade ou complexidade do que aquelas para as quais foi nomeado.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10 Os cargos classificam-se em cargos políticos, de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo.

Art. 11 Os cargos políticos e de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e seus ocupantes devem possuir qualificação para os serviços a que se destinam.

Parágrafo único. Pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados devem ser preenchidos por servidores de carreira.

Art. 12 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III desta Lei, serão preenchidos por:

- I - Provimento Derivado - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II - Provimento Originário - por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 13 Para provimento dos cargos efetivos, serão observados os requisitos mínimos e específicos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando vedado o desvio de função.

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Porto Vitória.

Art. 14 O provimento dos cargos integrantes do Anexo III será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante requisição, devidamente justificada, das



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I - Denominação do cargo;

II - Quantitativo de cargos a serem providos;

III - Justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 15 O concurso público será realizado obedecidos os princípios constitucionais e a Lei que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 16 O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 17 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será amplamente divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 18 Não se realizará novo concurso público para os mesmos cargos enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 19 A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a critério da municipalidade, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 20 Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município.

Art. 21 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Município de Porto Vitória.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

I - Fundamento legal;

II - Denominação do cargo;

III - Forma de provimento;

IV - Nível de vencimento do cargo;

V - Nome completo do servidor;

Art. 22 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 23 Como forma de incentivo a busca de aperfeiçoamento e zelo no desenvolvimento das atribuições do cargo o Município implantará o processo de progressão para seus servidores.

Parágrafo único. Progressão é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelos critérios de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto de regulamentação, para este fim especialmente editado.

Art. 24 A Progressão se dará, alternadamente, uma vez por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e outra por merecimento.

§ 1º Para fazer jus a Progressão por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, o servidor deverá cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - Não ter sofrido penalidades disciplinares, no interstício;

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo;

V - Ter realizado ou ministrado, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento/atualização, diretamente relacionados à área de atuação e/ou aqueles que servem de subsídios para atuação no cargo;

VI - Ter alcançado resultado bom nas avaliações de desempenho no exercício do cargo.

§ 2º Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre;

III - Ter obtido a pontuação mínima para progressão, nas avaliações de desempenho no exercício do cargo, conforme estabelecido nesta lei, na legislação municipal específica e em suas regulamentações;

IV - Não ter sofrido penalidades disciplinares, no interstício;

V - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 3º Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Porto Vitória.

§ 4º No processo de enquadramento instituído por esta lei, será considerado o tempo de efetivo serviço no cargo, até a data do enquadramento.

§ 5º A partir da data do enquadramento instituído por esta lei, anualmente, no mês de março, será realizado o processo de avanço, sendo o primeiro por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e o segundo por merecimento e assim sucessivamente, respeitado o interstício de 03 (três) anos para cada progressão.

Art. 25 Caso não alcance as condições estabelecidas para os avanços o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido, de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração.

Art. 26 As progressões serão processadas, tendo seus efeitos financeiros implementados no mês seguinte a edição do Decreto resultante do processo de progressão.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO V

DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Art. 27 As Avaliações Funcionais de Desempenho serão apuradas, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho para ser analisado pela Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional, instituída para esse fim.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelas chefias imediatas e enviado ao Departamento de Recursos Humanos, que à época certa os enviará à Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º O servidor que se achar prejudicado, tem 24 (vinte e quatro) horas para apresentar sua reclamação junto à Comissão Especial.

§ 4º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência sobre a avaliação, a Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 5º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser fundamentada pela Chefia Imediata.

§ 6º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

Art. 28 As chefias e os servidores deverão enviar ao Departamento de Recursos Humanos os dados e informações necessários à avaliação de desempenho, bem como as alterações que ocorrerem, referentes a penalidades, elogios, certificados de treinamentos, nova titulação acadêmica e outros documentos que possam influenciar no processo de avaliação.

Parágrafo único. A Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional poderá solicitar ao órgão de Recursos Humanos dados referentes aos servidores para auxiliar nas avaliações.

Art. 29 Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 30 A Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional será constituída por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) designados pelo Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e 02 (dois) eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto de regulamentação.

Art. 31 A Comissão reunir-se-á:

I - Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - Para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - Para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho prevista no art. 41, § 4º da Constituição Federal;

V - Extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 32 A organização e a forma de funcionamento da Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Especial de Desenvolvimento Funcional atuará também na avaliação dos servidores em estágio probatório opinando sobre a permanência ou não do servidor no serviço público.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem o Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 34 Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal estão hierarquizados por Níveis de Vencimento conforme consta do Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo X desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e referências.

CAPÍTULO VIII

DOS ADICIONAIS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

Subseção I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 35 Os Servidores Efetivos terão direito ao adicional de tempo de serviço denominado anuênio, a razão de 1% (um por cento) a cada ano de efetivo serviço público municipal.

Subseção II

Do Adicional de Escolaridade

Art. 36 Ao servidor efetivo que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido no concurso público para provimento de seu cargo, após concluído o período de estágio probatório, será concedido adicional a título de escolaridade, nos seguintes percentuais:

I - Servidor de nível fundamental que concluir nível médio - 10% (dez por cento);

II - Servidor de nível fundamental e médio que concluir nível superior - 15% (quinze por cento);

a) Servidor de nível fundamental e médio que concluir nível de especialização - 20% (vinte por cento);

III - Servidor de nível superior que concluir estudos de pós graduação:

a) em nível de especialização - 10% (dez por cento);

b) em nível de mestrado - 15% (quinze por cento);

c) em nível de doutorado - 20% (vinte por cento).

§ 1º O adicional será concedido após requerimento do servidor e a comprovação da escolaridade pretendida obtida em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

§ 2º O adicional de escolaridade não é cumulativo e será calculado sobre o vencimento-base do servidor.

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 37 As Funções Gratificadas, criadas exclusivamente para servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Porto Vitória, é gratificação acessória e não incorporável ao vencimento do servidor, atribuída em razão do exercício de funções de maior responsabilidade ou complexidade do que aquelas para as quais foi nomeado.

§ 1º As funções gratificadas, nos percentuais mensais devidos quando do efetivo exercício daquelas, estão discriminados no Anexo V, da presente Lei.

§ 2º Pelo exercício das funções gratificadas o servidor efetivo receberá, o percentual constante do Anexo V desta Lei, aplicado sobre o vencimento constante do anexo I para o cargo de simbologia CC-2.

§ 3º É proibido o pagamento de horas extras aos servidores que desempenham funções gratificadas.

§ 4º O servidor designado para exercer função gratificada deverá cumprir jornada integral de trabalho, independentemente da carga horária estabelecida para o cargo efetivo.

§ 5º As funções gratificadas de que trata a presente Lei são de livre designação e dispensa, regidas pelo critério de confiança, e concedidas e retiradas através de ato discricionário próprio do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º Os valores das gratificações não serão incorporados ao valor do vencimento ordinariamente percebido pelo servidor, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

CAPÍTULO IX

DA ALTERAÇÃO DO QUADRO

Art. 38 Mediante prévia justificativa, novos cargos poderão ser incorporados ao quadro de pessoal do município, através de lei específica.

§ 1º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se a complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 2º Novos cargos somente serão criados se existir suficiente dotação orçamentária.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 39 A municipalidade deverá promover a capacitação de seus servidores, preparando-os para melhor desempenhar suas atribuições, no sentido de obter a eficácia dos resultados e o melhoramento do quadro de servidores.

Parágrafo único. Não serão devidas horas extras ao servidor durante a participação em capacitações, cursos, feiras e congressos que impliquem em aprimoramento pessoal e intelectual.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Servidores efetivos poderão ocupar cargos políticos ou comissionados, podendo optar pela remuneração de um deles.

Art. 41 Servidores em estágio probatório poderão ser designados para ocuparem cargos políticos ou comissionados.

§ 1º Se as funções do cargo em comissão ou político guardarem relação com o cargo efetivo que permita a avaliação, o estágio probatório não será interrompido.

§ 2º Se as funções do cargo político ou comissionado não guardarem relação com as funções do cargo efetivo o estágio probatório ficará suspenso, devendo o período ser complementado ao retornar às funções do cargo efetivo.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.daprefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 42 Os cargos vagos atualmente existentes no quadro de pessoal do município ficarão automaticamente extintos.

Art. 43 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 44 São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

Art. 45 As atribuições de cada cargo, bem como das funções gratificadas são as constantes dos Anexos II, IV e VI desta Lei.

Art. 46 Ressalva-se a exigência de habilitação mínima contida no Anexo IX, aos servidores já concursados cujo Edital previa outros requisitos.

Art. 47 Com a publicação desta Lei ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 1.487, de 26 de setembro de 2017, a Lei nº 1.144, de 02 de abril de 2012 e todas suas posteriores alterações, bem como todos os dispositivos legais que contrariem a presente Lei.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Vitória, 18 de novembro de 2025.

Fabiano José Glaab

Prefeito Municipal

ANEXO I

1. CARGOS POLÍTICOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	simbologia	Nº de vagas	Salário
Secretário Municipal	CC-0	09	Subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara de Vereadores
Assessor de Planejamento Econômico e Financeiro	AS-04	01	R\$ 7.469,67
Assessor Jurídico de Gabinete	AS-03	01	R\$ 5.507,45
Assessor Especial de Gabinete	AS-02	01	R\$ 4.687,56
Assessor de Gabinete	AS-01	01	R\$ 2.085,00
Diretor de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano	CC-1	01	R\$ 4.687,56
Chefe do Setor de Saúde	CC-2	01	R\$ 3.561,28
Chefe do Setor de Urbanismo	CC-2	02	R\$ 3.561,28
Chefe do Setor Educacional	CC-2	01	R\$ 3.561,28
Chefe do Setor de assistência social, habitação, políticas públicas para mulheres e inclusão social	CC-2	01	R\$ 3.561,28
Chefe do Setor de Agricultura e Meio Ambiente	CC-2	01	R\$ 3.561,28
Assessor de Imprensa	CC-2	01	R\$ 3.561,28
Assessor de Acolhimento e Fluxo de Atendimento	CC-3	01	R\$ 2.884,15
Assessor de Esportes	CC-3	01	R\$ 2.884,15
Assessor Geral Operacional de Frotas	CC-3	01	R\$ 2.884,15

Assessor Geral da Atenção Básica em Saúde	CC-3	02	R\$ 2.884,15
Assessor Geral de Administração	CC-3	01	R\$ 2.884,15
Assessor de Saúde	CC-4	02	R\$ 1.685,94
Assessor de Assistência Social	CC-4	01	R\$ 1.685,94
Assessor de Serviço do CRAS	CC-4	02	R\$ 1.685,94
Assessor de Serviço da Casa Lar	CC-4	01	R\$ 1.685,94
Assessor de Obras e Serviços Públicos	CC-4	01	R\$ 1.685,94

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das secretarias municipais para fins de análise da eficiência e eficácia da programação realizada;
- Auxiliar colaborando na elaboração de impactos orçamentários e financeiros e pareceres indicando possibilidades para suprir possíveis ausências ou insuficiências orçamentárias e financeiras para a realização de novas despesas;
- Acompanhar o contexto econômico, social, político e tecnológico fornecendo informações importantes e relevantes a fim de contribuir na análise e diagnóstico que embasem a tomada de decisões estratégicas;
- Manter a Administração do Município constante e plenamente atualizada sobre as condições orçamentárias e financeiras;
- Demonstrar a cada unidade administrativa do município a real execução de seu planejamento, monitorando possíveis distorções e orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;
- Colaborar no estabelecimento junto à administração o cronograma das datas para pagamento mensal das folhas de pessoal;
- Acompanhar e estimar as arrecadações de tributos, e os repasses constitucionais, federais e estaduais;
- Acompanhar e estimar, para fins de projeção, a evolução da Receita Corrente Líquida - RCL;
- Opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração.

ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE

- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal;
- Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos;
- Estudar, visar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;
- Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- Acompanhar matérias relativas à sua área de atuação veiculada pelos meios de comunicação;
- Substituir em caráter excepcional e temporário, o Advogado Municipal efetivo, em todas as suas atribuições, quando de suas férias, licenças ou afastamentos;
- Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:

- Assessorar a execução das atividades administrativas do Gabinete, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão;
- Assessorar as atividades inerentes à área de relações humanas prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar pautas, briefings e relatórios executivos para reuniões, audiências públicas e agendas externas, consolidando informações de áreas técnicas e parceiros
- Assessorar e supervisionar os indicadores de desempenho da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de relações humanas;
- Realizar interlocução institucional com secretarias, autarquias, Câmara Municipal, órgãos de controle, Ministério Público, conselhos e entidades da sociedade civil, encaminhando e acompanhando demandas;
- Realizar análise prévia de assuntos submetidos ao gabinete, sintetizando antecedentes, cenários, impactos e alternativas para subsidiar decisões
- Assessorar as atividades da equipe gerindo o desempenho dos trabalhos, garantindo a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de assistência ao trabalhador;
- Assessorar e coordenar a articulação com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais;
- Realizar diligências externas de interesse do Gabinete;
- Assessorar e supervisionar outras atividades afins.

ASSESSOR DE GABINETE:

- Assessorar a autoridade superior do gabinete na definição de prioridades, pautas e diretrizes administrativas;
- Organizar, gerir e atualizar a agenda institucional da autoridade, incluindo reuniões, audiências, visitas técnicas, eventos e prazos críticos, garantindo alinhamento logístico e documental;
- Atender e orientar cidadãos, vereadores, lideranças comunitárias e demais públicos do gabinete, registrando demandas, classificando prioridades e encaminhando-as às áreas competentes;
- Organizar o fluxo de documentos e informações no gabinete (físico e eletrônico), incluindo protocolo, arquivamento, controle de versões, confidencialidade e guarda conforme normas vigentes;
- Apoiar a preparação de discursos, apresentações e materiais de apoio para a autoridade, com checagem de dados e alinhamento às diretrizes institucionais;
- Manter cadastro atualizado de contatos institucionais relevantes (órgãos, parlamentares, imprensa, entidades e lideranças), com histórico de interlocuções e pendências
- Assessorar e supervisionar outras atividades afins.

DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

- Dirigir e coordenar o setor de Obras e Serviços Públicos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Dirigir e supervisionar e dirigir os atos relativos a obras no município;
- Dirigir e supervisionar os serviços de elaboração e delegar aos seus subordinados demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Dirigir e coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- Fiscalizar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
- Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.
- Assessorar e supervisionar outras atividades afins.

CHEFE DO SETOR DE SAÚDE

- Chefiar e coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Coordenar, de acordo com o que for estabelecido pela Secretaria de Saúde, atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, em planos e projetos de saúde e promoção social, em atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade, em campanhas preventivas de educação em saúde;
- Elaborar propostas/projetos para órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;

- Chefiar e coordenar o sistema de agendamentos de consultas/exames e outros atendimentos e tratamento fora do domicílio;
- Coordenar a elaboração de mapas de viagens para o transporte de passageiros que realizam tratamento fora do domicílio.
- Coordenar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Chefiar e coordenar o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Chefiar e coordenar e estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde;
- Coordenar programas e convênios do Sistema Único de Saúde SUS relativos à competência da Secretaria;
- Chefiar e coordenar ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;
- Chefiar e coordenar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
- Coordenar a realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
- Coordenar realização Conferência Municipal;
- Chefiar e coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DO SETOR DE URBANISMO

- Coordenar, supervisionar e executar as políticas, planos, programas, projetos e rotinas do Setor de Urbanismo, garantindo a aplicação das normas urbanísticas municipais e das legislações correlatas;
- Assegurar a ordenação territorial, a gestão do uso e ocupação do solo, a qualidade urbanística e a integração do planejamento urbano com as áreas de obras, meio ambiente, mobilidade e habitação;
- Supervisionar a análise e aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos para edificações, parcelamentos do solo (Lei Federal 6.766/79), regularizações e reformas;
- Definir fluxos, critérios e prazos para emissão de alvarás, certidões de diretrizes, habite-se e demais documentos;
- Coordenar estudos urbanísticos para praças, calçadas, mobiliário urbano, paisagismo, iluminação pública, acessibilidade e desenho universal.
- Chefiar a equipe do respectivo setor.
- Assessorar e supervisionar outras atividades afins.

CHEFE DO SETOR EDUCACIONAL

- Chefiar a construção de projetos pedagógicos dando o devido suporte metodológico;
- Chefiar e apoiar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil e ao apoio psicopedagógico do estudante;
- Chefiar a execução dos programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Chefiar as diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;
- Chefiar diretrizes e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Chefiar a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Chefiar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas que formam a rede municipal de ensino;
- Chefiar e distribuir a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares;
- Chefiar cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais que trabalham com crianças com dificuldade de aprendizagem e crianças excepcionais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares;
- Chefiar os Conselhos e a realização da Conferência Municipal;
- Chefiar as transferências voluntárias junto ao SIT;
- Chefiar as prestações de contas do FNDE, PNAE e PNATE e outras;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Chefiar as matrículas;
- Chefiar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Chefiar os recursos financeiros das Unidades Educativas, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Chefiar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação;
- Chefiar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.
- Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P. e Conselhos Escolares.
- Chefiar e supervisionar outras atividades afins.

CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E INCLUSÃO SOCIAL

- Chefiar e coordenar ações de caráter coletivo, como palestras e campanhas educativas e de prevenção junto com as equipes do Órgão Gestor e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Chefiar e coordenar o levantamento de dados estatísticos junto a Sistema de Garantia de Direito;
- Chefiar e coordenar as capacitações dos profissionais das equipes de referência;
- Chefiar e coordenar e/ou participar de atividades de capacitação continuada;
- Chefiar e coordenar e articular as reuniões de equipes (CRAS e Órgão Gestor) junto com a Secretária de Municipal de Assistência Social e Coordenador do CRAS;
- Chefiar e coordenar/Representar ao Secretário Municipal de Assistência Social, em reuniões e eventos quando convocados/convidados;
- Chefiar junto com os profissionais da Secretaria o levantamento das necessidades e dificuldades apresentadas no cotidiano profissional;
- Coordenar a equipe de referência do CRAS o planejamento das atividades a serem realizadas durante o ano;
- Chefiar a ação intersetorial de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na Política Municipal de Assistência Social;
- Chefiar o entrosamento e o diálogo com órgão públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de termo de colaboração;
- Chefiar as demandas para processos licitatórios, requisições, solicitação de Autorização de Fornecimento, acompanhamentos dos processos e demais providências necessárias;
- Chefiar o recebimento e verificação de mercadorias/produtos e equipamentos adquiridos;
- Chefiar a gerência de patrimônio e materiais;
- Chefiar os eventos comemorativos junto a Associação da Terceira Idade/PROVOPAR;
- Chefiar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- Chefiar a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;
- Chefiar o cadastro e a execução de programas habitacionais;
- Chefiar a execução da construção de habitações no município;
- Chefiar e viabilizar materiais e mão de obra para a construção;
- Chefiar a equipe de estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra;
- Chefiar recursos para a implementação de programas habitacionais para a população de baixa renda;
- Concentrar esforços no atendimento aos segmentos da população cuja renda não permita acesso financiamento em outras instâncias;

- Chefiar a implantação de programa para redução do custo de materiais de construção;
- Chefiar a realização de Conferência Municipal;
- Chefiar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- Chefiar políticas para mulheres no Município, buscando recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo e setores privados;
- Chefiar a execução de projetos voltados a igualdade de direitos e deveres, por meio da valorização da mulher;
- Chefiar planos, programas e projetos, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração, de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade;
- Chefiar ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
- Chefiar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- Chefiar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação, junto à população do Município;
- Chefiar e difundir textos de natureza educativa, bem como, acompanhar denúncias, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- Chefiar a realização de Conferências Municipais relacionadas à pasta;
- Chefiar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Chefiar e coordenar projetos de controle de erosão do solo, programas de saneamento rural e na participação da política de desenvolvimento do sistema viário rural.
- Chefiar a confecção de derivados e na promoção de feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor;
- Chefiar a implantação de projetos em benefício da agricultura familiar e na correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente;
- Chefiar o planejamento do trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- Chefiar serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- Chefiar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Chefiar o desenvolvimento de atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal;
- Chefiar os trabalhos e cronograma de serviços do maquinário e outros similares;
- Chefiar a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- Chefiar o processo de documentação dos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;
- Chefiar a elaboração de projetos de preservação do Meio Ambiente;
- Chefiar o desenvolvimento de projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares, bem como, nos processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais;
- Chefiar ações de melhoria e desenvolvimento do meio ambiente visando aumento da qualidade de vida;
- Chefiar os planos municipais da área ambiental;
- Chefiar a equipe de fiscalização do município para o fiel cumprimento nas legislações ambientais.
- Chefiar planos de recuperação de áreas degradadas com vistas a sua recuperação, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Chefiar a análise de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
- Chefiar as pesquisas e processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Chefiar a realização de Conferência Municipal;
- Chefiar o atendimento ao público e em outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.
- Chefiar e supervisionar outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo município ou em que ele participe;
- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do município na vida sociocultural d
- Chefiar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pelo município;
- Subsidiar o administrador em entrevistas;
- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
- Assessorar e supervisionar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ACOlhIMENTO E FLUXO DE ATENDIMENTOS

- Assessorar a direção da unidade na definição e atualização das diretrizes de acolhimento, acesso e organização do fluxo de atendimentos;
- Subsidiar a tomada de decisão quanto à alocação de recursos humanos e materiais nas áreas de recepção, triagem, marcação e apoio ao usuário, com base em análise de demanda e indicadores;
- Propor, elaborar e revisar fluxos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e manuais relativos ao acolhimento, encaminhamento, agendamento, confirmação e remarcação de atendimentos;
- Orientar a padronização de rotinas de cadastro, conferência de documentos e atualização de registros administrativos, observadas a LGPD e as normas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar e orientar a elaboração de agendas de profissionais, janelas de caixa, reservas técnicas e critérios de remanejamento para ampliar o acesso e reduzir perdas de vagas;
- Propor e orientar ações de humanização, acessibilidade e inclusão, com foco em populações prioritárias e em situação de vulnerabilidade;
- Assessorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;
- Assessorar, dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços de saúde prestados pelo Município, reportando as informações para a Secretaria de Saúde para tomada de providências;
- Assessorar trabalhos na recepção do centro de saúde, orientando a equipe que atua no local, quanto a consultas, horários, triagem, assessorando toda a equipe que presta atendimento à população;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ASSESSOR DE ESPORTES

- Prestar assessoria direta à Secretaria na execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;

- Propor a realização de eventos esportivos no município, em diversas modalidades;
- Assessorar na execução de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área Esporte e Lazer;
- Prestar apoio nas atividades relativas ao desporto e lazer;
- Chefiar o desenvolvimento da educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
- Assessorar os profissionais das escolinhas de treinamentos esportivos;
- Assessorar no controle dos zeladores de ginásios, campos e outras praças esportivas;
- Assessorar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
- Elaborar calendário de eventos esportivos, e acompanhar a realização dos mesmos;
- Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;
- Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.
- Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR GERAL OPERACIONAL DE FROTAS

- Realizar os procedimentos operacionais de compras de peças e serviços de reparos de veículos, nas suas diversas formas da Administração Municipal.
- Assessorar as atividades de administração do suprimento de materiais e peças veiculares; assessorar as compras em termos de requisição, processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas em matéria bens e serviços relacionados à frota municipal;
- Assessorar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material do mercado;
- Assessorar os compromissos financeiros gerados pelas compras destinadas aos veículos e máquinas pertencentes ao município, dando conhecimento à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
- Assessorar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade relacionadas ao seu setor;
- Assessorar o controle dos prazos de entrega de peças e serviços adquiridos e o recebimento dos materiais;
- Assessorar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de peças e materiais;
- Assessorar o recebimento de peças e materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do setor;
- Chefiar a conferência de peças e materiais validando a conformidade com os pedidos;
- Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

- Assessorar as atividades a serem elaboradas pelo atendimento e agendamento relativos à atenção básica;
- Supervisionar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- Realizar a supervisão técnica, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.
- Assessorar, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar a manutenção da frota da Secretaria de Saúde;
- Assessorar a organização e triagem no transporte de pacientes;
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Assessorar o Prefeito e Secretários em matérias de gestão administrativa e organizacional;
- Monitorar contratos, convênios e instrumentos congêneres quanto a metas, prazos e prestações de contas;
- Realizar estudos sobre atividades da área tributária verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

procedimentos, a fim de aumentar a qualidade e eficiência dos serviços prestados no setor de tributação;

- Monitorar o cumprimento de prazos e recomendações dos Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização;

- Apoiar a elaboração, execução e prestação de contas de convênios e termos de fomento/colaboração;

- Acompanhar a gestão de patrimônio, almoxarifado e frota, com foco em controles e economia;

- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE SAÚDE

- Assessorar o Secretário de Saúde nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

- Assessorar o Secretário de Saúde em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

- Assessorar o Secretário de Saúde na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discricção e confiabilidade;

- Assessorar o Secretário de Saúde analisando e instruindo expedientes submetidos a sua decisão;

- Auxiliar o Secretário de Saúde prestando assessoria no trabalho de controle do cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

- Assessorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;

- Assessorar, dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços de saúde prestados pelo Município, reportando as informações para a Secretaria de Saúde para tomada de providências;

- Assessorar trabalhos na recepção do centro de saúde, orientando a equipe que atua no local, quanto a consultas, horários, triagem, assessorando toda a equipe que presta atendimento à população;

- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Assessorar o Secretário de Assistência Social nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

- Assessorar o Secretário de Assistência Social em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

- Assessorar o Secretário de Assistência Social na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discricção e confiabilidade;

- Assessorar o Secretário de Assistência Social analisando e instruindo expedientes submetidos a sua decisão;

- Auxiliar o Secretário de Assistência Social no trabalho de controle do cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

- Assessorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;

- Assessorar, dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços de assistência social prestados pelo Município;

- Assessorar trabalhos na recepção da Secretaria de Assistência Social, orientando a equipe que atua no local, quanto a horários, triagem, assessorando toda a equipe que presta atendimento à população;

- Assessorar na elaboração das prestações de contas a cargo da Secretaria de Assistência Social;

- Assessorar na realização das cotações de preços e ordens de compras dos setores subordinados à Secretaria;

- Assessorar na realização dos eventos promovidos pelo Secretaria de Assistência Social e da PROVOPAR;

- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ASSESSOR DE SERVIÇO DO CRAS

- Assessorar a unidade de serviço do CRAS quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;

- Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

- Atender pessoalmente o Secretário de Assistência Social, providenciando o necessário for para lhe dar as devidas condições de trabalho;

- Assessorar, controlar e Chefiar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a sua unidade de serviço e as respectivas respostas no âmbito governamental;

- Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira cabível a sua unidade de serviço;

- Assessorar e orientar equipe que atua na sua unidade de serviço;

- Assessorar, organizar e fiscalizar eventos realizados pelo CRAS;

- Assessorar no controle de materiais e atividades desenvolvidas nos grupos de ludoteca, gestantes, PROJÓVEM, dentre outros;

- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ASSESSOR DE SERVIÇO DA CASA LAR

- Assessorar a unidade de serviço da Casa Lar quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;

- Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

- Assessorar, controlar e Chefiar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a sua unidade de serviço e as respectivas respostas no âmbito governamental;

- Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira cabível a sua unidade de serviço;

- Assessorar e orientar a equipe técnica, as cuidadoras e os acolhidos da Casa Lar;

- Assessorar, organizar e fiscalizar eventos realizados pela Casa Lar;

- Assessorar e supervisionar os acolhidos pela Casa Lar em consultas médicas, psiquiátricas, psicológicas e em audiências judiciais e/ou extrajudiciais;

- Assessorar e participar de visitas e/ou reuniões de interesse da equipe técnica, das cuidadoras e dos acolhidos da Casa Lar;

- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ASSESSOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Assessorar o Secretário na priorização do portfólio de obras e serviços urbanos;

- Padronizar diários de obra, *checklists* de fiscalização e atas de reunião;

- Apoiar planos de contingência para eventos críticos (enchentes, deslizamentos, interrupções de serviços);

- Atender municípios e lideranças comunitárias, registrando demandas e encaminhamentos;

- Representar, quando designado, a Secretaria em reuniões, audiências e visitas técnicas;

- Apoiar a gestão e manutenção preventiva de maquinário e veículos da Secretaria;

- Monitorar consumo de combustíveis, insumos e produtividade de equipamentos;

- Promover cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs pelas equipes e contratadas;

- Apoiar estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações e estimativas de custos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança;
- Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

N. VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTOS
15	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	10
23	Zelador	40 h	10

2. GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

N. VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTOS
03	Balseiro	40 h	17
25	Motorista	40 h	16
08	Operador de Máquinas	40 h	17

3. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

N. VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTOS
22	Auxiliar Administrativo	40 h	11
02	Atendente de Recepção	40 h	11
01	Atendente de Biblioteca	40 h	8

4. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

N. VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTOS
03	Técnico em Saúde Bucal	40 h	17
02	Técnico em Agropecuária	40 h	17
07	Técnico de Enfermagem	40 h	17

5. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

N. VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTOS
----------	----------------------	-----------------	----------------------

01	Advogado	30h	33
01	Analista de Secretaria Executiva	40h	29
01	Analista de Licitações e Contratos	40h	29
01	Contador	40h	38
01	Controlador Interno	40h	26
04	Assistente Social	30 h	28
03	Dentista	40 h	42
02	Farmacêutico	40 h	32
01	Farmacêutico	20 h	17
04	Enfermeiro	40 h	26
03	Fisioterapeuta	20 h	20
02	Fonoaudiólogo	16 h	26
05	Médico Clínico Geral	12 h	42
01	Médico Ginecologista/obstetra	12 h	42
01	Médico Pediatra	12 h	42
03	Nutricionista	20 h	20
01	Profissional de Educação Física	40 h	30
01	Profissional Técnico em Obras e Serviços	40 h	41
05	Psicólogo	20 h	26
02	Médico Veterinário	30 h	36

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral e ajardinamento. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas;
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material e coleta de lixo;
- Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas;
- Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
- Espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias;
- Realizar a lavagem, limpeza e higienização dos veículos da frota municipal;
- Exercitar outras tarefas correlatas.

ZELADOR

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral e zeladoria;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar tarefas de limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, limpar vidros, paredes internas e externas, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Poderá operar equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2. Grupo Ocupacional: Operacional

BALSEIRO

- Operar a balsa, fazendo a travessia em rios de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;
- Verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos;
- Verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação;
- Comunicar quaisquer avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las a chefia imediata;
- Manter no local de trabalho a CIR, bem como a documentação das embarcações (rebocador/balsa);
- Usar sempre os equipamentos de segurança (EPs);
- Instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança de seus veículos, bem como passageiros, para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais.

MOTORISTA

- Dirigir de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas e conservar automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, bem como caminhões, ônibus e cavalo mecânico com carreta, desde que possua habilitação para a categoria exigida, conduzindo-o segundo as regras de trânsito. - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e verificando o bom funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos em pontos determinados e auxiliando-os no embarque e desembarque para conduzi-los aos locais devidos;
- Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte;
- Realizar o transporte, a carga e descarga de mercadorias quando necessário;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

- Verificar a carga e descarga das mercadorias orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, solicitando a limpeza, ajustes e reparos quando necessários;
- Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, guindaste munck, coleta de lixo, etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho;

- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência com os volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos;
- Efetuar o transporte de terra, pedra, areia ou outros materiais para serviços de terraplanagem, construção de aterros, ou compactação de estradas para pavimentação e manutenção acionando dispositivos para bascular o material;
- Preencher controle de bordo e efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários, e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Poderá efetuar reparos de emergência no veículo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquinas tipo escavadeiras, carregadeiras, motoniveladora, trator de esteiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores de lâmina e equipamentos afins preparando-os e controlando seu funcionamento, controlar a temperatura, manipulando os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas;
- Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar os serviços requeridos;
- Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes básicos que se façam necessários para conservá-la em bom estado de funcionamento.

3. Grupo Ocupacional: Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes;

Redigir correspondências de natureza simples;

- Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
- Recepcionar pessoas;
- Requisitar serviços de reprografia;
- Transmitir e receber fax e e-mail;
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração Municipal.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Receber, separar e encaminhar aos setores responsáveis, as correspondências diárias. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Organizar e administrar bibliotecas, planejando, organogramas, fluxogramas, cronogramas;
- Administrar recursos humanos;
- Controlar os registros bibliográficos do conhecimento;
- Representação descritiva: entrada de nomes, Representação temática: Avaliar o desenvolvimento de seleções;
- Disseminar informações;
- Fazer e participar de reuniões da área e afins;
- Relacionar-se com Escolas e Entidades, cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade e comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Participar da avaliação institucional. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

4. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

- Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista:
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
 - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
 - Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
 - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
 - Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
 - Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
 - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- Executar as tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiando de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo a terra, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- Orientar agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- Indicar os meios mais adequados de combates a pragas;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar os alimentos dos animais;
- Registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios, realizar serviços de inseminação artificial;
- Incentivar o desenvolvimento de bovinocultura de leite e corte, da piscicultura, apicultura, suinocultura e fruticultura bem como acompanhar os programas do município pertinentes a agropecuária.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar ações de enfermagem em serviços tais como: Verificação de dados vitais, curativos, retirada de pontos, nebulização, coleta de materiais para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de riscos (ao nível de sua qualificação) e medidas de controle de infecção;
- Preparar o paciente para a consulta, exames e procedimentos. Integrar e auxiliar a equipe de saúde, preencher formulários próprios da unidade de saúde;
- Participar junto com o enfermeiro do planejamento, programação e orientação.
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Participar de programas de imunização, aplicação de vacinas, orientação sobre reações, agendamento de doses subsequentes e reforços, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos, de acordo com as normas vigentes;
- Auxiliar na organização e elaboração de campanhas de vacinação;
- Participa das ações de vigilância epidemiológicas, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis, coletando e emitindo notificações;
- Investigando contatos e efetuando bloqueios. Faz investigação o de notificação compulsória obrigatória;
- Participar de programas de atenção à saúde, instituídos, organizando o cadastro, monitorando a participação e buscando faltosos;
- Participar de atividades de educação em saúde, fornecendo orientação individualizada familiar e em grupo;
- Realizar pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições/orientações da equipe de saúde.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos;
- Auxiliar no gerenciamento (organização, conservação e controle) de equipamentos, materiais permanentes e de consumo;
- Desempenhar atividades de enfermagem, atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão.

5. Grupo Ocupacional: Profissional

ADVOGADO

- Representar em juízo ou fora dele o município, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo,



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do Município;

- Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o preposto, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica administrativa, civil, comercial, trabalhista ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da municipalidade;
- Emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios;
- Orientar os órgãos municipais com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica.

ANALISTA DE SECRETARIA EXECUTIVA (ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA)

- Receber expedientes, protocolar e realizar o devido encaminhamento ao setor responsável;
- Assessorar os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços;
- Realizar atividades administrativas nas diferentes secretarias municipais, em especial na secretaria de administração e planejamento, abrangendo as de apoio e aquelas com maior grau de complexidade, tais como: elaboração de projetos de lei, minutas de decreto, despachos, portarias, ofícios, memorandos;
- Realizar o gerenciamento de materiais em almoxarifado e de natureza permanente abrangendo a organização dos inventários; exame de processos e emissão de manifestações fundamentadas;
- Revisar trabalhos executados na unidade onde atua e definir indicadores e metas de desempenho para a unidade de trabalho de forma integrada com o planejamento governamental e as diretrizes do comando da Secretaria;
- Planejar, implementar e avaliar rotinas de trabalho de forma conjunta com a Secretaria de Administração e Planejamento, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- Elaborar relatório de atividades da Secretaria;
- Realizar levantamento de bens patrimoniais;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando do fluxo de documentos e processos;
- Receber, atuar e montar os processos administrativos encaminhando-os para as comissões processantes;
- Realizar o registro e publicação de atos administrativos na atoteca, diário oficial, portal da transparência, página oficial do Município na internet entre outros;
- Desempenhar outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

- Instaurar, processar e impulsionar pedidos de compras públicas, inclusive contratações diretas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso;
- Elaborar os termos adequados para compras públicas, preparando Editais de licitação e minutas de Contratos e atas de registro de preço;
- Auxiliar a gestão nos pedidos de Termos Aditivos aos contratos, elaborando minutas, verificando os limites de quantidade, valor e prazo definidos na Lei de Licitações;
- Auxiliar nos pedidos de revisão para reequilíbrio econômico financeiro dos contratos, elaborando as minutas, verificando os índices apresentados comparando-os com aqueles adequados ao caso concreto;
- Auxiliar a gestão nos pedidos de prorrogação de prazo dos contratos de prestação continuada, obras e/ou locação de imóveis e equipamentos verificando sempre os limites impostos pela legislação;
- Auxiliar, quando requisitado, a comissão de licitação e/ou pregoeiro e o agente de contratação, fornecendo subsídios e informações para a tomada de decisões;
- Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras, o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- Elaborar instrumentos convocatórios de licitações e publicações;
- Instruir os processos licitatórios;
- Manter arquivados todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidades, bem como cópia de todos os contratos firmados pelo Município;
- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, Portal da Transparência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas;
- Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, pelo departamento jurídico, dentre outros e realizar tarefas afins;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações;
- Realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial, Diário Oficial dos Municípios do Paraná, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- Autuar e instruir procedimentos de chamamento público ou dispensas e inexigibilidade de chamamento público;
- Elaborar minutas de Termos de Parceria de que trata a Lei nº 13.019/2014, dando impulsionamento e regular encaminhamento ao trâmite processual, bem como realizar as devidas publicações;
- Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação específica. Pode atuar como agente de contratação e pregoeiro.

CONTADOR

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas.

CONTROLADOR INTERNO (ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA)

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e deveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar", e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios com análise das despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00;
- Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

- Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/98 e 29/00, respectivamente;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações;
- Efetuar os controles mínimos constantes do apêndice I das Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres. Utilizando-se para tais funções, os servidores lotados na Controladoria Interna Municipal, solicitando apoio especializado caso necessário em virtude da complexidade das verificações;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denuncia que lhe for formalizada;
- Expedir instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais, para a Administração Pública Municipal, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos Decretos do Poder Executivo;
- Tomar providências imediatas quanto às solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Emitir relatórios quadrimestrais de Controle Interno, os quais deverão ser elaborados até o trigésimo dia subsequente ao encerramento de cada quadrimestre e compreender:
 - a) Pessoal - admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias, e outros atos de gestão de pessoal;
 - b) Receita - instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;
 - c) Dívida ativa - lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento, cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;
 - d) Despesa - equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público;
 - e) Licitações e contratos administrativos - despesas não incluídas nos processos licitatórios (compras diretas), os processos licitatórios e os contratos;
 - f) Obras - acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, formalidades de recebimento, caução e liberação;
 - g) Análise patrimonial: 1. Ativo Financeiro - comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis;
 2. Passivo Financeiro - confronto com ativo financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros;
 3. Ativo Permanente - controle de bens;
 4. Passivo Permanente - controle da dívida fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;
 5. Patrimônio Líquido - análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar pesquisas/diagnósticos para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;
- Elaborar, executar e avaliar planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Formular e defender a constituição de orçamento público necessário a implementação do plano de Assistência Social;
- Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistencial nos CRAS-Proteção Social Básica e CREAS, Proteção Social Especial;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe da proteção social básica e especial, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública em matéria relacionada à política de Assistência Social;
- Estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de assistência Social a constituir entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demanda, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para a defesa e acesso aos direitos;
- Realizar visitas periciais técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- Fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais pelo município em sua área de abrangência;
- Realizar estudo e estabelece cadastro atualizado de entidade e rede de atendimentos públicos e privados;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial;
- Participar nos Conselhos Municipais de Assistência Social na condição de conselheiro;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de assistência social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de assistência social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social;
- Realizar estudo sócio econômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar, elaborar e executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar vistoria e elaborar informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise e para subsidiar ações profissionais;
- Planejar, organizar e administrar as unidades de serviços sociais;
- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e entidades afins, quando necessário;
- Pode efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

DENTISTA

- Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento;
- Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações;
- Tratar condições patológicas da boca;
- Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares;
- Realizar odontologia preventiva;
- Efetuar a identificação das doenças buco-faciais;
- Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- Atender consultas odontológicas em ambulatorios, unidades sanitárias e escolas;
- Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária;
- Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região craniofacial;
- Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- Participar de programas voltados para saúde pública;
- Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc;
- Participar em reuniões de trabalho, para análise de resultados;
- Participar nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- Participar nas ações de controle social;
- Participar junto à equipe;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

FARMACÊUTICO

- Promover o processo de aquisição de medicamentos essenciais contribuindo para que esteja consoante à realidade epidemiológica e para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular, com qualidade e menor custo;
- Promover a aquisição de medicamentos destinados a programas especiais, integrando a sua programação ao recebimento por parte do estado;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob a sua guarda;
- Promover o uso racional de medicamentos junto a população, aos prescritores e aos dispensadores;
- Realizar treinamentos de capacitação para auxiliares em sua área de atuação visando o cumprimento das responsabilidades perante o Município e a população;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos com base em parâmetros farmacocinéticos, farmacodinâmicos e da farmacovigilância;
- Promover vigilância sanitária e ações capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos a saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Efetuar controle e fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- Participar no controle e fiscalização do transporte guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos;
- Atuar em atividade de educação sanitária e pode efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

- Identificar as necessidades de enfermagem;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Fazer curativo, administrar medicamentos prescritos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessas situações;
- Realizar entrevistas na admissão, visitas quando necessárias e orientações e colaboração no tratamento;
- Proceder à elaboração, execução e supervisão de planos de assistência aos pacientes;
- Elaborar escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar equipe de enfermagem, realizando reuniões e orientações;
- Avaliar a assistência de enfermagem;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais e realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções e projetos;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário ou ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Participar em programas educativos, ministrar palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- Participar juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
- Coletar material biológico e citológico;
- E demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão.

FISIOTERAPEUTA

- Readaptação e recuperação de pacientes e clientes;
- Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;
- Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;
- Avaliar o estado funcional do paciente a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

- Elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multifuncional de saúde sempre que necessário com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde, participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde pública;
- Contribuir no planejamento, e investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos de saúde coletiva;
- Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em fisioterapia;
- Participar do planejamento, execução de treinamentos e reciclagem de recursos humanos em saúde;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalação de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.

FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
- Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizadas;
- Desenvolver palestras para professores e pais orientando e expondo o trabalho fonoaudiológico e assuntos de seus interesses na área;
- Orientar pais sobre os atendimentos de seus filhos;
- Fornecer pareceres dos atendimentos ao final de cada anos ou semestre conforme a necessidade.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anotar e registrar em prontuário específico, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento;
- Atender determinações legais;
- Integrar a equipe de saúde, realizando visitas domiciliares nos casos que sejam necessários;
- Participar de equipe de educação continuada;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo buscando aprimorar seus conhecimentos;
- Emitir apenas atestado de afastamento de atividades laborais conforme a necessidade, após avaliação médica.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

- Prestar assistência médica em postos de saúde em ginecologia e clínica geral;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamentos na área de Ginecologia;
- Analisar e interpretar resultados de exames de sua área;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento com urgências clínicas de sua área;
- Participar de programas educativos para gestantes, saúde da mulher, exames preventivos, educação sexual, contracepção e outros;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva em Ginecologia e Obstetrícia;
- Dar orientação para adolescentes sobre saúde da mulher;
- Orientar sobre a AIDS em cursos, reuniões, consultas, entrevistas e outros;
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO PEDIATRA

- Realizar atendimento na área de pediatria;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos;
- Participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Efetuar exames médicos pediátricos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença.

NUTRICIONISTA

- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar;
- Controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Desenvolver as atividades estabelecidas para a Área de Nutrição Clínica;
- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva;
- Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário;
- Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional aos clientes e familiares;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Ministrar palestras sobre hábitos alimentares saudáveis para a comunidade em geral.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (COM FORMAÇÃO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CREF.)

- Coordenar as diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

PROFISSIONAL TÉCNICO EM OBRAS E SERVIÇOS (FORMAÇÃO TÉCNICA EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA E URBANISMO; REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE)

- Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e urbanizações, estudando características, preparando planos, efetuando cálculos aproximados de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras;
- Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender a solicitações;
- Fiscalizar as obras executadas pelas empreiteiras para o Município, bem como fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços;
- Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos;
- Proceder vistorias técnicas;
- Analisar, fazer a triagem e dar andamento a processos de aprovação de projetos;
- Coordenar a operação e a manutenção dos empreendimentos;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos;

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

- Emitir notificações, lavrar autos de infração aos infratores da legislação urbanística municipal;

- Repreir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

- Elaborar relatório de fiscalização;

- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de posturas Municipais abrange, entre outras atribuições: Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;

- Elaborar relatório de fiscalização;

- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

PSICÓLOGO

- Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;

- Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;

- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;

- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor;

- Reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

- Coordenar e ministrar trabalhos em grupo;

- Colaborar no planejamento de campanhas de saúde mental no planejamento;

- Na área social, atuar a com mediação de conflitos familiares, nos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, realiza atendimento individualizado, faz visitas domiciliares, desenvolve atividades coletivas e comunitárias, realiza acolhida e escuta qualificada, realiza acompanhamento familiar.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;

- Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;

- Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;

- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;

- Ainda prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais;

- Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento;

- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;

- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

- Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;

- Realizar diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;

- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;

- Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;

- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de conformidade com a lei.

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR DE REFERÊNCIA R\$ 3.561,28
Responsável pelos serviços da Junta do Serviço Militar	01	9%
Responsável pela Unidade Municipal de Cadastro do INCRA	01	
Confecção de merenda, lanches e refeições	10	10%
Responsável pela gestão do patrimônio	01	



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Auxiliar de controle interno	01		Responsável técnico pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE e responsabilidade técnica.	01	
Permanecer em disponibilidade para construção de sepulturas fora do horário normal de serviço	02	14%	Responsável pela Inseminação Artificial de Bovinos Realizados de Maneira Extraordinária após o Expediente de Trabalho	01	45%
Responsável pelo almoxarifado	02		Responsável pelo Setor de Empenhos	01	
Membro do Núcleo de Compras e Fase interna dos procedimentos licitatórios	02	15%	Responsável pela Coordenação de Compras	01	50%
Responsável pela Vigilância Sanitária	01	17%	Responsável pelo controle e operação de Programas Sociais	01	
Responsável pelo Sistema de Ouvidoria Municipal e Ouvidoria da Saúde	02		Motoristas da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, responsável pelo transporte de materiais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, realizados de maneira extraordinária após o expediente de trabalho e em regime de plantão.	05	65%
Ocupantes do cargo de Balseiro, que exercem atividades durante os finais de semana, feriados e/ou após o horário de expediente regular.	02	20%	Responsável pelo Controle de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	01	
Membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar	02	25%	Responsável pela coordenação, controle e arrecadação tributária	01	
Coordenador do Núcleo de Compras e Fase interna dos procedimentos licitatórios	01	28%	Responsável pela Coordenação do CRAS	01	70%
Coordenação do Serviço de Acolhimento da Casa Lar	01		Responsável pela realização de Processos Licitatórios, pregoeiro e agente de contratação.	01	
Responsável pela fiscalização, manutenção e conservação de próprios públicos	02	30%	Responsável pelo acompanhamento de convênios e contratos/SICONV	01	
Responsável pela coordenação do serviço de travessia de balsa	01		Responsável pela coordenação de esportes e eventos esportivos	01	
Coordenador de Cultura	01	35%	Controlador Interno (exceto para cargo de provimento efetivo de controlador interno).	01	80%
Controle e Coordenação de Serviço de urbanismo	01		Responsável pela gestão de arquivos e documentação	01	80%
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar	01		Motorista da Saúde Responsável pelo Deslocamento e Transporte Intermunicipal de Usuários do SUS	07	90%
Responsável pela Administração de Frotas	01	40%			
Responsável pelo atendimento junto ao IDR-Paraná	01				
Coordenação Geral da Saúde	01				

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 5ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

normas vigentes;

- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Remeter 15ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com a 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 15ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbá, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e:
 - a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
- Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO DO INCRA

- Efetuar atualização cadastral de imóveis do município ou de residentes no município; Inclusão de novos cadastros de imóveis do município ou de residentes no município; Análise e recepção de declarações em meio digital; Emissão de CCIR.

CONFEÇÃO DE MERENDA, LANCHES E REFEIÇÕES

- Executar atividades de preparo de alimentos, cozimento, manipulação de

- alimentos, preparação de receitas alimentares com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais inerentes a função, de acordo com as normas vigentes;
- Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene;
- Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar;
- Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a execução da limpeza e refeições que estão em falta;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- Realizar o recebimento, conferência, cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;
- Manter o controle da distribuição dos bens nos setores;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis em sistema apropriado;
- Realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Supervisionar junto à comissão a realização do inventário anual dos bens patrimoniais;
- Realizar a depreciação e reavaliação de bens;
- Realizar baixa dos bens inservíveis;
- Alimentar os módulos do patrimônio e do controle interno no Sistema de Informação Municipal – SIM, conforme agenda de obrigações do Tribunal de Contas – TCE/PR e legislação específica;
- Elaborar termos de cessão de bens, controle do sistema de frotas e providenciar documentos de acordo com exigências do Tribunal de Contas e afins.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

- Auxiliar na execução das atividades de fiscalização, controle e acompanhamento da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos no âmbito da administração pública municipal;
- Colaborar na elaboração de relatórios, pareceres e levantamentos técnicos sobre a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos e entidades da administração;
- Apoiar na verificação da conformidade dos processos administrativos, especialmente os relacionados à licitação, contratos, convênios, folha de pagamento, despesas e prestação de contas;
- Realizar a conferência de documentos e dados inseridos nos sistemas contábeis, financeiros e de controle, sugerindo correções quando identificadas inconsistências;
- Participar de auditorias internas e de inspeções determinadas pela Controladoria Interna, elaborando registros e minutas de relatórios preliminares;
- Prestar apoio técnico-administrativo nas atividades de planejamento, organização e monitoramento dos controles internos;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais e orientações emanadas dos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público;
- Auxiliar na manutenção e atualização de arquivos, sistemas e banco de dados relacionados ao controle interno;

- Realizar outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência funcional.

PERMANECER EM DISPONIBILIDADE PARA CONSTRUÇÃO DE SEPULTURAS FORA DO HORÁRIO NORMAL DE SERVIÇO

- Construção emergencial de sepultura, quando alguém vem a falecer e ser sepultado fora do horário e/ou dia normal de trabalho. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos fora do horário normal de expediente, seja em dias úteis, feriados ou finais de semana.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

- Recebimento e controle de estoque de materiais;
- Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas;

- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MEMBRO DO NÚCLEO DE COMPRAS E FASE INTERNA DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- Estabelecer fluxos, checklists e padrões (templates) para ETP, TR/Projeto Básico, matriz de riscos, pesquisa de preços, mapa comparativo e dossiê da fase interna;

- Zelar pela padronização de especificações e catálogos de materiais/serviços, evitando descrições restritivas e marcas;

- Realizar a coleta, consolidação e validação das necessidades anuais das unidades demandantes, com base em histórico de consumo, estoques, riscos e metas institucionais;

- Identificar oportunidades de agrupamento, parcelamento, registro de preços, atas compartilhadas e contratações centralizadas, justificando tecnicamente as escolhas;

- Sugerir e priorizar estratégias de contratação que promovam ganhos de escala, sustentabilidade e participação de micro e pequenas empresas;

- Estruturar o Dossiê de Fase Interna com, no mínimo: demanda formal da área requisitante; ETP; TR/Projeto Básico; matriz de riscos; pesquisa de preços e estimativa de custos; justificativa da modalidade/critério de julgamento; verificação de disponibilidade orçamentária; minuta de edital e contrato e anexos; plano de fiscalização proposto (sem designar fiscal); minuta de autorização de abertura; e, quando aplicável, motivos para contratação direta;

- Garantir a aderência do TR/Projeto Básico aos objetivos, requisitos funcionais e de desempenho, critérios de medição e resultados esperados;

- Propor regime de execução/fornecimento adequado (empreitada por preço unitário/global, tarefa, SRP, etc.), com justificativa;

- Conduzir pesquisas de mercado, observando boas práticas metodológicas, fontes válidas, tratamento de outliers e registro dos parâmetros adotados;

- Elaborar a estimativa de custos com memória de cálculo, composição e fontes;

- Elaborar e manter a matriz de riscos com identificação, análise, alocação e tratamento dos riscos relevantes do contrato;

- Assegurar a segregação de funções entre planejamento (fase interna), seleção do fornecedor (fase externa) e gestão/fiscalização contratual, observadas as dimensões e capacidades do órgão;

- Articular-se com as áreas orçamentária/financeira, jurídica, controle interno e TI (quando aplicável) para harmonizar prazos, exigências e documentos;

- Fornecer ao Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão todas as informações necessárias à condução da fase externa, prestando esclarecimentos técnicos quando solicitado;

RESPONSÁVEL PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos, o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde,

compreendidas todas as etapas e processo, da produção ao consumo.

- Controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, recolher amostras de produtos de interesse da Vigilância sanitária com fins de análise fiscal, listar no Auto de Infração a produtos com prazo de validade ultrapassado e recolher estes produtos.

- A vigilância sanitária tem a missão de proteger e promover à saúde da população e a defesa da vida. Os fiscais sanitários têm as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

RESPONSÁVEL PELO SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL E OUVIDORIA DA SAÚDE

- Receber, registrar e classificar manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações) referentes aos serviços públicos;

- Encaminhar as manifestações aos setores competentes, acompanhar os prazos e garantir o retorno qualificado ao cidadão;

- Prestar atendimento presencial, por telefone ou por meios digitais, com postura ética, imparcialidade, empatia e confidencialidade, assegurando o direito à manifestação de todo e qualquer cidadão;

- Alimentar, manter e zelar pela qualidade dos dados no sistema informatizado de ouvidoria;

- Produzir relatórios com dados estatísticos e análises qualitativas das manifestações recebidas.

OCUPANTES DO CARGO DE BALSEIRO, QUE EXERCEM ATIVIDADES DURANTE OS FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E/OU APÓS O HORÁRIO DE EXPEDIENTE REGULAR

- Permanecer à disposição da administração municipal para atuar como balseiro em regime extraordinário, nos períodos que extrapolam a jornada padrão, como finais de semana, feriados e após o horário de expediente;

- Realizar a operação segura da balsa em horários estendidos, garantindo o transporte adequado de pessoas e veículos;

- Atuar em consonância com as diretrizes da administração pública municipal, prestando o serviço de forma responsável, ética e com o devido comprometimento com o interesse público.

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- Receber, instruir, dar andamento e concluir Processo Administrativo, Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;

- Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos;

- Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão. Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo (art. 150 da Lei nº 8.112/90);

- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações (§ 1º, do art. 158 da Lei nº 8.112/90);

- Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão. Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

- Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

- Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

- Esmerar-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação;

- Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente.;

- Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância ou Processo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Administrativo;

- Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;
- Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias;
- Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;
- Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração;
- Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE COMPRAS E FASE INTERNA DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Núcleo de Compras na fase interna, definindo prioridades, distribuindo demandas e alinhando recursos.
- Conduzir o planejamento anual de contratações (carteira/PCA ou equivalente), consolidando demandas das unidades e harmonizando com a programação orçamentária.
- Definir e manter o modelo de governança da fase interna (papéis, responsabilidades, segregação de funções, fluxos decisórios, prazos e SLAs).
- Presidir reuniões de planejamento de contratação, resolvendo conflitos de priorização e de escopo com as áreas demandantes;
- Estabelecer, aprovar e manter fluxos, checklists e templates institucionais para: Documento de Formalização da Demanda (DFD), ETP, Termo de Referência/Projeto Básico, Matriz de Riscos, Estimativa de Preços, Estudos de Sustentabilidade e Especificações Técnicas;
- Garantir a consistência e a rastreabilidade entre DFD, ETP, TR/PB, Matriz de Riscos, estimativas e minutas, evitando retrabalho na fase externa;
- Implementar revisão técnica de qualidade (peer review) e listas de verificação obrigatórias antes da submissão à autoridade competente e à unidade jurídica;
- Integrar e alinhar o Núcleo com as áreas demandantes, orçamento/finanças/contabilidade, tecnologia da informação, patrimônio/almoxarifado, jurídico e controle interno;
- Harmonizar prazos com a área orçamentária/financeira, garantindo reserva/dotação e compatibilidade com cronogramas de execução contratual;
- Avaliar oportunidades de centralização, padronização e ganho de escala;

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DA CASA LAR

- Gestão do serviço;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços e com o sistema de justiça.

RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS

- Realizar acompanhamento e vistorias em prédios públicos, identificando a necessidade de consertos, realizando reparos e pequenas construções nos prédios públicos do município de Porto Vitória.

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE TRAVESSIA DE Balsa

- Supervisionar a equipe de trabalho;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança na operação da balsa;
- Controlar a manutenção preventiva e corretiva das balsas e demais equipamentos utilizados, zelando pela conservação e funcionamento adequado das embarcações.

COORDENADOR DE CULTURA

- Planejar, coordenar e executar políticas públicas culturais no âmbito municipal;
- Elaborar e implementar projetos, programas e ações culturais, promovendo a valorização da identidade, da memória, da diversidade e das manifestações culturais locais;

- Organizar e apoiar eventos culturais como festivais, exposições, mostras, apresentações artísticas, feiras e oficinas;
- Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, para viabilizar projetos culturais e captar recursos por meio de editais, convênios e leis de incentivo;
- Gerir os equipamentos culturais do município, como casas de cultura, bibliotecas, museus, centros culturais e espaços públicos de uso cultural;
- Incentivar a formação e capacitação de agentes culturais, artistas e produtores locais, promovendo a profissionalização e sustentabilidade das ações culturais;
- Colaborar com o Conselho Municipal de Cultura;
- Zelar pelo patrimônio histórico e cultural do município, promovendo ações de preservação, valorização e educação patrimonial;
- Promover a integração da cultura com outras políticas públicas, como educação, turismo, juventude, meio ambiente e desenvolvimento econômico.

CONTROLE E COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE URBANISMO

- Coordenar e fiscalizar serviços realizados para o planejamento urbano e manutenção de locais públicos como ruas, praças, parques, passeios, etc.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- Presidir os trabalhos da comissão desde a instauração até a conclusão, zelando pelo andamento regular e tempestivo do processo;
- Definir a agenda dos trabalhos e determinar as diligências necessárias, incluindo o preparo do local para reuniões, oitivas e demais atos processuais;
- Garantir a incomunicabilidade das testemunhas e o sigilo das declarações e do processo, conforme os Arts. 150 e 158 da Lei nº 8.112/90;
- Tomar decisões preliminares ou interlocutórias sobre requerimentos, diligências, prazos, produção de provas e outras medidas necessárias ao bom andamento da apuração;
- Delegar funções específicas aos demais membros da comissão, assegurando o cumprimento de prazos e a correta instrução dos autos;
- Assinar os documentos oficiais do processo, como mandados, intimações, ofícios, termos, atas e relatórios, validando a atuação da comissão;
- Fiscalizar a correta autuação, numeração, rubrica e juntada das peças processuais, bem como a organização dos autos e a guarda dos documentos;
- Coordenar e participar da elaboração do relatório final da comissão, relatando os fatos apurados, indicando provas, conclusões e eventual responsabilização do(s) acusado(s);
- Assinar o relatório final e, se houver, votar com fundamentação distinta em caso de divergência entre os membros;
- Representar oficialmente a comissão perante os órgãos da administração pública e outras autoridades durante a vigência dos trabalhos;
- Garantir a legalidade, a imparcialidade, a moralidade administrativa e o sigilo durante todo o processo, comportando-se com discrição e isenção.

RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Realizar a alimentação do Sistema FROTAS, com lançamento de despesas com combustíveis, serviços realizados, peças adquiridas, pneus, óleos lubrificantes, etc;
- Efetuar o controle de licenciamentos de veículos da frota municipal;
- Realizar a orçamentação para compra de peças;
- Realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do SIM-AM (Sistema de Informações Municipais Acompanhamento Mensal), nos módulos: Licitação, contratos, patrimônio, controle interno-frotas, e obras Públicas.

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO JUNTO AO IDR-PARANÁ

- Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; operar computadores, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

programação dentro dos critérios definidos;

- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente;
- Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- Operar adequadamente equipamentos de sonorização;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, redigir informações rotineiras e relatórios, preencher guias e requisições, informar processos administrativos, Interpretar quadros e levantamentos de dados simples, analisar alternativas de serviços, prestar assistência a superiores, receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; executar tarefas correlatas;

COORDENAÇÃO GERAL DA SAÚDE

- Coordenar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades e projetos relacionados à área de saúde sob sua responsabilidade;
- Supervisionar equipes multiprofissionais e zelar pelo funcionamento integrado dos setores sob sua coordenação;
- Garantir a adequada alocação de recursos humanos, materiais e financeiros nas unidades de saúde;
- Controlar e analisar relatórios de produção, qualidade e eficiência dos serviços de saúde ofertados;
- Avaliar o desempenho dos profissionais e propor ações de capacitação e aperfeiçoamento, quando necessário;
- Representar a instituição junto a outros órgãos governamentais, entidades privadas, conselhos e fóruns de saúde;
- Assegurar a correta alimentação de sistemas de informação em saúde, promovendo a análise e o uso de dados para subsidiar decisões;
- Participar da formulação, revisão e atualização de políticas públicas de saúde;

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PNAE E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- Exercer responsabilidade técnica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

RESPONSÁVEL PELA INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL DE BOVINOS REALIZADOS DE MANEIRA EXTRAORDINÁRIA APÓS OEXPEDIENTE DE TRABALHO

- Executar procedimentos de inseminação artificial em bovinos;
- Armazenar, manusear e aplicar o sêmen de forma adequada;
- Emitir relatórios técnicos periódicos sobre os serviços realizados;
- Zelar pela manutenção e higienização dos equipamentos utilizados;
- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e técnicas de inseminação artificial.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE EMPENHOS

- Realizar a confecção e impressão de empenhos, separação e liquidação de notas fiscais, arquivamento de empenhos.

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE COMPRAS

- Coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como efetuar a gestão e controles dos contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;
- Coordenar e orientar os órgãos demandantes na elaboração dos documentos iniciais da licitação, garantindo a clareza, a legalidade e a compatibilidade com o objeto pretendido;
- Solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada;
- Auxiliar na elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso;
- Verificar a estimativa de custos e o orçamento detalhado, com base em pesquisa de preços atualizada e nos parâmetros da Lei nº 14.133/2021;

- Coordenar a identificação e avaliação dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, promovendo ações preventivas e mitigadoras, nos termos do art. 11 da Lei 14.133/2021;
- Acompanhar o processo administrativo de licitação e contratação desde sua origem, conferindo a legalidade, a coerência e a integridade dos documentos que o compõem;
- Garantir o cumprimento dos prazos legais e das etapas administrativas da contratação, evitando atrasos indevidos e retrabalho;
- Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;
- Coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras;
- Manter-se atualizado quanto às normas federais, estaduais e municipais relativas à licitação e contratos, zelando pela conformidade legal dos procedimentos;
- Agir com imparcialidade, legalidade e eficiência em todos os atos preparatórios, assegurando a integridade e a rastreabilidade do processo licitatório.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E OPERAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

- Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro;
- Identificar a demanda da família;
- Encaminhar para órgãos competentes, se necessário;
- Organizar as informações e os documentos para controle interno;
- Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas;
- Realizar busca ativa das famílias;
- Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade;
- Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílio;
- Atender os grupos tradicionais específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros);
- Participar de mutirões e ações itinerantes;
- Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social;
- Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos aos Programas Sociais das esferas: Municipal, Estadual e Federal;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online;
- Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa;
- Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras dos programas;
- Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento.

MOTORISTA DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO, RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE DE MATERIAIS PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DA SECRETARIA, REALIZADOS DE MANEIRA EXTRAORDINÁRIA APÓS O EXPEDIENTE DE TRABALHO E EM REGIME DE PLANTÃO

- Permanecer à disposição da administração municipal para atendimento de demandas urgentes e emergenciais relacionadas às atividades da Secretaria, fora do horário de trabalho habitual;
- Atuar em situações emergenciais como rompimento de vias, quedas de árvores, obstruções de vias públicas, entre outras ocorrências que exijam rápida resposta da equipe da Secretaria;
- Cumprir escalas de plantão, garantindo a cobertura dos serviços essenciais de transporte da Secretaria em períodos fora do expediente padrão.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

- Coordenar as atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Coordenar atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos;

- Coordenar, supervisionar e planejar os procedimentos para elaboração de editais de concursos públicos, testes seletivos, editais de convocação de pessoal, nomeação, posse e treinamento dos servidores;

- Coordenar e supervisionar a folha de pagamento e a revisão dos relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos;

- Coordenar o planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores;

- Coordenar as comissões de avaliação de desempenho de conformidade com a legislação vigente;

- Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

- Coordenar e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes;

- Realizar cadastro de servidores, Cadastro de eventos, Confecção da folha de Pagamento, Cadastro e verificação de horas extras, Cadastro de descontos de consignação, realizar a alimentação do SIAP, cadastro de testes Seletivos, Cadastro de concursos públicos, alimentação de informações sobre teste seletivo e concursos, Confecção da SEFIP, Emissão de relatórios para contabilidade, Geração de arquivos para integração da folha, Geração do arquivo de pagamento para envio para o rede bancária, Geração do arquivo para envio do FGTS e INSS, Preenchimento do livro de registro de servidores, Preenchimento de carteiras de trabalho, Verificação e cálculo de licença prêmio, Geração de férias, Acompanhamento da empresa responsável pela segurança de trabalho, Geração do PPP, Geração de declarações referente à os Servidores, Geração do arquivo para desconto das consignações e envio para as instituições bancárias, conferência da documentação de servidores convocados em teste seletivo e concursos, envio dos arquivos da RAIS, DIRF, confecção do comprovante de rendimentos e envio aos servidores.

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO, CONTROLE E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Realizar cadastro imobiliário, com lançamento de IPTU, ITBI e demais impostos de competência do município;

- Cadastrar desmembramentos, alvará de construção, habite-se, isenções de IPTU, realizar cadastro econômico, cadastro e atualização de empresas, taxa de alvará de licença e funcionamento, nota fiscal eletrônica de serviço (gestão), lançamento de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, realizar a gestão de declarações contábeis feitas por empresas e contadores;

- Realizar a emissão de nota fiscal de produtor, recebimento de notas fiscais emitidas, cadastro de novos produtores rurais, (bem como baixas e cancelamentos), realizar a orientação técnica a respeito das normas fiscais das notas de produtor de acordo com a receita estadual, realizar o lançamento de NFPR no sistema estadual, RPP - relatório de produto primário, recursos junto a receita estadual a respeito das declarações a serem contabilizadas para o município na composição fundo de participação dos municípios;

- Realizar o controle de débitos e dívidas ativas junto ao município, parcelamento de dívidas, notificações de dívida, encaminhamento para ajuizamento de execução fiscal;

- Realizar cadastro de alunos que utilizam do transporte escolar e universitário, realizar a emissão de taxas do passe escolar, gestão e lançamento de guias de inseminação artificial, gestão e lançamento de guias de horas máquinas, gestão e lançamento de guias de serviço de transporte, gestão de requerimento de horas máquinas, gestão da agenda de horários de ginásio de esportes;

- Realizar a emissão de taxas de serviços de sepultamento;

- Administrar e alimentar os sistemas de tributação, notas de produtor rural, gestão de processos administrativos, nota eletrônica de serviços, livro eletrônico e empresa fácil (Junta Comercial).

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CRAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade;

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

- Coordenar a definição, junto com a equipe técnica e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal, (ou do DF) de Assistência Social;

- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município);

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, PREGOEIRO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Responsável pela realização de licitações como pregoeiro, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

- Responder impugnações e esclarecimentos apresentadas por empresas e funcionários quanto a editais de processos licitatórios, realizar a abertura de propostas apresentadas às licitações;

- Cadastro de processos nas plataformas para realização de pregão eletrônico, elaboração de atas e contratos referentes a processos licitatórios, coletas de assinaturas em documentos atas e contratos, auxiliar em serviços e atividades que lhe sejam atribuídas;

- Receber requisições para cadastro de processos;

- Realiza termos aditivos de contratos, impressão e conferência de



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

documentos referentes a processos, atualização de dados dos fornecedores no sistema, elaboração de editais, publicações pertinentes e outras demandas dos processos, digitalização de documentos.

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS/SICONV

- Realizar a gerência municipal de convênios e contratos, realizar o cadastro de prestação de contas, gestor de convênio do conveniente, gestor financeiro do conveniente;
- Cadastrar de proposta de convênios e contratos;
- Realizar operação financeira do conveniente, emissão de relatório de agenda, lançamento de processos licitatórios no sistema de convênios, consultas básicas do proponente em demais projetos na PLATAFORMA MAIS BRASIL;
- Acessar e-protocolo para cadastramento e gerenciamento de solicitações junto as secretarias estaduais e entidades como Sanepar e Copel;
- Atualizar dados no GMS - gestão de materiais e serviços programa necessário a formalização de convênios junto as secretarias de agricultura e abastecimento do Estado do Paraná;
- Realizar a atualização de gestor municipal e secretaria de saúde junto a divisão de convênios do núcleo estadual - DICON/PR;
- Realizar a fiscalização de contrato no setor de administração e com assinatura digital no e-protocolo;
- Realizar o cadastramento de proposta junto ao sistema de apoio à implementação de políticas em saúde – SAIPS;
- Auxiliar no lançamento de projetos desenvolvidos nas demais secretarias.

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DE ESPORTES E EVENTOS ESPORTIVOS

- Construir e divulgar o Calendário Municipal de Eventos Esportivos (anual e semestral), articulando com Educação, Saúde, Cultura e demais órgãos;
- Realizar diagnóstico de demandas por modalidades, bairros e faixas etárias, utilizando dados de participação e consultas públicas;
- Coordenar programas de iniciação esportiva e escolinhas por modalidade;
- Implementar projetos de esporte comunitário, jogos escolares, torneios e eventos de lazer ativo;
- Definir briefing, objetivos, público, modalidades, percursos e regulamentos;
- Planejar logística: local, data, horários, montagem e desmontagem, sonorização, banheiros, hidratação, guarda-volumes, pódio, ambulância e apoio de trânsito;
- Selecionar e supervisionar arbitragem, staff e voluntariado; elaborar escala de trabalho;
- Implantar sistema de inscrições, controle de credenciamento e emissão de certificados;
- Preparar checklists operacionais e plano de contingência para clima, saúde e incidentes;
- Viabilizar alvarás e vistorias exigidas (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, quando aplicável), plano de brigada e primeiros socorros;
- Articular parcerias com escolas, clubes, federações, OSCs e iniciativa privada;
- Preparar termos de cooperação, convênios e instrumentos com OSCs;
- Propor e acompanhar contratações e aquisições necessárias aos eventos e programas, seguindo a Lei 14.133 e normas locais;
- Buscar patrocínios, apoios e editais, inclusive leis de incentivo (federal e estadual), quando couber;
- Organizar a agenda de uso de ginásios, campos, pistas e praças esportivas;
- Controlar acervo de materiais e uniformes, com inventário, guarda e reposição;
- Representar a Secretaria em reuniões, conselhos e fóruns afins.

CONTROLADOR INTERNO (EXCETO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE CONTROLADOR INTERNO).

- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade da Administração;
- Avaliação da estrutura administrativa e organizacional da entidade, verificando seus processos, sua eficiência administrativa e compatibilização com os diplomas legais;

- Verificação da existência das normatizações dos processos e das atribuições das unidades executoras.

- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Planejamento e Orçamento;
- Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos;
- Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF;
- Verificação da proposta da LOA e acompanhamento/controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica;
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;
- Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF);
- Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF);
- Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;
- Avaliação do cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA.
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Receita e Arrecadação;
- Manutenção de cadastro imobiliário atualizado urbano;
- Manutenção de cadastro mobiliário e econômico do município atualizado de empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços;
- Revisão e atualização do Código Tributário Municipal e compatibilidade normativa com as normas nacionais e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;
- Definição de normas, regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do Município;
- Clareza e adequação na descrição do fato gerador, os critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis;
- Clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem;
- Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- Controle da decadência do lançamento dos créditos tributários;
- Controle da dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança;
- Controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita;
- Verificação da consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;
- Controle e realização de estudos para concessão de benefícios fiscais;
- Segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade;
- Verificação das baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Financeiro;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;
- Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB;
- Acompanhamento dos saldos por fontes de recursos;
- Acompanhamento de saldos bancários negativos;
- Acompanhamento do pagamento de encargos financeiros decorrentes de atraso no pagamento das obrigações;
- Verificação da existência de pagamentos sem prévio empenho;
- Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- Verificação da obediência da ordem cronológica de pagamentos por fontes;
- Verificação e cobrança de solução nas pendências de conciliações bancárias;
- Verificação das pendências de prestações de contas de repasses as entidades privadas;
- Verificação das aplicações financeiras;
- Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de Notas Fiscais em setores da administração;
- Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;
- Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Contabilidade;
- Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extraorçamentária;
- Verificação da existência, atualização e adequação dos registros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;
- Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos arquivos do órgão e/ou entidade;
- Verificação se os documentos estão devidamente assinados digitalmente, de modo a garantir que os dados não sejam mais alterados;
- Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;
- Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE;
- Controle dos registros das despesas não empenhadas por competência;
- Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;
- Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos;
- Atuação junto às unidades para solução de pendências que impliquem na distorção dos balanços e informações contábeis;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- Controle e procedimentos para alienação, cessão de bens e desapropriação de imóveis;
- Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;
- Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais;
- Quando da extinção de alguma entidade da administração municipal, verificar o processo de incorporação dos bens ao patrimônio do Poder Executivo Municipal;
- Promover a implantação de controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo, verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Compras, Licitações e Contratos;
- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de

dispensa e inexigibilidade;

- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;
- Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;
- Acompanhamento das alterações contratuais;
- Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 170, §4º da Lei nº 14. 14.133/21;
- Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- Investigar editais que não respeitam os termos da Lei Complementar nº 123/2006, no que pertine à priorização à micro e pequena empresa;
- Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;
- Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada;
- Emitir parecer de regularidade antes da homologação dos certames;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Recursos Humanos;
- Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;
- Manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao TCE, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes;
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;
- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento do limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução aos limites;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
- Acompanhamento da elaboração, revisão e publicação das informações de natureza orçamentária e financeira;
- Acompanhamento do limite fixado para dívida consolidada;
- Acompanhamento do limite das operações de crédito;
- Acompanhamento dos limites constitucionais de aplicação em saúde e educação;
- Realização de audiências públicas para avaliação das metas fiscais;
- Acompanhamento do resultado orçamentário/financeiro;
- Acompanhamento do resultado nominal e primário;
- Acompanhamento da emissão de Alertas pelo TCE, com verificação das medidas saneadoras adotadas;
- Verificação da correta contabilização das despesas com contratos de terceirização de mão de obra;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Educação;
- Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes;
- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação;
- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

de merenda escolar;

- Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;
- Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental;
- Monitoramento e controle dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB;
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, qualidade das informações prestadas e parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar;
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidades no uso da frota destinada ao transporte escolar;
- Acompanhamento da documentação da frota e demais exigências das normas relacionadas ao transporte escolar;
- Acompanhamento da otimização de rotas, obediência a essas e aos horários nos casos de terceirização do transporte.
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área da Saúde;
- Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município, inclusive com a verificação do acompanhamento feito pela Secretaria Municipal de Saúde dos indicadores municipais de saúde, evitando subnotificação de morbidades e óbitos;
- Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais;
- Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde;
- Distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico;
- Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar);
- Aplicação, no ano seguinte, do valor cancelado de restos a pagar;
- Repasses aos consórcios intermunicipais de saúde;
- Movimentação dos recursos da saúde através do Fundo Municipal de Saúde;
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos contratados para plantões especialmente terceirizados;
- Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;
- Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos recebidos pelo Município, referentes ao PAB fixo e, se houver, ao PAB variável;
- Acompanhamento da Central de Regulação Municipal, a fim de aferir a regularidade e respeitabilidade das filas para consultas especializadas e encaminhamentos para leitos hospitalares;
- Verificação do funcionamento dos fluxos e processos de trabalho relativos aos encaminhamentos, pela Atenção Básica, à atenção secundária e terciária, de modo a aferir se o usuário retorna para o acompanhamento de seu tratamento pela equipe da Atenção Básica;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade da área de Assistência Social;
- Definição de ações voltadas para políticas públicas na área do bem-estar social;
- Controle dos gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município;
- Existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social;
- Existência de normas e procedimentos voltados para a execução das ações

de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social;

- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Gestão Administrativa;
- Atendimento à Agenda de Obrigações;
- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE;
- Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao SIM/AM;
- Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao SIM/AM;
- Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;
- Acompanhamento dos julgamentos das prestações de contas;
- Verificação do cadastro da entidade junto ao TCE/PR;
- Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração;
- Fidelidade ao compromisso da função, exercendo-a com imparcialidade e independência, comunicando os fatos relevantes aos órgãos de controle, TCE/PR, MP/PR, tempestivamente;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Serviços Gerais;
- Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;
- Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água;
- Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas;
- Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de outros equipamentos utilizados nos serviços de apoio;
- Realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio;
- Existência de controles de peças e pneus utilizado, bem como do consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor Jurídico;
- Controle da tramitação de processos administrativos e judiciais;
- Existência de formalização da cobrança da dívida ativa;
- Manifestação e acompanhamento dos procedimentos de sindicâncias internas;
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Convênios e Parcerias;
- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para planejamento, celebração, controle e prestação de contas de convênios e parcerias, tanto na condição de concedente de recursos como na de tomador;
- Certificar-se do funcionamento do fluxo da formalização dos acordos;
- Avaliação da capacidade operacional da administração pública para celebrar convênios e parcerias;
- Capacitação de fiscais de convênios e gestores de parcerias;
- Estabelecimento e cumprimento de normas e procedimentos para a tomada de contas de convênios e parcerias;
- Acompanhamento de impropriedades detectadas na execução de convênios e parcerias;
- Avaliação da capacidade da administração pública para acompanhar a execução da parceria;
- Avaliação da vantajosidade para a administração pública em firmar a parceria;
- Avaliar se as parcerias foram adequadamente planejadas com objetivos claramente, etapas bem dimensionadas, as despesas previstas guardam relação direta com o objeto da parceria;
- Avaliação da regular execução da parceria, plano de trabalho, movimentação financeira, comprovante de despesas.
- Fiscalização e controle das ações de responsabilidade do setor de Obras Públicas;
- Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício da atividade dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução, fiscalização e recebimento do setor ou órgão responsável por obras;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Definição de responsabilidades e normas de procedimentos quanto ao planejamento, execução, fiscalização e recebimento de obras;
- Identificação das carências, ordenação de prioridades, características básicas do empreendimento, área de influência, restrições legais e sociais quanto ao empreendimento, estimativa de custos, passando pela escolha do terreno, estudo de viabilidade e anteprojeto;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à fase interna da licitação com foco no desenvolvimento e transparência do devido processo administrativo;
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a elaboração de Projeto Básico do empreendimento;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos Editais de Licitação em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.133/21;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos atos relacionados à fase externa da licitação com foco nos procedimentos, publicação, critérios de julgamento, recebimento das propostas, homologação e adjudicação;
- Verificação quanto a existência das cláusulas mínimas listadas no art. 92 da Lei 14.133/21 relacionadas ao contrato;
- Existência de procedimentos e sistemáticas definidas quanto ao exercício da atividade de fiscalização de obras, abordando responsabilidades, atribuições, observando-se aspectos quanto a materiais adequados, especificações técnicas, alterações contratuais, subcontratações, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro, recebimento provisório e definitivo, responsabilidade civil, garantias dos serviços executados e manutenção;
- Acompanhamento e controle dos registros de acordo com as instruções normativas pertinentes e Sistema de Informações Municipais - SIM/AM - Módulo de Obras;
- Conhecimento da documentação do SIM-AM e do relacionamento entre seus diversos módulos com o de Obras Públicas;
- Acompanhamento no envio das informações de obras ao SIM-AM, que deve ocorrer de forma integrada com os demais módulos, dentro das normas vigentes;
- Acompanhamento e assessoramento das demandas referentes a Obras nos canais oficiais do TCE-PR;
- Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle;
- Formalizar Plano Anual de Auditoria Interna (Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho), definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade (aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros), a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da entidade auditada;
- O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos:
 - a) O objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades;
 - b) Os resultados dos trabalhos de Auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, que também conterá o relato sobre as atividades de orientação e controladoria, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade.
- Cabe ao Controlador Interno acompanhar a comissão de processos administrativos na instauração e julgamento da sindicância e do processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e na forma prevista em lei municipal específica.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO

- Instituir e manter políticas, normas e procedimentos de gestão documental, compatíveis com as diretrizes do CONARQ e com a legislação vigente;
- Elaborar, atualizar e implementar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) para as áreas finalísticas

e meio do município;

- Coordenar a classificação, avaliação e destinação de documentos, definindo prazos de guarda e destinando-os à eliminação ou à guarda permanente, conforme TTD;
- Organizar e supervisionar os arquivos nas três idades: corrente, intermediário e permanente, incluindo transferência e recolhimento, com registros formais de movimentação e responsabilidade;
- Gerenciar o protocolo e o fluxo de tramitação de documentos e processos físicos e eletrônicos, assegurando identificação, rastreabilidade e cumprimento de prazos;
- Implementar e supervisionar programas de digitalização com requisitos arquivísticos (autenticidade, integridade, confiabilidade, usabilidade), com política de qualidade, formato preservável e indexação adequada;
- Garantir o acesso à informação e a transparência ativa, publicando e disponibilizando documentos e informações de interesse público, observada a Lei de Acesso à Informação;
- Aplicar a LGPD na gestão documental: definir bases legais, prazos de guarda, níveis de acesso, anonimização/pseudonimização quando pertinente, e procedimentos para atendimento de direitos dos titulares;
- Planejar e executar processos de eliminação de documentos sem valor permanente: publicação de Edital de Ciência de Eliminação, coleta de manifestações, lavratura de Termo de Eliminação e destinação ambientalmente adequada;
- Integrar a gestão documental a processos de planejamento e tecnologia: transformação digital, racionalização de trâmites, assinatura eletrônica, gestão por processos, dados abertos e preservação digital;
- Responder tecnicamente a diligências de órgãos de controle e a ofícios relativos à gestão documental, fornecendo informações e evidências;
- Propor orçamento, aquisições e contratos necessários à gestão arquivística (materiais, mobiliário técnico, equipamentos, serviços especializados, sistemas);
- Representar o órgão em redes, fóruns e conselhos de arquivo e gestão documental, compartilhando boas práticas e captando soluções.

MOTORISTA DA SAÚDE RESPONSÁVEL PELO DESLOCAMENTO E TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE USUÁRIOS DO SUS

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas com ambulância, carros e ônibus;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade;
- Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários conduzidos;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente, transportando pacientes e ou passageiros para município vizinhos, para capital Curitiba ou qualquer outra cidade que seja necessário;
- Prestar os serviços em regime de plantão pelo tempo necessário a execução do serviço além da sua jornada normal de trabalho;
- Executar os serviços em dias úteis, feriados ou finais de semana, conforme a necessidade do serviço.

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO
02	Agente Administrativo
01	Técnico em Administração

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO
15	Agentes Comunitários de Saúde



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

01	Atendente Creche
02	Servente
05	Vigia
01	Zelador 20 h
01	Monitor de Transporte Escolar
08	Agente Administrativo
05	Auxiliar de Saúde Bucal
01	Professor de Artes
01	Professor de Informática
04	Técnico em Administração
02	Engenheiro Agrônomo
02	Engenheiro Civil
02	Técnico em Informática
01	Instrutor de Artes
01	Instrutor de Informática
01	Fisioterapeuta 40 h
02	Mecânico Eletricista e Borracheiro

ANEXO IX QUADRO DE HABILITAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL		HABILITAÇÃO MÍNIMA
Serviços Gerais		Formação em Nível Fundamental Completo.
Operacional	Balseiro	Formação em Nível Fundamental Completo, habilitação legal expedida pela Marinha do Brasil e experiência comprovada de no mínimo 01 ano no exercício das funções de balseiro.
	Motorista	Formação em Nível Fundamental Completo e CNH - Categoria Mínima "D".
	Operador de Máquina	Formação em Nível Fundamental Completo e CNH - Categoria Mínima "D".
Administrativo		Formação em Nível Médio.
Técnico		Formação em Nível Médio Profissionalizante e, conforme o caso, inscrição no Conselho da respectiva categoria.
Profissional		Formação em Nível Superior e, conforme o caso, inscrição no Conselho ou Ordem da respectiva categoria.

NÍVE L	REFERÊNCIA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
9	R\$ 1.36 2,32	R\$ 1.42 8,62	R\$ 1.44 4,96	R\$ 1.51 7,21	R\$ 1.59 3,04	R\$ 1.67 2,73	R\$ 1.75 6,38	R\$ 1.84 4,17	R\$ 1.93 6,40	R\$ 2.03 9,50
10	R\$ 1.42 8,62	R\$ 1.45 8,75	R\$ 1.53 1,65	R\$ 1.60 8,23	R\$ 1.68 8,65	R\$ 1.77 3,11	R\$ 1.86 1,73	R\$ 1.95 4,85	R\$ 2.05 2,56	R\$ 2.15 5,20
11	R\$ 1.47 2,59	R\$ 1.54 6,25	R\$ 1.62 3,56	R\$ 1.70 4,74	R\$ 1.78 9,96	R\$ 1.87 9,50	R\$ 1.97 3,43	R\$ 2.07 2,11	R\$ 2.17 5,71	R\$ 2.28 4,54
12	R\$ 1.56 0,94	R\$ 1.63 9,00	R\$ 1.72 0,96	R\$ 1.80 7,04	R\$ 1.89 7,37	R\$ 1.99 2,22	R\$ 2.09 1,84	R\$ 2.19 6,47	R\$ 2.30 6,29	R\$ 2.42 1,59
13	R\$ 1.65 4,63	R\$ 1.73 7,36	R\$ 1.82 4,23	R\$ 1.91 5,45	R\$ 2.01 1,22	R\$ 2.11 1,75	R\$ 2.21 7,36	R\$ 2.32 8,23	R\$ 2.44 4,65	R\$ 2.56 6,88
14	R\$ 1.75 3,88	R\$ 1.84 1,60	R\$ 1.93 3,65	R\$ 2.03 0,38	R\$ 2.13 1,91	R\$ 2.23 8,50	R\$ 2.35 0,38	R\$ 2.46 7,92	R\$ 2.59 1,34	R\$ 2.72 0,88
15	R\$ 1.85 9,14	R\$ 1.95 2,07	R\$ 2.04 9,71	R\$ 2.15 2,16	R\$ 2.25 9,77	R\$ 2.37 2,79	R\$ 2.49 1,44	R\$ 2.61 6,00	R\$ 2.74 6,81	R\$ 2.88 4,12
16	R\$ 1.97 0,68	R\$ 2.06 9,23	R\$ 2.17 2,67	R\$ 2.28 1,29	R\$ 2.39 5,37	R\$ 2.51 5,17	R\$ 2.64 0,92	R\$ 2.77 2,96	R\$ 2.91 1,60	R\$ 3.05 7,16
17	R\$ 2.08 8,93	R\$ 2.19 3,39	R\$ 2.30 3,05	R\$ 2.41 8,21	R\$ 2.53 9,11	R\$ 2.66 6,05	R\$ 2.79 9,34	R\$ 2.93 9,33	R\$ 3.08 6,28	R\$ 3.24 0,57
18	R\$ 2.21 4,27	R\$ 2.32 4,98	R\$ 2.44 1,22	R\$ 2.56 3,31	R\$ 2.69 1,43	R\$ 2.82 6,03	R\$ 2.96 7,32	R\$ 3.11 5,70	R\$ 3.27 1,46	R\$ 3.43 5,08
19	R\$ 2.34 7,13	R\$ 2.46 4,49	R\$ 2.58 7,68	R\$ 2.71 7,09	R\$ 2.85 2,95	R\$ 2.99 5,60	R\$ 3.14 5,37	R\$ 3.30 2,67	R\$ 3.46 7,80	R\$ 3.64 1,15
20	R\$ 2.48 7,95	R\$ 2.61 2,38	R\$ 2.74 2,96	R\$ 2.88 0,08	R\$ 3.02 4,14	R\$ 3.17 5,36	R\$ 3.33 4,09	R\$ 3.50 0,82	R\$ 3.67 5,84	R\$ 3.85 9,64
21	R\$ 2.63 7,22	R\$ 2.76 9,08	R\$ 2.90 7,54	R\$ 3.05 2,92	R\$ 3.20 5,55	R\$ 3.36 5,85	R\$ 3.53 4,15	R\$ 3.71 0,86	R\$ 3.89 6,39	R\$ 4.09 1,21
22	R\$ 2.79 5,46	R\$ 2.93 5,22	R\$ 3.08 1,99	R\$ 3.23 6,10	R\$ 3.39 7,90	R\$ 3.56 7,83	R\$ 3.74 6,21	R\$ 3.93 3,51	R\$ 4.13 0,16	R\$ 4.33 6,70
23	R\$ 2.96 3,20	R\$ 3.11 1,34	R\$ 3.26 6,91	R\$ 3.43 0,26	R\$ 3.60 1,79	R\$ 3.78 1,89	R\$ 3.97 0,95	R\$ 4.16 9,52	R\$ 4.37 8,01	R\$ 4.59 6,87
24	R\$ 3.14 1,01	R\$ 3.29 8,03	R\$ 3.46 2,96	R\$ 3.63 6,06	R\$ 3.81 7,84	R\$ 4.00 8,81	R\$ 4.20 9,21	R\$ 4.41 9,67	R\$ 4.64 0,69	R\$ 4.87 2,71
25	R\$ 3.32 9,45	R\$ 3.49 5,91	R\$ 3.67 0,71	R\$ 3.85 4,23	R\$ 4.04 6,96	R\$ 4.24 9,31	R\$ 4.46 1,77	R\$ 4.68 4,88	R\$ 4.91 9,11	R\$ 5.16 5,08
26	R\$ 3.52 9,21	R\$ 3.70 5,65	R\$ 3.89 0,94	R\$ 4.08 5,51	R\$ 4.28 9,74	R\$ 4.50 4,27	R\$ 4.72 9,49	R\$ 4.96 5,96	R\$ 5.21 4,27	R\$ 5.47 4,96
27	R\$ 3.74 1,00	R\$ 3.92 8,04	R\$ 4.12 4,41	R\$ 4.33 0,62	R\$ 4.54 7,19	R\$ 4.77 4,52	R\$ 5.01 3,24	R\$ 5.26 3,90	R\$ 5.52 7,09	R\$ 5.80 3,48



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2025

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 3323- 31Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

28	R\$ 3.96 5,42	R\$ 4.16 3,68	R\$ 4.37 1,91	R\$ 4.59 0,47	R\$ 4.82 0,03	R\$ 5.06 1,00	R\$ 5.31 4,03	R\$ 5.57 9,74	R\$ 5.85 8,73	R\$ 6.15 1,68
29	R\$ 4.20 3,34	R\$ 4.41 3,52	R\$ 4.63 4,19	R\$ 4.86 5,91	R\$ 5.10 9,21	R\$ 5.36 4,64	R\$ 5.63 2,92	R\$ 5.91 4,52	R\$ 6.21 0,29	R\$ 6.52 0,78
30	R\$ 4.45 5,55	R\$ 4.67 8,32	R\$ 4.91 2,22	R\$ 5.15 7,84	R\$ 5.41 5,74	R\$ 5.68 6,53	R\$ 5.97 0,86	R\$ 6.26 9,43	R\$ 6.58 2,89	R\$ 6.91 2,05
31	R\$ 4.72 2,89	R\$ 4.95 9,06	R\$ 5.20 6,97	R\$ 5.46 7,34	R\$ 5.74 0,70	R\$ 6.02 7,74	R\$ 6.32 9,15	R\$ 6.64 5,58	R\$ 6.97 7,84	R\$ 7.32 6,71
32	R\$ 5.00 6,25	R\$ 5.25 6,61	R\$ 5.51 9,40	R\$ 5.79 5,36	R\$ 6.08 5,12	R\$ 6.38 9,41	R\$ 6.70 8,88	R\$ 7.04 4,31	R\$ 7.39 6,56	R\$ 7.76 6,37
33	R\$ 5.30 6,63	R\$ 5.57 2,01	R\$ 5.85 0,55	R\$ 6.14 3,10	R\$ 6.45 0,25	R\$ 6.77 2,76	R\$ 7.11 1,41	R\$ 7.46 6,97	R\$ 7.84 0,34	R\$ 8.23 2,33
34	R\$ 5.62 5,06	R\$ 5.90 6,29	R\$ 6.20 1,61	R\$ 6.51 1,70	R\$ 6.83 7,26	R\$ 7.17 9,10	R\$ 7.53 8,12	R\$ 7.91 4,99	R\$ 8.31 0,74	R\$ 8.72 6,27
35	R\$ 5.96 2,55	R\$ 6.26 0,68	R\$ 6.57 3,67	R\$ 6.90 2,39	R\$ 7.24 7,50	R\$ 7.60 9,89	R\$ 7.99 0,39	R\$ 8.38 9,87	R\$ 8.80 9,36	R\$ 9.24 9,85
36	R\$ 6.32 0,33	R\$ 6.63 6,31	R\$ 6.96 8,10	R\$ 7.31 6,52	R\$ 7.68 2,36	R\$ 8.06 6,46	R\$ 8.46 9,81	R\$ 8.89 3,30	R\$ 9.33 7,96	R\$ 9.80 4,86
37	R\$ 6.69 9,53	R\$ 7.03 4,47	R\$ 7.38 6,18	R\$ 7.75 5,54	R\$ 8.14 3,28	R\$ 8.55 0,45	R\$ 8.97 7,98	R\$ 9.42 6,91	R\$ 9.89 8,25	R\$ 10.3 93,1 5
38	R\$ 7.10 1,49	R\$ 7.45 6,57	R\$ 7.82 9,38	R\$ 8.22 0,86	R\$ 8.63 1,92	R\$ 9.06 3,49	R\$ 9.51 6,66	R\$ 9.99 2,51	R\$ 10.4 92,1 3	R\$ 11.0 16,7 4
39	R\$ 7.52 7,58	R\$ 7.90 3,92	R\$ 8.29 9,12	R\$ 8.71 4,09	R\$ 9.14 9,80	R\$ 9.60 7,30	R\$ 10.0 87,6 8	R\$ 10.5 92,0 4	R\$ 11.1 21,6 7	R\$ 11.6 77,7 5
40	R\$ 7.97 9,22	R\$ 8.37 8,19	R\$ 8.79 7,10	R\$ 9.23 6,95	R\$ 9.69 8,79	R\$ 10.1 83,7 3	R\$ 10.6 92,9 8	R\$ 11.2 27,6 0	R\$ 11.7 88,9 5	R\$ 12.3 78,4 2
41	R\$ 8.45 8,00	R\$ 8.88 0,86	R\$ 9.32 4,93	R\$ 9.79 1,21	R\$ 10.2 80,7 0	R\$ 10.7 94,7 8	R\$ 11.3 34,5 2	R\$ 11.9 01,2 5	R\$ 12.4 96,3 2	R\$ 13.1 21,1 1
42	R\$ 8.96 5,44	R\$ 9.41 3,73	R\$ 9.88 4,41	R\$ 10.3 78,6 4	R\$ 10.8 97,6 0	R\$ 11.4 42,4 8	R\$ 12.0 14,5 6	R\$ 12.6 15,3 3	R\$ 13.2 46,0 8	R\$ 13.9 08,3 8



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

A Prefeitura Municipal de... dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.site.da.prefeitura.com.br/> no link Diário Oficial.

[Início](#)