

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda/PR, em 20 de fevereiro de 2025.

**WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA**

Prefeito Municipal

**GLEICIELLEN LOPES DA SILVA**

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

**Publicado por:**

Gleiciellen Lopes da Silva

**Código Identificador:**E1F39804

**RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA Nº 145/2025**

**WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA**, Prefeito Municipal de Jardim Olinda Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Concede férias regulamentares pelo período de 30 (trinta) dias a servidora, ROSEMEIRE DE ALMEIDA SANTOS, correspondente ao período aquisitivo de 02 de fevereiro de 2024 à de 02 de fevereiro de 2025.

Gozo a partir de 10 de março de 2025

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda/PR, em 20 de fevereiro de 2025.

**WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA**

Prefeito Municipal

**GLEICIELLEN LOPES DA SILVA**

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

**Publicado por:**

Gleiciellen Lopes da Silva

**Código Identificador:**D3E85631

**RECURSOS HUMANOS  
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 012 DE 20 DE  
FEVEREIRO DE 2025**

*Dispõe sobre a NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA organizar, SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 do SERVIÇO autônomo MUNICIPAL de Água e esgoto (SAMAE), para OS cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ENCANADOR.*

**Considerando** que a justificativa apresentada pelo Diretor do Samae, sobre a necessidade da contratação de 01 (um) encanador e 01 (um) auxiliar de serviços gerais.

**Considerando** que o atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República e arts. 36 a 50 da Lei Complementar Municipal nº 03 de 14 de fevereiro de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica constituída Comissão encarregada de organizar, promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto para os cargos de auxiliar de serviços gerais e encanador, ficando designados os servidores abaixo descritos, cabendo a Presidência ao primeiro, e na sua ausência ou impedimento ao subseqüente na ordem que se apresenta:

I – Sivaldo Lopes Ferreira, Matrícula 376, Cargo: Analista Administrativo;

II – Juliano Ortiz da Silva, Matrícula 807, Cargo: Agente Administrativo;

III – Halison Afonso Carvalho de Souza, Matrícula 822, Cargo: Agente Administrativo;

**Art. 2º** Fica a Comissão, desde logo, autorizada a estabelecer todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. A Comissão nomeada será responsável somente pelo Processo Seletivo do SAMAE, em caráter excepcional, pelo período de duração do PSS.

“REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE”.

Jardim Olinda/PR, 20 de fevereiro de 2025.

**WEVERTON JOSE DOS SANTOS LIMA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Eliabe da Silva Cardoso

**Código Identificador:**B8D9F2BE

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL**

**DIRETORIA DE CONTABILIDADE  
EXTRATO DE DIÁRIAS Nº30/2025**

**EXTRATO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS Nº 30 /2025 – De 12/02/2025 à 17/02/2025**

*Em cumprimento do dispositivo no Art. 07 da Lei nº 738/2024, publica-se o extrato de diárias concedidas pelo Poder Executivo Municipal para o custeio das despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbanos dos agentes públicos em deslocamento da sede do domicílio de trabalho efetivo, a serviço do município.*

NOME	CARGO	DESTINO	PERÍODO	ATIVIDADE	VALOR
Luiz Fernando Camargo Granemann	Motorista	Ribeirão Claro	12/02/2025	Buscar Poliédrlica. Pedra	R\$ 40,00
Luiz Fernando Camargo Granemann	Motorista	Ribeirão Claro	14/02/2025	Buscar Poliédrlica. Pedra	R\$ 40,00
Luiz Fernando Camargo Granemann	Motorista	Ribeirão Claro	17/02/2025	Buscar Poliédrlica. Pedra	R\$ 40,00

Edifício do Município de Jundiá do Sul-PR, 19 de Fevereiro de 2025.

**Publicado por:**

Priscila Fernanda Martins

**Código Identificador:**D123C7F7

**DIRETORIA DE LICITAÇÕES  
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO  
Nº 004/2025**

(Exclusivo ME/EPP–LCn 123/2006 e LCn.147/2014)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025  
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 073/2025**

O Município de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, que tem por objeto a seleção de proposta para o Contratação de empresa visando o fornecimento de serviços para a recuperação de nascentes de acordo com o Instrumento de Repasse 4112900/2023 entre o Município de Jundiá do Sul/PR e a Caixa Econômica Federal – Programa Itaipu Mais Que Energia., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender a demanda do município de Jundiá do

Sul/Pr, o valor máximo de R\$ 23.333,33 (vinte três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

De acordo com especificações e condições constantes do edital de licitação Pregão nº 004/2025 e seus anexos através da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08h00 do dia 11/03/2025.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** às 09h00 do dia 11/03/2025.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09h15 min. do dia 11/03/2025.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF)

**SITE DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:** <http://bllcompras.org.br/abas> “FORNECEDORES” e “ACESSO AO SISTEMA”.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinado no Portal da Transparência localizado no sítio do Município de Jundiá do Sul/PR ([www.jundiadosul.pr.gov.br](http://www.jundiadosul.pr.gov.br)), na plataforma da BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)). Maiores informações pelo telefone (43) 3626-1490 ou pelo e-mail: [licitacao@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:licitacao@jundiadosul.pr.gov.br).

Jundiá do Sul – Estado do Paraná, 20 de fevereiro de 2025.

**WALDERLEI LEMES FERNANDES**

Pregoeiro Port. Nº 001/2025

**Publicado por:**

Juan Emanuel Gaveluk de Souza  
Código Identificador:9F5DE992

#### DIRETORIA DE LICITAÇÕES

#### RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 005/2025.**

**Processo Eletrônico nº 294-2024**

O presente documento trata da RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 002/2025, para formalização de Termo de Fomento com a Associação dos Estudantes Universitários e Trabalhadores de Jundiá do Sul.

O Inciso II do artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 de 31/07/2014, alterado pela Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Municipal nº. 10/2017 regulamenta a questão da inexigibilidade do Chamamento Público:

“Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

(...) II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.”

Considerando a exposição do dispositivo legal acima descrito, **RATIFICO** o Processo de Inexigibilidade de Chamamento Público nº. 002/2025, para celebração do Termo de Fomento, nos termos aprovado pela procuradoria Jurídica, Controladoria Interna do Município e a Comissão de Seleção, junto à entidade abaixo relacionada:

**Entidade:** Associação de Estudantes Universitários e Trabalhadores de Jundiá do Sul – PR. **CNPJ:** 07.314.901/0001-05.

**Endereço:** Rua São Francisco, nº 300, Centro- Jundiá do Sul – PR.

**Valor total do repasse:** R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

**Justificativa:** **CONSIDERANDO** que o Art. 31 da Lei 13.019/2014, que possibilita a formalização da parceria por inexigibilidade de chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica e a que a ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES E TRABALHADORES DE JUNDIAÍ DO SUL é a

ÚNICA Organização da Sociedade Civil dentro do território municipal que oferece o transporte para estudantes universitários e trabalhadores de Jundiá do Sul para diversas instituições de ensino e empresas disponíveis na região.

PUBLIQUE-SE

Jundiá do Sul – Estado do Paraná, 20 de fevereiro de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Juan Emanuel Gaveluk de Souza  
Código Identificador:D8B7CCC2

#### EXECUTIVO MUNICIPAL

#### PORTARIA Nº. 40/2025

#### PORTARIA Nº. 40/2025

**SÚMULA:** Designa Gestor e fiscal, que especifica Paulo Roberto Pedro, Prefeito Municipal de Jundiá do Sul, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar a servidora do Quadro de Pessoal, Sra. SILVIA APARECIDA OTÁVIO Diretora do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, para exercer a função de Gestor Municipal do Termo de Cooperação Cessão de Bens e Fiscal e o Sr. ALTAIR FERREIRA DOS SANTOS, Servidor do Quadro – Chefe de Gabinete, para o Termo de Cooperação com Clausula de Cessão de Uso, a ser firmado com a **SEAB**, objetivando a cessão de 01 **Retroscavadeira modelo JCB 3 CX, CHASSI: S0R3CXTTAR3424436 nas condições e prazos especificados neste instrumento e no Termo de Cooperação Cessão de Bens.**

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com posterior publicação.

#### PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Jundiá do Sul – PR, 19 de fevereiro de 2025.

**PAULO ROBERTO PEDRO**

Prefeito

#### Ciência dos designados:

Silvia Aparecida Otavio: \_\_\_\_\_

Altair Ferreira dos Santos: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**

Odair Rosildo Farinha  
Código Identificador:BF993068

#### ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

#### GABINETE

#### LEI Nº 4339, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

**Súmula:** Autoriza o Município da Lapa a receber em Doação, Bem Imóvel sem encargo para o Município, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Fica o Município da Lapa autorizado a receber, da Empresa REFRAATÁRIO SCANDELARI LTDA, a doação de imóvel com área de 2.800,00 m<sup>2</sup> (dois mil e oitocentos metros quadrados) em parte do imóvel com área total de 62.920,00 m<sup>2</sup> (sessenta e dois mil,

**CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, AGENTE DE DEFESA CIVIL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FISCAL DE POSTURAS E OBRAS, PROFESSOR e TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

## **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Conhecimentos Gerais:** História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, O Agente Comunitário de Saúde no PSF; Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; diagnóstico do Meio Ambiente; Microárea e Microárea de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. Aids e Dengue. Principais verminoses humanas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego/função. Legislação do Município de Capitão Leonidas Marques: Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores (Quadro Geral e Magistério), Plano de Cargos e Salários e Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atto administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

1. As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 1 de 7 de abril de 1999 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação). 3. Educação Infantil - (creche e pré-escola) - seus conceitos. 4. Concepção de cuidar e educar. 5. Noções de higiene; nutrição; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral e segurança ambiental. 6. Organização dos espaços e do tempo: Planejamento das atividades diárias e da recreação. 7. A relação entre o brincar e o processo de desenvolvimento e a aprendizagem da criança. 8. Práticas promotoras de inclusão escolar e igualdade racial na Educação Infantil. Legislação do Município de Capitão Leonidas Marques: Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores (Quadro Geral e Magistério), Plano de Cargos e Salários e Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Como acolher encaminhar um visitante a sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação. Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Noções básicas de informática. Legislação do Município de Capitão Leonidas Marques: Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores (Quadro Geral e Magistério), Plano de Cargos e Salários e Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**