TRIBUNA
DO INTERIOR

SEXTA-FEIRA A DOMINGO,
23 A 25 DE FEVEREIRO DE 2024

EDIÇÃO Nº 11.036

Classificados

NACIONAL
PARAFUSOS E FERRAMENTAS

44. 3525-9553 | 44. 3524-8090

ELETRODO WORKER 6013
2,50mm
R$ 19,98*
o KG

ELETRODO WORKER 6013
3,25mm
R$ 19,98*
o KG

*preços para caixa de 5kgs

Av. Manoel Mendes de Camargo, 2510 | Campo Mourão

40 ANOS
EM CAMPO MOURÃO!

RADIADORES MODELO
Radiadores Novos, Recondicionados a Base de Troca
Pronta Entrega, Solda de Intercooler, Consertos e Mangueiras

LINHA LEVE | LINHA PESADA | LINHA AGRÍCOLA | MANGUEIRAS

(44) 3523-3995 / 3523-3485
Celular: 99931-1476 TIM
radiadoresmodelo@gmail.com

Per. Tancredo de A. Neves, 3189
Jd. Santa Nilce - CEP 87308-440
Campo Mourão - PR

ESCRITÓRIO PINHEIRO
Trate diretamnente com o proprietário

Aluga-se:

Antiga instalação da Clínica Dr. Antônio Corpa. 8 salas mais recepção. Av. Manoel Mendes de Camargo ao lado da Auto Peças Mazzo.

Tratar pelos telefones:
(44) 3523-2228 / 99833-4808

Prefeitura Municipal
Quinta do Sol

PORTARIA N.º 090/2024

Nomeia Servidor em cargo efetivo no quadro pessoal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quinta do Sol, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Nomear, LEONARDO QUEIROZ DOS SANTOS, Aprovada no concurso publico aberto pelo edital 001/2023 e homologado pelo edital 017.01/2023, conforme a seguir:

Cargo: Professor (a).

Classificação: Vigésimo Quinto Lugar

Admissão: 23/02/2024

Publique-se;

Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
Estado do Paraná

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA–PR

PORTARIA Nº 085/2024 – RH (*)

SÚMULA: Dispõem sobre provimento em cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) - Concurso Público nº 1/2023.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990 e alterações de 30/05/2006, e;

Considerando os artigos 24, inciso I, alínea "a", 25, 26, inciso I e 197 da Lei Municipal nº 785/2008;

Considerando a Lei Municipal nº 2.441/2022.

Considerando o Edital nº 138/2023 – Que homologou o Concurso Público nº 1/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a candidata **CREUSA ALVES ESMERALDO GARCIA** no cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) tendo sido aprovada em concurso público nº 1/2023 e classificada em 6° (sexto) lugar na classificação de ampla concorrência.

Art. 2º A nomeada receberá a título de vencimentos, os valores constantes no nível **"A"** classe **"1"** do Quadro Permanente de Auxiliar de Serviços Gerais (serviços em locais internos) do ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.441/2022 atualizados pela Lei vigente, com a carga horaria de trabalho de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 21 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024.

Leila Miotto Amadei
Prefeita Municipal

(*) Republicado por incorreção da matéria original publicada no Jornal Tribuna do Interior de Campo Mourão – PR no dia 22 de fevereiro do ano de 2024, edição nº 11.035, seção de editais, página 3.

PROJUDI - Processo: 0000745-19.2021.8.16.0132 - Ref. mov. 211.1 - Assinado digitalmente por Pedro Ernesto Ramos
23/01/2024: EXPEDIÇÃO DE EDITAL/CITAÇÃO. Arq: Edital

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE PEABIRU
VARA CÍVEL DE PEABIRU - PROJUDI
Avenida Dr. Dídio Boscardin Belo, 487 - Centro - Peabiru/PR - CEP: 87.250-000 - Fone: (44) 3259-6691 - Celular: (44) 3259-6709 - E-mail: pea-civel@tjpr.jus.br

EDITAL DE CITAÇÃO DO(S) RÉU(S) **PAULO TOSTES E SUA ESPOSA, SE CASADO FOR**, EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO, E **EVENTUAIS PESSOAS INTERESSADAS**, COM PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS.

O DOUTOR PEDRO ERNESTO RAMOS, JUIZ SUBSTITUTO DA COMARCA DE PEABIRU, ESTADO DO PARANÁ.

FAZ SABER, aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, expedido nos autos **nº 0000745-19.2021.8.16.0132**, **AÇÃO DE USUCAPIÃO EXTRAORDINÁRIO,** em que são Requerentes **ELTON ROGÉRIO DE SOUZA e ALINE BRIGIDA DE CARVALHO DE SOUZA**, brasileiros, casados entre si, ELE: empresário, portador da cédula de identidade civil RG. n.º 7.989.002-2/PR., inscrito no CPF/MF. sob n.º 037.153.519-00, ELA: cirurgiã dentista, portadora da cédula de identidade civil RG. n.º 9.108.488-0/PR., inscrito no CPF/MF. sob n.º 060.646.329-17, AMBOS residentes e domiciliados na Av. São João, n.º 228, Centro, CEP 87.250-000, na cidade de Peabiru-PR e requerido(s) **PAULO TOSTES**, de qualificação desconhecida, estando em lugar incerto e não sabido, **e sua esposa** (se casado for), também de qualificação desconhecida, estando em lugar incerto e não sabido, e que, por este edital fica(m) devidamente **CITADOS os requeridos PAULO TOSTES e sua esposa**, se casado for, dos termos da presente ação, para querendo, apresentar contestação, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 247 do CPC), ressaltando, além disso, que deve juntar aos autos cópia das matrículas dos imóveis em questão caso as tenha ou, ainda, informe o CRI em que as .mesmas se localizam bem como **CITADOS EVENTUAIS INTERESSADOS** para, querendo, manifestarem-se no prazo 15 (quinze) dias. **RESUMO**: A presente Ação de Usucapião Extraordinário refere-se ao seguinte bem imóvel "Data de Terras n.º 2785-A, resultante da subdivisão da Data n.º 2785, da Quadra n.º 119, com área total de 270,00 m², do quadro urbano desta cidade, com benfeitorias, a ser destacada da Transcrição das Transmissões n.º 7.844 do Cartório de Registro de Imóveis de Peabiru/PR."

ADVERTÊNCIA (ART. 344 DO CPC/2015): "Ficam todos cientificados de que na ausência de contestação, se presumirão aceitos como verdadeiros os fatos afirmados pelo requerente".

PRAZO DO EDITAL: 30 (trinta) dias. Peabiru, 23 de janeiro de 2024. Eu, Michely Patrícia de Bitencourt de Oliveira,Técnica Judiciária, o digitei.

PEDRO ERNESTO RAMOS
JUIZ SUBSTITUTO
Assinado Digitalmente

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJLCU C6KBQ P6EVZ 9NLJU

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
Estado do Paraná

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA–PR

PORTARIA Nº 086/2024 - RH

SÚMULA: Dispõe sobre exoneração de servidor público a pedido.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990 e alterações de 30/05/2006, e;

Considerando o artigo 68, inciso I e 69, inciso I, da Lei Municipal nº 785/2008;

Considerando o requerimento protocolado pela servidora no Setor de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora pública JULIANA CAVALCANTI DA SILVA, inscrita nesta prefeitura sob a matrícula nº 2002-05 do cargo comissionado de Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execuções Fiscais, partir do dia 29/02/2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 29/02/2024.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 22 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024.

Leila Miotto Amadei
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
Estado do Paraná

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA–PR

PORTARIA Nº 087/2024 - RH

SÚMULA: "Nomeia servidor público no cargo de Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos"

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990 e alterações de 30/05/2006, e;

Considerando os artigos 203 e 207 da Lei Municipal nº 785/2008;

Considerando a Lei Municipal nº 2455/2022 e seus ANEXOS I, II e III.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor público **Gilmar de Barros da Silva,** inscrito na matrícula 2108-03, no cargo de Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos, a partir do dia 19/02/2024.

Art. 2º O servidor receberá o valor correspondente ao subsídio do cargo de Secretario de Obras, Viação e Serviços Urbanos conforme opção do servidor em conformidade com o ANEXO II da Lei Municipal nº 2455/2022, atualizados pela lei vigente.

Art. 3º Fica o servidor afastado do cargo efetivo de motorista.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 19 de fevereiro 2024.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 22 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024.

Leila Miotto Amadei
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
Estado do Paraná

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA–PR

PORTARIA Nº 088/2024 - RH

SÚMULA: Dispõe sobre transferência de servidor público.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "b", da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990 e alterações de 30/05/2006, e;

Considerando os artigos 62 e 63 da Lei Municipal nº 785/2008.

RESOLVE:

Art.1° Transferir o servidor público **ARMINDO PEREIRA DOS SANTOS** inscrito nesta prefeitura sob a matrícula 134-1, ocupante do efetivo de auxiliar de serviços gerais (serviços braçais) da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos - Divisão de Limpeza Pública para a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - Divisão de Coleta de Lixo, Reciclável e Aterro Sanitário a partir do dia 06 de fevereiro de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 06 fevereiro de 2024, revogada as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 22 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024.

Leila Miotto Amadei
Prefeita Municipal

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 21/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2024

PLATAFORMA: Banco Nacional de Compras (www.bnc.org.br)

MUNICÍPO DE ENGENHEIRO BELTRÃO

RETIRADA DO EDITAL: de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 11:30hs e das 13:00 às 17:00hs, na Rua Manoel Ribas n.º 160, Paço Municipal Sidnei Polato, na cidade de Engenheiro Beltrão/PR, no portal de transparência do Município de Engenheiro Beltrão e na aba licitações do site www.engenheirobeltrao.pr.gov.br, no Portal Nacional de Compras, no endereço www.bnc.org.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, https://www.gov.br/pncp, ou através de solicitação nos endereços de email indicados a seguir. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas através dos emails licitacao@engenheirobeltrao.pr.gov.br ou renato@engenheirobeltrao.pr.gov.br, ou através do telefone (44) 3537 8100.

DATA DA ABERTURA: **11/03/2024.**

HORÁRIO: **09:00 horas**

OBJETO: *Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, para futura e eventual aquisição de material de expediente para todas as Secretarias Municipais e material escolar para a Secretaria Municipal de Educação.*

VALOR TOTAL: R$ 996.026,18

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: *Menor Preço por item*

MODO DE DISPUTA: *Aberto*

Engenheiro Beltrão, 22 de Fevereiro de 2.024.

RENATO SIQUEIRA LIMA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA
Estado do Paraná

Praça Henrique Szafermann, 139 – Centro – Caixa Postal 01
CEP 87.355-000 – Fone/Fax: (44) 3569 1185 - JURANDA–PR

RETIFICAÇÃO

No artigo 1º da Portaria nº 003/2024 – RH, datada de 23 de janeiro do ano de 2024, publicada na Tribuna do Interior de Campo Mourão, Paraná, no dia 24 de janeiro do ano de 2024, edição nº 11.020, seção de editais, página 6 e 7.

Onde se Lê: "Art. 1º ..., (segundo), ..."

Leia-se: "Art. 1º ..., **(terceiro)**, ..."

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 23 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2024.

Leila Miotto Amadei
Prefeita Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL - RH

PORTARIA Nº. 21, de 22 de fevereiro de 2024.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SERVIDORES E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito Municipal de Nova Cantu Airton Antonio Agnolin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal – LOM.

RESOLVE

Art. 1º Nomear **ERICA FERNANDA MIRANDA FERREIRA DE ANDRADE**, matrícula nº 646069, para a função de Coordenadora de CRAS.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 01 de fevereiro de 2024.

Feita às comunicações legais
Registre-se e publique-se

Paço Municipal Martin Krupek, **22 de fevereiro de 2024.**

(ORIGINAL ASSINADO)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de
Juranda
CNPJ 78.196.755/0001-09

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
INTENÇÃO DISPENSA SOB Nº 10/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2024

O Município de Juranda, Estado do Paraná, através da sua Agente de Contratação, com a devida autorização da Prefeita Municipal, convida para participar do seguinte procedimento licitatório:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E APARELHOS DE AR CONDICIONADO DO TIPO COMPACTO E SPLIT, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIA QUE COMPÕE A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JURANDA.."

MODALIDADE: DISPENSA PRESENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 10/2024
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
DATA INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DIA 26/02/2024
DATA FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA ATÉ AS 11:30:00HS DO DIA 28/02/2024
ABERTURA DE PROPOSTAS E ANALISE DE HABILITAÇÃO: 04/03/2024.
HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00 HORAS
LOCAL DE ABERTURA: PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL MESSIAS BRASIL

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados no Paço Municipal Messias Brasil junto ao Departamento de Compras e Licitações. Aquisição do Edital eletrônico: Sem ônus, no site do município (http://www.juranda.atende.net) ou mediantesolicitação por e-mail (licitacao@juranda.pr.gov.br). Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone (44) 3569-1185, ou pelo e-mail.

Juranda, 22 de fevereiro de 2024.

ATA RESULTADO DE HABILITAÇÃO DOCUMENTAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001.2024 – APOIO À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL - RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

A SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER DE BOA ESPERANÇA - PARANÁ, por meio da Coordenação da Comissão Especial de Avaliação e Seleção de Projetos e Propostas Culturais provenientes de editais lançados em cumprimento à Lei Complementar n° 195 de 08 de julho de 2022, nomeada pela Portaria nº 21/2024, publicada em 22 de janeiro de 2024, realizou a verificação documental, juntamente com departamentos responsáveis e após análise, em consonância com as exigências regidas pelo edital, nos itens DAS EXIGÊNCIAS PARA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA; DA HABILITAÇÃO DAS PROPOSTAS e DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS, segue abaixo resultado:

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

NOME DO INSCRITO RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF	DESCRIÇÃO E VALOR	SITUAÇÃO
DI SARAH EVENTOS CULTURAL LTDA - Odair Dias Farias	24.362.447/0001-79	"MINIDOCUMENTÁRIO (CIRCO): produção de obra audiovisual inédita, curta-metragem, com duração mínima de 10 (dez) minutos, contendo créditos iniciais e finais	HABILITADO

Segue abaixo assinatura do Coordenador da Comissão Especial de Avaliação e Seleção de Projetos e Propostas Culturais, nomeada pela **Portaria nº 21/2024, publicada em 22 de janeiro de 2024**.

A agente cultural, descrito acima como **habilitado**, terá o prazo de 05 dias para assinatura do termo de execução cultural, conforme estabelecido no Edital.

Boa Esperança /PR, 22 de fevereiro de 2024.

Sidney Carlos de Godoy
Secretário **DE CULTURA ESPORTE E LAZER**
Coordenador da Comissão de Avaliação

MUNICÍPIO DE JURANDA
Compras e Contratos
Impressão Publicação Contrato
Sequência: 1 Código Cliente: 2966 Id Contrato: 117 Ano Contrato: 2024 Ano - Contrato - Publicação
Contrato: 2024 Identificador - Contrato - Publicação Contrato: 117 Cod. Cliente - Contrato - Publicação
Contrato: 2966 Sequencia - Publicação Contrato: 1

Pág 1 / 1

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 28/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 8/2024

DATA CONTRATO: 22 de fevereiro de 2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela sua prefeita municipal Sra. LEILA MIOTTO AMADEI, inscrita sob o CPF/MF nº 562.592.719-72.

CONTRATADO: GUILHERME AUGUSTO VIERA DA SILVA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 08.942.241/0001-61, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. GUILHERME AUGUSTO VIEIRA SASSAHARA, inscrito sob o CPF/MF nº 411.471.498-79, com endereço à RUA GERAL, S/N, SANTA FILOMENA - 88.125-000, São Pedro de Alcântara - SC.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ANÁLISE DE VIABILIDADE DO CIRCUITO DE ARVORISMO E TIROLESA NO PARQUE URBANO MUNICIPAL DE JURANDA EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA/PR..

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 22/02/2024 até 22/10/2024, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Federal Lei 14.133/2021; Artigo 75; Dispositivo II; para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras..

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 07.004.0023.0695.0004.2074.3339039050000000000

Câmara Municipal de
Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

CONVITE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL, SR. **PEDRO ALBERTO ARRIGO**, TEM A GRATA SATISFAÇÃO EM CONVIDAR A POPULAÇÃO EM GERAL, PARA PARTICIPAR DA **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, SOBRE A **PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GESTÃO FISCAL DO 3º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023** DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL, QUE SERÁ REALIZADA NO DIA **27 DE FEVEREIRO 2024 (TERÇA-FEIRA), ÀS 09:00 HORAS**, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL.

QUINTA DO SOL-PR., 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

PEDRO ALBERTO ARRIGO
PRESIDENTE

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA Nº 012/2024

O Prefeito Municipal de Engenheiro Beltrão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições contidas em lei, TORNA PÚBLICO, a Convocação dos Candidatos dos Cargos de Professor(a) Substituto, Professor Substituto de Educação Física, Professor Substituto de Educação Especial, Educador Infantil Substituto e Atendente de Unidade Escolar do Teste Seletivo nº 002/2023, em estrita ordem classificatória para suprir as vagas ofertadas pela Lei Complementar nº 141/2023 à comparecerem à Rua Manoel Ribas, nº 160, no Paço Municipal Sidnei Polato, no horário das 08:00 às 17:00 hrs, de segunda a sexta feira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação, salientando que os candidatos que não satisfizerem as exigências para admissão ou não comparecerem, implicará na perda do direito à posse e de qualquer outro direito inerente ao Teste Seletivo.

DOCUMENTOS EXIGIDOS (EM COPIAS AUTENTICADAS E/OU ORIGINAIS):
I – Cédula de Identidade;
II – Certificado de reservista, quando couber;
III – Título de Eleitor;
IV – Comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
V – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
VI – Certidão de Registro de Nascimento ou casamento;
VII – Certidão de Registro de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando couber;
VIII – Uma foto 3 x 4 recente;
IX – Certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, da comarca onde o candidato residiu nos últimos 5 anos, devendo ser via original;
X – Comprovante de Escolaridade exigida;
XI – Carteira de Trabalho – CTPS e o número do PIS/PASEP
XII – Comprovante de endereço atualizado;
XIII – Exame médico admissional, devidamente expedido por profissional competente.
Obs: As certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual são obtidas nos Fóruns (cartório distribuidor), junto ao Cartório Distribuidor e da Justiça Federal, através do site eletrônico do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

CONVOCADOS:

NOME DO CANDIDATO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Rosa Batista Fernandes	Professor (a) Substituto	Quadragésimo (40º)

Paço Municipal Sidnei Polato, 22 de Fevereiro de 2024.

ADALMIR JOSE GARBIM JUNIOR:04141763918 Assinado de forma digital por ADALMIR JOSE GARBIM JUNIOR:04141763918 Dados: 2024.02.22 16:14:15 -03'00'
Adalmir José Garbim Junior
Prefeito Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO 011/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Nova Cantu, Paraná, torna público que estará recebendo no Setor de licitações, situado no Paço Municipal com sede na Rua Bahia, 660, Centro, Nova Cantu, Paraná, a partir do dia 26 de fevereiro de 2024, no horário entre 08h30min às 12h00min e das 13h00 min às 16h30 min de segunda a sexta, durante o período de 12 meses, a documentação para **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA MINISTRAR OFICINAS LIVRES NO MUNICÍPIO DE NOVA CANTU/PR NOS PROJETOS SOCIAIS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DENTRO DO CONTEXTO E DA EXECUÇÃO DO PLANO DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA, SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, A SEREM EXECUTADOS NO CENTRO DE CONVIVENCIA E CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS,** em atendimento Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com o art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Edital de Credenciamento e seus anexos estarão disponíveis para os interessados na sede da Prefeitura Municipal, através do site: http://170.233.187.250:8890/portaltransparencia/licitacoes ou através do e-mail **licitacao@novacantu.pr.gov.br**.

Nova Cantu, Estado do Paraná, 22 de fevereiro de 2024

(Original assinado)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE
BOA ESPERANÇA

AVISO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/2024

O município de Boa Esperança, através da Comissão nomeada pela portaria 251/2023 com fundamento legal Art. 75 Inciso II da Lei 14.133/2021comunica que será dispensado:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS RE FEIÇÃO E MARMITEX

Lote	item	Qtd	U.M	Descrição	Valor Máximo Unitário R$
1	1	128	UND	Marmitex Grande, cardápio composto de no mínimo: arroz, feijão, macarrão, três tipos de carne, três tipos de salada. Cada refeição deverá ser acompanhada de 01 lata de refrigerante de 350ml.	24,80
2	1	50	UND	Refeição almoço ou Jantar, cardápio composto de no mínimo: arroz, feijão, macarrão, três tipos de carne, três tipos de salada. Cada refeição deverá ser acompanhada de 01 lata de refrigerante de 350ml	33,95

Objeto: RECARGA DE EXTINTORES

Lote	item	Qtd	U.M	Descrição	Valor Máximo Unitário R$
3	1	28,00	SVÇ	Recarga de extintores PQS 04 kg	59,00
4	1	9,00	SVÇ	Recarga de extintores AP 10Lts	59,00
5	1	4,00	SVÇ	Recarga de extintores C02 06Kg	94,00
6	1	7,00	SVÇ	Recarga de extintores PQS 06Kg	74,00
7	1	11,00	SVÇ	Recarga de extintores ABC 04 kg	74,00
8	1	2,00	SVÇ	Recarga de extintores ABC 06 kg	88,00

Objeto: AQUISIÇÃO DE CADEIRAS

Lote	item	Qtd	U.M	Descrição	Valor Máximo Unitário R$
9	1	3	und	Cadeira giratória executiva sistema black-system com regulagem, braços digitador (modelo T0 pistão a gás, com 05 rodízios, cor pretas, material de couro ecológico assento com estofado.	560,00

Prazo de entrega: 7 dias (extintores e cadeira); imediato (refeição e marmitex)
Prazo de vigência: 12 meses
Prazo de pagamento: em até 30 dias após entrega e aprovação dos serviços.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 07, 27, 37/2024
Parecer Jurídico: 05, 29, 34/2024

Docts necessários para todos os lotes: Se PJ: Contrato social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial (dispensado para empresa já cadastradas no sistema de Boa Esperança-Pr);
Se PF: CPF e RG, nº PIS, comprovante de endereço;
Cnds: Certidão Federal, Estadual, Trabalhista, FGTS (menos para pessoa física), e municipal para proponentes de Boa Esperança.

Interessados deverão entrar em contato com setor de licitações através do e-mail licitacaoboaesperanca@gmail.com até 26/02/2024, não havendo novas propostas o processo será homologado em 27/02/2024 de acordo com os valores acima.

Boa Esperança, 22 de fevereiro de 2024.
Gabriel de Oliveira Biazzi
Portaria 251/2023
Comissão de Contratação Direta

Prefeitura Municipal
Quinta do Sol
Gestão 2021/2024

PORTARIA N.º 089/2024

Instaura Comissão Sindicante.

O Prefeito Municipal de Quinta do Sol, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo determinação da Egrégia Promotoria de Justiça da Comarca de Engenheiro Beltrão (Ofícios nº 134/2023 e 63/2024), RESOLVE:

DESIGNAR

Os Senhores Willyan de Almeida Romero, Ricardo Marciano Fonseca de Melo e Joseane Alves Palma, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Sindicante destinada a apurar eventual abuso de autoridade, em desfavor da Conselheira Tutelar de Quinta do Sol, Senhora Valdirene Sturion, no prazo máximo de 30 dias, conforme pedido formulado pelo emérito Promotor de Justiça da Comarca, através dos Ofícios nº 134/2023 e 63/2024.

Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quinta do Sol, em 22 de fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

DARLAN Lava Car
ESTACIONAMENTO
Celular 99712-0600
Rua Brasil, 1442 - em frente a Prefeitura

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOA ESPERANÇA - PR

PORTARIA Nº 66/2024

Nomeia a Comissão de Avaliação para o período de Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho dos profissionais do Magistério vinculados a Rede Pública de ensino do município de Boa Esperança/PR.

O Prefeito do Município de Boa Esperança, Joel Celso Buscariol, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 2149/2019, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério para fins de promoção horizontal, CONSIDERANDO a Lei nº 1375/2022 que determina em seu Artigo 41 a avaliação de desempenho (feita de forma permanente e anual para os profissionais efetivos e, para os profissionais do magistério em período de Estágio Probatório de acordo com o Parágrafo Único do Artigo 17 e o Artigo 18) da mesma Lei:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Central de Avaliação de Desempenho e do período do Estágio Probatório, constituída pelos seguintes profissionais:

Sandra Maria Mendes Burach, que presidirá a Comissão;
Adriana Gardioli da Silva
Raquel Barbosa Medeiros
Ana Maria Lourenço Badocco
Leidi Daiana Patrícia dos Santos Beletato
Karina Laís Costa da Silva
Siléia Dias Ferreira Zanin
Solange Minucelli Feliciano
Terezinha Maria Nunes
Josiane Gonçalves Peterlini

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Katiane Pereira da Silva Albano
Elizabete Rosa Ferreira Lopes
Rosely da Silva Rocha
Camila Contipelli da Costa Pelisari
Lidiane da Silva Menezes Almeida
Elizanete Menon Moreira
Maria Nelcina Cesário
Judite Rita Gasparelo Colombari
Andrea Geraldi Sasso
Regiane Cristina Moreira Cordeiro

Art. 2º Instituir Comissão Central de Avaliação de Desempenho e do período do Estágio Probatório nas instituições educacionais, assim constituídas:

I - Centro Municipal de Educação Infantil Antônio Pompeo Pagotto
Membros efetivos:
Solange Minucelli Feliciano
Terezinha Maria Nunes

Membro suplente:
Josiane Gonçalves Peterlini

II - Centro Municipal de Educação Infantil João Francisco de Freitas
Membros efetivos:
Sandra Maria Mendes Burach
Katiane Pereira da Silva Albano

Membro suplente:
Raquel Barbosa Medeiros

III - Centro Municipal de Educação Infantil Prefeito Celso Buscariol
Membros efetivos:
Leidi Daiana Patrícia dos Santos Beletato
Elizabete Rosa Ferreira Lopes

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Rosely da Silva Rocha

Membro suplente:
Elizanete Menon Moreira

IV - Escola Municipal Alessandra Bastida Mancin – Educação Infantil e Ensino Fundamental
Membros efetivos – Período matutino
Ana Maria Lourenço Badocco
Adriana Gardioli da Silva
Camila Contipelli da Costa Pelisari

Membro suplente:
Regiane Cristina Moreira Cordeiro

Membros efetivos – Período vespertino
Ana Maria Lourenço Badocco
Adriana Gardioli da Silva
Siléia Dias Ferreira Zanin

Membro suplente:
Lidiane da Silva Menezes Almeida

V - Escola Municipal Olavo Bilac – Educação Infantil e Ensino Fundamental
Membros efetivos:
Maria Nelcina Cesário
Judite Rita Gasparelo Colombari
Karina Laís Costa da Silva

Membro suplente:
Alessandra Cristina de Oliveira

VI- Secretaria Municipal de Educação

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Membros efetivos:
Sandra Maria Mendes Burach
Andrea Geraldi Sasso

Membro suplente:
Raquel Barbosa Medeiros

Parágrafo único. Cada Comissão será presidida pela Direção da respectiva instituição educacional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 185/2021.

Boa Esperança, 22 de fevereiro de 2024.

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	O	B	R	I
1. Respeita as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos, levando ao conhecimento da equipe pedagógica as dificuldades e avanços que observa em seus alunos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. O docente é influenciador do desenvolvimento do seu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
4. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições e zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
5. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
6. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
7. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
8. Apresenta receptividade as críticas que objetivam a superação de dificuldades.				
9. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.				
10. Troca experiencia com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
11. Realiza estudos e pesquisas na sua área de atuação.				
12. Participa do planejamento escolar, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo, bem como, conhece e aplica o Projeto Político Pedagógico da instituição.				
13. Tem postura ética, age com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	O	B	R	I
14. É pontual no cumprimento das tarefas como: relatórios, avaliações, notas e planejamento.				
15. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário (início. retorno do intervalo e no final da aula) como frequência.				
16. Organiza a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.				
17. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				

DOMÍNIO DOS CONTEÚDOS E DA REGÊNCIA DE CLASSE	O	B	R	I
18. Utiliza exemplos úteis na exploração dos conteúdos relacionados com a vivência dos alunos sempre que possível.				
19. Apresenta integralmente domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação, bem como, facilidade na apresentação dos conteúdos das disciplinas (componentes curriculares e campos de experiência) e didática para ministrá-la.				
20. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica, assumindo as suas consequências sem necessitar de um controle sistemático.				
21. Demonstra habilidade em criar um bom ambiente na sala de aula, ou seja, as aulas ocorrem sempre em clima de atenção e harmonia, estando os estudantes sempre atentos à aula.				
22. Estimula os alunos para expressão de ideias e discussões de conteúdos, visando sua concentração e autonomia.				
23. Demonstra interesse pela aprendizagem dos alunos e alunas e busca esclarecimento com outros colegas e equipe pedagógica sobre o estudante que apresenta dificuldade de aprendizagem.				
24. Promove a participação e a integração da turma em todos os momentos de aula e atividades afins.				
25. Aproveita ao máximo todo tempo de aula.				
26. Administra e resolve com competência e bom senso os conflitos que venham a surgir em sala de aula, tais como: *bullying*, violência, discriminação, preconceitos, etc. e desenvolvo senso de responsabilidade e de solidariedade.				
27. Trabalha envolvendo os alunos/as em atividades de pesquisa, projetos, apresentações, etc.				

COMPETÊNCIA METODOLÓGICA	O	B	R	I
28. Torna as aulas atrativas, diversificando a metodologia (formas de ensinar) no trabalho dos conteúdos e atividades de forma significativa.				
29. Apropria-se dos resultados de avaliação dos alunos/as para melhorar os instrumentos avaliativos e/ou dos dados sobre o desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental e/ou da Educação Infantil.				
30. Desenvolve atividades que integram teoria e prática/ludicidade nos conteúdos estudados, sejam elas nos anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou na Educação Infantil.				
31. As atividades e avaliações realizadas são sempre corrigidas de forma interativa com os alunos.				
32. Utiliza formas adequadas de avaliação de acordo com objetivos pré-estabelecidos.				
33. Os alunos entendem e aprendem os conteúdos ensinados.				
34. Faz bom uso dos recursos tecnológicos e demais materiais pedagógicos.				
35. O planejamento das aulas está de acordo com o tempo da aula.				

RELACIONAMENTO PROFESSOR X ALUNO	O	B	R	I
36. Demonstra sensibilidade e paciência diante das diferenças de ritmo de aprendizagem, de cultura, de crença de seus alunos: dificuldade de concentração, irritabilidade maior, intolerância às advertências e normas, altas habilidades, etc.				
37. Demonstra controle emocional diante de situações conflituosas.				
38. Ministra aula com entusiasmo.				
39. Efetua articulação das aprendizagens a realizar com aprendizagens anteriores e estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos/as de menor desempenho.				
40. Demonstra firmeza em relação as regras de funcionamento da sala de aula.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0.15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: **Assinatura:**

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura — Boa Esperança, em __/__/____.

Dirigente da Educação Municipal — Boa Esperança, em __/__/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	O	B	R	I
1. Respeita as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. É pontual no cumprimento de prazos, agindo com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas como: análise e fechamento dos trimestres no LRCOM, entrega de documentos, relatórios, planejamentos, orientações, *feedbacks* com pais/responsáveis, professores/as, etc.				
4. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.				

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	O	B	R	I
5. Atua com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, demonstrando através de domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
6. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
7. Atua com competência para planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes, aplicando estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
8. Orienta o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas, horas-atividades, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas nos currículos e documentos oficiais (Nacional, Estadual e Municipal) de cada ano e turma.				
9. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
10. Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de atividade complementar (reforço) e de recuperação de estudos.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA E RESPONSABILIDADE	O	B	R	I
11. Decide, juntamente com a equipe gestora e com os decentes das turmas, a convivência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos.				
12. É responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de material e equipamentos.				
13. Zela pelas ferramentas de trabalho disponíveis e de sua organização para atuação de suas atividades diárias.				

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	O	B	R	I
14. Relaciona-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solicita, apresentando dinamismo, parceria e espírito de liderança.				
15. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais/responsáveis, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
16. Demonstra habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
17. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
18. Assegura a análise de índices e indicadores externos de avaliação, dos resultados das avaliações internas, de frequência e aprendizagem dos alunos, de modo a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem da instituição de ensino.				
19. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, assegurando a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas.				
20. Procura cooperar no ambiente de trabalho, apresentando ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.				
21. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
22. Assegura a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos docentes tendo em vista os objetivos e metas a serem atingidos.				
23. Tem postura ética, age com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes, respeitando as práticas de gestão democrática, Projeto Político Pedagógico, assim como do corpo docente e discente.				
24. Colabora com a equipe escolar na solução de problemas.				
25. É influenciador do desenvolvimento do seu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O – Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R – Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores: **Assinatura:**

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura — Bca Esperança, em __/__/____.

Dirigente da Educação Municipal — Bca Esperança, em __/__/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO V

PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
CARGO:	
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Semestres	Data	Resultado Final por Semestre
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Se Média final do triênio for igual ou superior a 7,0	Aprovado
Se Média final do triênio for menor que 7,0	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

☐ Aprovado ☐ Reprovado

Avaliadores: **Assinatura:**

Dirigente da Educação Municipal — Boa Esperança, em __/__/___

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
AUTOAVALIAÇÃO - AA

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	O	B	R	I
1. Respeito as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpro com presteza as atribuições e encargos recebidos, levando ao conhecimento da equipe pedagógica as dificuldades e avanços que observo nos alunos/as.				
2. Participo dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. As formações continuadas que recebo estão ajudando a melhorar a prática pedagógica.				
4. Sou influenciador do desenvolvimento do meu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
5. Dou exemplo de organização no que diz respeito às minhas atribuições e zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
6. Comunico sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
7. Participo e coopero nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
8. Procuro contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
9. Apresento receptividade as críticas que objetivam a superação de dificuldades.				
10. Estabeleço com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.				
11. Realizo estudos e pesquisas na área de atuação.				
12. Participo do planejamento escolar, envolvendo-me e comprometendo-me com as discussões desencadeadas pelo grupo, bem como, conhece e aplica o Projeto Político Pedagógico da instituição e demais documentos norteadores.				
13. Tenho postura ética, agindo com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes.				
14. As orientações que recebo da escola sobre o meu trabalho são claras e objetivas. Recebo apoio da direção/coordenação e sentindo-me respeitado pelos gestores.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	O	B	R	I
15. Sou pontual no cumprimento das tarefas como: relatórios, avaliações, notas e planejamento.				
16. Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário (início, retorno do intervalo e no final da aula), como frequência.				
17. Organizo a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.				
18. Asseguro o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				

DOMÍNIO DOS CONTEÚDOS E DA REGÊNCIA DE CLASSE	O	B	R	I
19. Utilizo exemplos úteis na exploração dos conteúdos relacionados com a vivência dos alunos sempre que possível.				
20. Apresento integralmente domínio dos conteúdos necessários à minha área de atuação, bem como, facilidade na apresentação dos conteúdos das disciplinas (componentes curriculares e campos de experiência) e didática para ministrá-la.				
21. Sou capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica, assumindo as suas consequências sem necessitar de um controle sistemático.				
22. Demonstro habilidade em criar um bom ambiente na sala de aula, ou seja, as aulas ocorrem sempre em clima de atenção e harmonia, estando os estudantes sempre atentos à aula.				
23. Estimulo os alunos/as para expressão de ideias e discussões de conteúdos, visando sua concentração e autonomia, promovendo a participação e a integração da turma em todos os momentos de aula e atividades afins.				
24. Demonstro interesse pela aprendizagem dos alunos e alunas e busca esclarecimento com outros colegas e equipe pedagógica sobre o estudante que apresenta dificuldade de aprendizagem.				
25. Trabalho envolvendo os alunos/as em atividades de pesquisa, projetos, apresentações, etc.				
26. Aproveito ao máximo todo tempo de aula.				
27. Administro e resolvo com competência e bom senso os conflitos que venham a surgir em sala de aula, tais como: *bullying*, violência, discriminação, preconceitos, etc. e desenvolvo senso de responsabilidade e de solidariedade.				

COMPETÊNCIA METODOLÓGICA	O	B	R	I
28. Torno as aulas atrativas, diversificando a metodologia (formas de ensinar) no trabalho dos conteúdos e atividades de forma significativa.				
29. Apropria dos resultados de avaliação dos alunos/as para melhorar os instrumentos avaliativos e/ou dos dados sobre o desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental e/ou da Educação Infantil.				
30. Desenvolvo atividades que integram teoria e prática/ludicidade nos conteúdos estudados, sejam elas nos anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou na Educação Infantil.				
31. As atividades e avaliações realizadas são sempre corrigidas de forma interativa com os alunos.				
32. Utilizo formas adequadas de avaliação de acordo com objetivos pré-estabelecidos.				
33. Os alunos entendem e aprendem os conteúdos ensinados.				
34. Faço bom uso dos recursos tecnológicos e demais materiais pedagógicos.				
35. O planejamento das aulas está de acordo com o tempo da aula.				

RELACIONAMENTO PROFESSOR X ALUNO	O	B	R	I
36. Demonstro sensibilidade e paciência diante das diferenças de ritmo de aprendizagem, de cultura, de crença de seus alunos: dificuldade de concentração, irritabilidade maior, intolerância às advertências e normas, altas habilidades, etc.				
37. Demonstro controle emocional diante de situações conflituosas.				
38. Ministro aula com entusiasmo.				
39. Efetuo articulação das aprendizagens a realizar com aprendizagens anteriores e estabeleço e implemento estratégias de recuperação para os alunos/as de menor desempenho.				
40. Demonstro firmeza em relação as regras de funcionamento da sala de aula.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

Assinatura — Boa Esperança, em ____/_____/_____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
AUTOAVALIAÇÃO - AA

FUNÇÃO: DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: **Assinatura:**

Boa Esperança, em ____/_____/_____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO IX

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
AUTOAVALIAÇÃO - AA

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	O	B	R	I
1. Respeito as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participo dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. Sou pontual no cumprimento de prazos, agindo com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas como: análise e fechamento dos trimestres no LRCOM[1], entrega de documentos, relatórios, planejamentos, orientações, *feedbacks* com pais/responsáveis, professores/as, etc.				
4. Cumpro a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.				

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	O	B	R	I
5. Atuo com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, demonstrando através de domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
6. Mantenho as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				

[1] Livro Registro de Classe online – Municípios.

7. Atuo com competência para planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes, aplicando estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
8. Oriento o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas, horas-atividades, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas nos currículos e documentos oficiais (Nacional, Estadual e Municipal) de cada ano e turma.				
9. Sou capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
10. Coordeno as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de atividade complementar (reforço) e de recuperação de estudos.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA E RESPONSABILIDADE	CONCEITOS O	B	R	I
11. Decido, juntamente com a equipe gestora e com os decentes das turmas, a convivência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos.				
12. Sou responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de material e equipamentos.				
13. Zelo pelas ferramentas de trabalho disponíveis e de sua organização para atuação de suas atividades diárias.				

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	CONCEITOS O	B	R	I
14. Relaciono com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solicita, apresentando dinamismo, parceria e espírito de liderança.				
15. Comunico sempre que necessário e adequadamente com pais/responsáveis, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
16. Demonstro habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
17. Participo e coopero nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
18. Asseguro a análise de índices e indicadores externos de avaliação, dos resultados das avaliações internas, de frequência e aprendizagem dos alunos, de modo a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem da instituição de ensino.				
19. Procuro contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, assegurando a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas.				
20. Procuro cooperar no ambiente de trabalho, apresentando ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.				
21. Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
22. Asseguro a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos docentes tendo em vista os objetivos e metas a serem atingidos.				
23. Tenho postura ética, age com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes, respeitando as práticas de gestão democrática, Projeto Político Pedagógico, assim como do corpo docente e discente.				
24. Colaboro com a equipe escolar na solução de problemas.				
25. Sou influenciador do desenvolvimento do seu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

_____ Boa Esperança, em ___/___/___.
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO X

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
AUTOAVALIAÇÃO - AA

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O – Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R – Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: Assinatura:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Boa Esperança, em ____/_____/_____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO XI

AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS		
	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA	CONCEITOS O	B	R	I
1. Sou assíduo(a) e pontual no seu trabalho, ao participar de reuniões, encontros, cursos e demais eventos.				
2. Aprimoro e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
3. Dou exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
4. Evito tecer comentários comprometedores que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
5. Resguardo fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
COMPETÊNCIA GESTORA	O	B	R	I
6. Sou comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional, observando as instruções da Secretaria Municipal de Educação.				
7. Acompanho e encaminho as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
8. Tenho capacidade de compartilhar responsabilidades e conferir autonomia a equipe escolar na realização de tarefas, considerando que todos possuem competências e habilidades que podem ser constantemente estimuladas.				
9. Acompanho, participo e sou capaz de utilizar os resultados das avaliações internas e externas das quais a escola participa, sendo presente no processo e encontra mecanismo de envolver a comunidade escolar, família e equipe educacional focada nos objetivos pedagógicos expressos nas avaliações com ações de melhoria da aprendizagem.				

10. Domino os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhece os processos e rotinas escolares, legislação educacional bem como, trabalhar em consonância com a política educacional estabelecida.				
11. Reconheço que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (INTERPESSOAL E INTRAPESSOAL)	O	B	R	I
12. Possuo capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
13. Estabeleço os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
14. Demonstro paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
15. Demonstro espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
16. Expresso-me de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
17. Procuro relacionar-se bem com colegas, docentes e funcionários e quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
18. Se recebo alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
19. Tomo decisões em conjunto com o colegiado da instituição educacional.				
20. Tenho discernimento diante de situações difíceis.				
COMPETÊNCIA PEDAGÓGICA	O	B	R	I
21. Desempenho as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
22. Mantenho uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
23. Percebo a necessidade de mudar e evita focar sua prática em atitudes preconcebidas, evidenciando com isso abertura ao novo, adaptação a contextos diferenciados e o convívio com a diversidade de princípios e opiniões. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
24. Procuro envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional e nos resultados da aprendizagem.				
25. Promovo eventos que permitam contato entre pais e docentes.				
26. Reúno os docentes e suporte pedagógico para discutir questões relativas ao ensino-aprendizagem.				
COMPETÊNCIA TÉCNICA	O	B	R	I
27. Procuro aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
28. Oriento sua prática por objetivos claramente explicitados, sabe cumprir metas, prazos, estabelecendo de estratégias com o grupo que visem o fazer, prestação de contas, dentro dos critérios previamente estabelecidos e definidos.				
29. Apresento força, disposição e entusiasmo para implementar as novas propostas, acreditar e ser sempre persistente.				
30. Observo antecipadamente ações realizadas pela equipe com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
31. Organizo as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
32. Desenvolvo ações capazes de favorecer a autoestima dos liderados. É importante que o gestor tenha uma boa autoestima, para que possa desenvolver a confiança de todos os membros da equipe.				
33. Busco a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
34. Mantenho as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
35. Tomo medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
36. Zelo pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
37. Mantenho os documentos referentes à instituição educacional, atualizados e organizados.				
38. Registro formalmente as ocorrências relativas ao comportamento inadequado dos servidores e comunica ao Setor competente em tempo hábil.				
39. Asseguro condições materiais para a realização do trabalho docente.				
40. Articulo a participação de todos os segmentos da instituição educacional na construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO XII

AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: Assinatura:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Boa Esperança, em __/__/____.
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS		
	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS O	B	R	I
1. Respeita as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos, levando ao conhecimento da equipe pedagógica as dificuldades e avanços que observa em seus alunos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. O docente é influenciador do desenvolvimento do seu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
4. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições e zelo pelo patrimônio da instituição educacional.				
5. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
6. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
7. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.				
8. Apresenta receptividade as críticas que objetivam a superação de dificuldades.				
9. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.				
10. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.				
11. Realiza estudos e pesquisas na sua área de atuação.				
12. Participa do planejamento escolar, envolvendo-se e comprometendo-se com as discussões desencadeadas pelo grupo, bem como, conhece e aplica o Projeto Político Pedagógico da instituição.				
13. Tem postura ética, age com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes.				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS O	B	R	I
14. É pontual no cumprimento das tarefas como: relatórios, avaliações, notas e planejamento.				
15. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário (início, retorno do intervalo e no final da aula) como frequência.				
16. Organiza a sala de aula de acordo com a atividade a ser realizada e com antecedência.				
17. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.				

DOMÍNIO DOS CONTEÚDOS E DA REGÊNCIA DE CLASSE	CONCEITOS O	B	R	I
18. Utiliza exemplos úteis na exploração dos conteúdos relacionados com a vivência dos alunos sempre que possível.				
19. Apresenta integralmente domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação, bem como, facilidade na apresentação dos conteúdos das disciplinas (componentes curriculares e campos de experiência) e didática para ministrá-la.				
20. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica, assumindo as suas consequências sem necessitar de um controle sistemático.				
21. Demonstra habilidade em criar um bom ambiente na sala de aula, ou seja, as aulas ocorrem sempre em clima de atenção e harmonia, estando os estudantes sempre atentos à aula.				
22. Estimula os alunos para expressão de ideias e discussões de conteúdos, visando sua concentração e autonomia.				
23. Demonstra interesse pela aprendizagem dos alunos e alunas e busca esclarecimento com outros colegas e equipe pedagógica sobre o estudante que apresenta dificuldade de aprendizagem.				
24. Promove a participação e a integração da turma em todos os momentos de aula e atividades afins.				
25. Aproveita ao máximo todo tempo de aula.				
26. Administra e resolve com competência e bom senso os conflitos que venham a surgir em sala de aula, tais como: *bullying*, violência, discriminação, preconceitos, etc. e desenvolvo senso de responsabilidade e de solidariedade.				
27. Trabalha envolvendo os alunos/as em atividades de pesquisa, projetos, apresentações, etc.				

COMPETÊNCIA METODOLÓGICA	CONCEITOS O	B	R	I
28. Torna as aulas atrativas, diversificando a metodologia (formas de ensinar) no trabalho dos conteúdos e atividades de forma significativa.				
29. Apropria-se dos resultados de avaliação dos alunos/as para melhorar os instrumentos avaliativos e/ou dos dados sobre o desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental e/ou da Educação Infantil.				
30. Desenvolve atividades que integram teoria e prática/ludicidade nos conteúdos estudados, sejam elas nos anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou na Educação Infantil.				
31. As atividades e avaliações realizadas são sempre corrigidas de forma interativa com os alunos.				
32. Utiliza formas adequadas de avaliação de acordo com objetivos pré-estabelecidos.				
33. Os alunos entendem e aprendem os conteúdos ensinados.				
34. Faz bom uso dos recursos tecnológicos e demais materiais pedagógicos.				
35. O planejamento das aulas está de acordo com o tempo da aula.				

RELACIONAMENTO PROFESSOR X ALUNO	CONCEITOS O	B	R	I
36. Demonstra sensibilidade e paciência diante das diferenças de ritmo de aprendizagem, de cultura, de crença de seus alunos: dificuldade de concentração, irritabilidade maior, intolerância às advertências e normas, altas habilidades, etc.				
37. Demonstra controle emocional diante de situações conflituosas.				
38. Ministra aula com entusiasmo.				
39. Efetua articulação das aprendizagens a realizar com aprendizagens anteriores e estabelece e implementa estratégias de recuperação para os alunos/as de menor desempenho.				
40. Demonstra firmeza em relação as regras de funcionamento da sala de aula.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FUNÇÃO – DOCÊNCIA

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: Assinatura:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Boa Esperança, em __/__/____.
Assinatura

_____ Boa Esperança, em __/__/____.
Dirigente da Educação Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS		
	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	CONCEITOS O	B	R	I
1. Respeita as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.				
2. Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os horários de início e término.				
3. É pontual no cumprimento de prazos, agindo com responsabilidade as atribuições e metas estabelecidas como: análise e fechamento dos trimestres no LRCOM, entrega de documentos, relatórios, planejamentos, orientações, *feedbacks* com pais/responsáveis, professores/as, etc.				
4. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.				

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	CONCEITOS O	B	R	I
5. Atua com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, demonstrando através de domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.				
6. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
7. Atua com competência para planejar, acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes, aplicando estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
8. Orienta o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas, horas-atividades, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas nos currículos e documentos oficiais (Nacional, Estadual e Municipal) de cada ano e turma.				
9. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.				
10. Coordena as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de atividade complementar (reforço) e de recuperação de estudos.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA E RESPONSABILIDADE	CONCEITOS O	B	R	I
11. Decide, juntamente com a equipe gestora e com os decentes das turmas, a convivência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos.				
12. É responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de material e equipamentos.				
13. Zela pelas ferramentas de trabalho disponíveis e de sua organização para atuação de suas atividades diárias.				

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	CONCEITOS O	B	R	I
14. Relaciona-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solicita, apresentando dinamismo, parceria e espírito de liderança.				
15. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais/responsáveis, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.				
16. Demonstra habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.				
17. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.				
18. Assegura a análise de índices e indicadores externos de avaliação, dos resultados das avaliações internas, de frequência e aprendizagem dos alunos, de modo a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem da instituição de ensino.				
19. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, assegurando a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas.				
20. Procura cooperar no ambiente de trabalho, apresentando ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.				
21. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
22. Assegura a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos docentes tendo em vista os objetivos e metas a serem atingidos.				
23. Tem postura ética, age com descrição demonstrando firmeza e coerência de atitudes, respeitando as práticas de gestão democrática, Projeto Político Pedagógico, assim como do corpo docente e discente.				
24. Colabora com a equipe escolar na solução de problemas.				
25. É influenciador do desenvolvimento do seu protagonismo, seja pessoal, social e cultural.				
TOTAL (Somatória dos Conceitos)				

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FUNÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O – Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R – Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores: Assinatura:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Boa Esperança, em __/__/____.
Assinatura

_____ Boa Esperança, em __/__/____.
Dirigente da Educação Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

NOME:	RG:
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS		
	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

ASSINALAR COM UM "X" O CONCEITO ATRIBUÍDO

DISCIPLINA	CONCEITOS O	B	R	I
1. É assíduo(a) e pontual no seu trabalho, ao participar de reuniões, encontros, cursos e demais eventos.				
2. Aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões.				
3. Dá exemplo de organização no que diz respeito às suas atribuições.				
4. Evita tecer comentários comprometedores que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou as pessoas com quem convive.				
5. Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.				
COMPETÊNCIA GESTORA	O	B	R	I
6. É comprometido com a execução de sua função, orientando e avaliando o processo ensino-aprendizagem na instituição educacional, observando as instruções da Secretaria Municipal de Educação.				
7. Acompanha e encaminha as questões não resolvidas aos setores e/ou profissionais competentes.				
8. Tem capacidade de compartilhar responsabilidades e conferir autonomia a equipe escolar na realização de tarefas, considerando que todos possuem competências e habilidades que podem ser constantemente estimuladas.				
9. Acompanha, participa e é capaz de utilizar os resultados das avaliações internas e externas das quais a escola participa, sendo presente no processo e encontra mecanismo de envolver a comunidade escolar, família e equipe educacional focada nos objetivos pedagógicos expressos nas avaliações com ações de melhoria da aprendizagem.				
10. Domina os preceitos básicos da gestão escolar em todas as suas dimensões, conhece os processos e rotinas escolares, legislação educacional bem como, trabalhar em consonância com a política educacional estabelecida.				
11. Reconhece que no exercício da gestão democrática é fundamental o respeito mútuo e o cumprimento das normas administrativas.				
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL (INTERPESSOAL E INTRAPESSOAL)	O	B	R	I
12. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
13. Estabelece os objetivos e metas que facilitam o desenvolvimento do trabalho de suporte pedagógico.				
14. Demonstra paciência e atenção necessária para ser um(a) conselheiro(a) e orientador(a) eficaz.				
15. Demonstra espírito de equipe e capacidade para o trabalho em grupo.				
16. Expressa-se de forma clara e objetiva fazendo-se entender nas orientações repassadas à equipe escolar.				
17. Procura relacionar-se bem com colegas, docentes e funcionários e quando não está de acordo com alguma situação no ambiente de trabalho, procura resolver através de diálogo, conversando diretamente com a pessoa.				
18. Se recebe alguma crítica, analisa e julgando necessário, procura mudar.				
19. Toma decisões em conjunto com o colegiado da instituição educacional.				
20. Tem discernimento diante de situações difíceis.				
COMPETÊNCIA PEDAGÓGICA	O	B	R	I
21. Desempenha as suas funções com foco na aprendizagem do aluno.				
22. Mantém uma postura ética, respeitando as posições filosóficas e políticas da instituição, assim como do corpo docente e discente.				
23. Percebe a necessidade de mudar e evita focar sua prática em atitudes preconcebidas, evidenciando com isso abertura ao novo, adaptação a contextos diferenciados e o convívio com a diversidade de princípios e opiniões. Desenvolve o seu trabalho considerando a ética profissional.				
24. Procura envolver os pais nas decisões relativas à melhoria da instituição educacional e nos resultados da aprendizagem.				
25. Promove eventos que permitam contato entre pais e docentes.				
26. Reúne os docentes e suporte pedagógico para discutir questões relativas ao ensino-aprendizagem.				
COMPETÊNCIA TÉCNICA	O	B	R	I
27. Procura aplicar estratégias que propiciem o crescimento dos docentes.				
28. Oriento sua prática por objetivos claramente explicitados, sabe cumprir metas, prazos, estabelecendo de estratégias com o grupo que visem o fazer, prestação de contas, dentro dos critérios previamente estabelecidos e definidos.				
29. Apresenta força, disposição e entusiasmo para implementar as novas propostas, acreditar e ser sempre persistente.				
30. Observa antecipadamente ações realizadas pela equipe com o objetivo de diagnosticar possíveis problemas.				
31. Organiza as reuniões de forma a serem interessantes e práticas.				
32. Desenvolve ações capazes de favorecer a autoestima dos liderados. É importante que o gestor tenha uma boa autoestima, para que possa desenvolver a confiança de todos os membros da equipe.				
33. Busca a colaboração e o comprometimento da equipe da instituição educacional e/ou da Secretaria Municipal de Educação, incentivando a participação de todos.				
34. Mantém as pessoas informadas e atualizadas nos assuntos que têm relação com os trabalhos desenvolvidos na instituição educacional e/ou na Secretaria Municipal de Educação.				
35. Toma medidas cabíveis no seu nível de competência, visando ao cumprimento da legislação vigente.				
36. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos profissionais da educação.				
37. Mantém os documentos referentes à instituição educacional, atualizados e organizados.				
38. Registra formalmente as ocorrências relativas ao comportamento inadequado dos servidores e comunica ao Setor competente em tempo hábil.				
39. Assegura condições materiais para a realização do trabalho docente.				
40. Articula a participação de todos os segmentos da instituição educacional na construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico.				
TOTAL (número de conceitos assinalados)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

FORMULÁRIO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (a cada ano)
COMISSÃO INSTITUÍDA - CI

FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO (DIREÇÃO)

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O		0,25	
B		0,20	
R		0,15	
I		0,10	
RESULTADO FINAL = SOMA DOS RESULTADOS			

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Avaliadores: Assinatura:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

_____ Boa Esperança, em ___/_____/_____.
Assinatura

EDITAIS

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
Estado do Paraná

** Elotech **
22/02/2024
Pág. 1/1

Exercício: 2024

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Decreto nº 3408/2024 de 24/01/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de BOA ESPERANçA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1443/2023 de 26/10/2023.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 21.759,75 (vinte e um mil setecentos e cinqüenta e nove reais e setenta e cinco centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

21.000.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
21.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	
21.002.08.244.0018.2.020.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
809 - 3.3.90.30.00.00	2837 MATERIAL DE CONSUMO	3.457,00
21.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO CENTRO DE INTEGRAÇÃO	
21.003.08.244.0053.2.086.	BOLSA FAMÍLIA	
814 - 3.3.90.30.00.00	2940 MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
22.000.00.000.0000.0.000.	SECRET.MUNIC.SERV.URB, RURAIS E OBRAS	
22.004.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE DESENVOLV. URBANO E RURAL	
22.004.15.451.0007.1.003.	INFRA-ESTRUTURA URBANA, PAVIMENTAÇÃO E OBRAS COMPLEMENTARES	
806 - 4.4.90.51.00.00	2824 OBRAS E INSTALAÇÕES	15.302,75
	Total Suplementação:	**21.759,75**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do cré pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
Estado do Paraná

** Elotech **
22/02/2024
Pág. 1/1

Exercício: 2024

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de BOA ESPERANçA do Paraná, em 24 de janeiro de 2024.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920
Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2024.02.22 16:58:18 -03'00'

JOEL CELSO BUSCARIOL
PREFEITO

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL – RH

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 19, de 19 de fevereiro de 2023.

"CONCEDE REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – TIDE A FISIOTERAPEUTA **CRISLA FERNANDA DE AZEVEDO**, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANTU/PR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Nova Cantu Airton Antonio Agnolin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal – LOM.

Considerando a Lei Ordinária nº 441/2014, aos servidores Municipais de Nova Cantu/PR.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder, a partir de **07 de fevereiro de 2024**, Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE a Servidora **CRISLA FERNANDA DE AZEVEDO**, Matrícula: 646067, ocupante do Cargo Provimento em Efetivo de FISIOTERAPEUTA de 30 horas semanais, com acréscimo de mais 10 horas semanais, para exercer as atribuições do cargo supracitado.

Art. 2º - A concessão da dedicação exclusiva de 33% (trinta e três por cento) sobre seus vencimentos, é devida ao acréscimo na jornada de trabalho, conforme §1º Art. 26, Sessão VII, da Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos nº 441, de 20 de novembro de 2014, aos servidores Municipais de Nova Cantu/Pr.

Art. 3º - Independente do tempo em que for concedida, a gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese, e em caso de suspensão, afastamentos ou qualquer outra forma de efetiva realização das horas, as mesmas ficarão suspensa.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Feita às comunicações legais
Registre-se e publique-se

Paço Municipal Martin Krupek, **19 de fevereiro de 2023.**

(Original Assinado)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

DECRETO Nº 3429/2024

Autoriza Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e Superávit Financeiro, no valor de **R$ 9.351,06 (Nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e seis centavos)** para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento do Município de Boa Esperança.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "c", inciso I do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº **1443 de 26 de Outubro de 2023**, e com base na Constituição Federal e na Lei Federal nº. 4.320/64,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado, o **Crédito adicional suplementar no valor de R$ 9.351,06 (Nove mil, trezentos e cinquenta e um reais e seis centavos),** em conformidade com o artigo 41 inciso I da Lei Federal nº. 4.320/64:

17.000.00.000.0000.0.000. SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER
17.004.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER
17.004.27.812.0029.1.037. CONST/REFOR/AMP.E AQUISIÇÃO DE MAT. E EQUIP - ESPORTE E LAZER
90 - 4.4.90.52.00.00 000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 4.070,00

19.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
19.002.12.361.0037.2.011. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
147 - 3.3.90.30.00.00 103 MATERIAL DE CONSUMO 4.192,06

20.000.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
20.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
20.002.10.301.0034.2.017. FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
330 - 3.3.90.32.00.00 303 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 34,00

21.000.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
21.003.00.000.0000.0.000. DIVISÃO CENTRO DE INTEGRAÇÃO
21.003.08.244.0053.2.092. MANUTÊNÇÃO CENTRO DE INTEGRAÇÃO
830 - 3.3.90.30.00.00 2834 MATERIAL DE CONSUMO 1.055,00

Total da Suplementação: **R$ 9.351,06**

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito referido no artigo anterior, serão utilizados recursos, conforme disposto no artigo 43, § 1º, inciso I e III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme a seguir:

17.000.00.000.0000.0.000. SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER
17.004.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER
17.004.27.812.0029.2.031. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
96 - 3.3.90.30.00.00 000 MATERIAL DE CONSUMO 4.070,00

19.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
19.002.12.361.0037.2.011. MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
151 - 3.3.90.39.00.00 103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 4.192,06

20.000.00.000.0000.0.000. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
20.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
20.002.10.301.0034.2.017. FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
327 - 3.3.90.30.00.00 303 MATERIAL DE CONSUMO 34,00

Sup. Financeiro
Fonte: Incentivo Centro de Convivência - Deliberação n.º 015/2022 - CEDI/PR 1.055,00

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Total dos Créditos: **R$ 9.351,06**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Boa Esperança – PR, 22 de Fevereiro de 2024.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920
Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2024.02.22 16:57:46 -03'00'

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL - RH

PORTARIA Nº. 22, de 22 de fevereiro de 2024.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SERVIDORES E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito Municipal de Nova Cantu Airton Antonio Agnolin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal – LOM.

RESOLVE

Art. 1º Nomear **SCHEILA DA SILVA ARIAS DINIZ**, matrícula nº 646087, para a função de Supervisora do Programa Criança Feliz.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a partir do dia 01 de fevereiro de 2024.

Feita às comunicações legais
Registre-se e publique-se

Paço Municipal Martin Krupek, **22 de fevereiro de 2024.**

(ORIGINAL ASSINADO)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

14ª ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 016/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2024

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 016/2024 em favor da empresa FA MARINGA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 79.124.079/0001-12, com sede na cidade de MARINGÁ-PR, pelo valor de R$ 8.624,50 (OITO MIL SEISCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E CINQUEMTA CENTAVOS), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

15ª ETAPA DO PROCESSO - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 016/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2024
UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
SUBELEMENTO DE DESPESA: MATERIAIS CAMA, MESA E BANHO.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TECIDOS EM ATENDIMENTO A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa FA MARINGA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 79.124.079/0001-12, por Dispensa de Licitação, no valor total de R$ 8.624,50 (OITO MIL SEISCENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E CINQUEMTA CENTAVOS).

Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

14ª ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 017/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2024

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 017/2024 em favor da empresa CONCRETOS ITAIPU LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 21.003.577/0001-27, com sede na cidade de CAMPO MOURÃO-PR, pelo valor de R$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

15ª ETAPA DO PROCESSO - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 017/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2024
UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.
SUBELEMENTO DE DESPESA: MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONCRETO USINADO EM ATENDIMENTO A SECRETÁRIA DE OBRAS.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa CONCRETOS ITAIPU LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 21.003.577/0001-27, por Dispensa de Licitação, no valor total de R$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS).

Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

14ª ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 018/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2024

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 018/2024 em favor da empresa JM BARBOSA CONSTRUCOES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 76.095.181/0001-49, com sede na cidade de CAMPO MOURÃO/PR, pelo valor de R$ 6.000,00 (SEIS MILS REAIS), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol, 22 de Fevereiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 76.950.047/0001-88

15ª ETAPA DO PROCESSO - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 018/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2024
UNIDADE GESTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBELEMENTO DE DESPESA: MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMOVEIS.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GUINCHÊS PARA ATENDIMENTO E DIVISORIAS.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa JM BARBOSA CONSTRUCOES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 76.095.181/0001-49, por Dispensa de Licitação, no valor total de R$ 6.000,00 (SEIS MILS REAIS).

Quinta do Sol, 22 de janeiro de 2024.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2024
DISPENSA N. 10/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 10/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: ALTERNATIVA SOLUÇÕES EM SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 08.833.630/0001-59, com sede em MARINGÁ - PR, neste ato representada pelo Sr(a). GISELLY DAIANNY FIGUEREIDO DE CARVALHO, doravante denominada CONTRATADA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA QUE OPERE EM PLATAFORMA VIA SERVIDOR CLOUD, INCLUINDO CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO OU VISITA "IN-LOCO"M E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR, CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RONCADOR E FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE RONCADOR-PREVISRON.

R$ 158.069,34 (cento e cinquenta e oito mil e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 16 de fevereiro de 2024 / 16 de agosto de 2024.

Data da Assinatura: 16 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 16 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 40/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: JOSE EVALDO BATISTA DE LIMA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 40.685.213/0001-19, com sede em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **JOSE EVALDO BATISTA DE LIMA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 207.350,00 (duzentos e sete mil, trezentos e cinquenta reais)

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 05 de fevereiro de 2024 / 05 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 05 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 41/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: LUCELIA MACHADO DA SILVA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 46.182.492/0001-84, com sede em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). LUCELIA MACHADO DA SILVA, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 253.500,00 (duzentos e cinquenta e três mil e quinhentos reais)

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 05 de fevereiro de 2024 / 05 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 05 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 35/2024
DISPENSA N. 6/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 6/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SANTA CLARA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 05.704.411/0001-81, com sede na Rua Marechal Floriano, 637, Centro, em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **SILVIA CARLA FLORA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LABORATÓRIO DE ANALISES CLINICAS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE DENGUE, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONCADOR.

R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 09 de fevereiro de 2024 / 09 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 09 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 09 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 42/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: REGINALDO APARECIDO DE ALMEIDA E CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 10.611.134/0001-00, com sede em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **REGINALDO APARECIDO DE ALMEIDA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 378.940,00 (trezentos e setenta e oito mil, novecentos e quarenta reais)

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 05 de fevereiro de 2024 / 05 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 05 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 43/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: RODRIGO DA SILVA PEREIRA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 40.658.094/0001-05, com sede em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **RODRIGO DA SILVA PEREIRA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 163.790,00 (cento e sessenta e três mil, setecentos e noventa reais)

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 05 de fevereiro de 2024 / 05 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 05 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 44/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: F. SOUZA TRANSPORTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 53.283.566/0001-34, com em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **FELIPE ESTEFANI DE SOUZA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 318.060,00 (trezentos e dezoito mil e sessenta reais)

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 08 de fevereiro de 2024 / 08 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 08 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 39/2024.
PREGÃO N. 130/2023

Processo Licitatório: Pregão n.º 130/2023.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: F. SOUZA TRANSPORTES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 53.283.566/0001-34, com em Roncador - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **FELIPE ESTEFANI DE SOUZA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, REFERENTE A 14 (QUATORZE) LINHAS RURAIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, PARA ATENDIMENTO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR..

R$ 570.880,00 (quinhentos e setenta mil oitocentos e oitenta reais).

Amparo Legal: Lei Federal 8.666/93.

Vigência: 05 de fevereiro de 2024 / 05 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 05 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 05 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 220/2023.

Processo Licitatório: Tomada de Preço nº 06/2023

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado na Avenida São Pedro, Nº 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratada: E4 CONSTRUCAO E MANUTENCAO DE EDIFICIOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 36.328.846/0001-00, com sede na Avenida São Paulo, 770, Centro, em Iretama - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **CLEVERSON DOS SANTOS ARAUJO**, doravante denominada **CONTRATADA.**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE CASA DE TRATAMENTO DE ÁGUA, BASE PARA RESERVATÓRIO E DUAS UNIDADES DE CERCAMENTO COM DIMENSÕES 10X10 M, A SEREM CONSTRUÍDOS JUNTO AO POÇO E RESERVATÓRIO LOCALIZADOS NA COMUNIDADE DO ENCRUZO, NAS SEGUINTES COORDENADAS: PONTO 01: 24°30'32.32" S 52°7'36.23" O; PONTO 02: 24°30'29.94" S 52°7'46.45" O, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

O prazo de **Execução** do objeto deste presente contrato fica ora ajustado **até o dia 25/05/2024**.

Roncador - PR, 21 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 34/2024
DISPENSA N. 5/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 5/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: WESLEY PICCININI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 50.827.787/0001-38, com sede em Iretama - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **WESLEY PICCININI**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: SERVIÇO DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA A EXECUÇÃO DE INSTALAÇÃO DE LIGAÇÃO ELÉTRICA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS AFONSO CAMARGO (LOCALIDADE DE ALTO SÃO JOÃO) E LEONEL BINI (LOCALIDADE DO PALMITAL)..

R$ 15.700,00 (quinze mil e setecentos reais)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 09 de fevereiro de 2024 / 09 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 09 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 09 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 37/2024
DISPENSA N. 7/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 7/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: C W JETON & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 30.741.475/0001-08, com sede em Arapongas - PR, neste ato representada pelo Sr(a). CHARLES WILLIAN JETON, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E DIMENSIONAMENTO ELÉTRICO COM QUANTITATIVO DE MATERIAIS PARA EXTENSÃO DA REDE ELÉTRICA, CONFORME NECESSIDADE DO MUNICÍPIO DE RONCADOR..

R$ 13.442,69 (treze mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta e nove centavos)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 09 de fevereiro de 2024 / 09 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 09 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 09 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 36/2024
DISPENSA N. 8/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 8/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: INDUSTRIA E COMERCIO DE PLACAS BULMARPLAC LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 80.577.232/0001-46, com sede em MARINGA - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **EVANIR MARQUES PEREIRA**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: AQUISIÇÃO DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E HOMENAGEM, AS QUAIS SERÃO UTILIZADAS NOS ATOS SOLENES DE RECONHECIMENTO POR SERVIÇOS PRESTADOS, BEM COMO PARA IDENTIFICAÇÃO DE QUADROS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO..

R$ 26.625,00 (vinte e seis mil, seiscentos e vinte e cinco reais)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 09 de fevereiro de 2024 / 09 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 09 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 09 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA N. 9/2024

Processo Licitatório: Dispensa n.º 9/2024.

Contratante: O Município de **RONCADOR**, pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés Lupion, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº ° 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Av. São Pedro, 346, Apto 01, doravante denominada **CONTRATANTE.**

Contratado: J DE BRITO - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 32.282.308/0001-63, com sede em MARINGÁ - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **JOSE DE BRITO**, doravante denominada **CONTRATADA**

Objeto: AQUISIÇÃO DE SORO FISIOLÓGICO, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE..

R$ 10.978,00 (dez mil, novecentos e setenta e oito reais)

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21.

Vigência: 09 de fevereiro de 2024 / 09 de fevereiro de 2025.

Data da Assinatura: 09 de fevereiro de 2024.

Roncador - PR, 09 de fevereiro de 2024.

VIVALDO LESSA MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRAÇA CENTRO - E-MAIL: prefroncador@uol.com.br
RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ
CNPJ - 75.371.401/0001-57

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 289/2022
REFERENTE AO PREGAO PRESENCIAL Nº 08/2022.

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE RONCADOR – PARANÁ,** pessoa jurídica de direito público, com Sede na Praça Moysés, nº 89, – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 75.371.401/0001-57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VIVALDO LESSA MOREIRA**, residente e domiciliado à Avenida São Pedro, 346, Apto 01, Centro na Cidade de Roncador/Pr, atualmente exercendo o mandato eletivo de chefe do executivo desta cidade.

CONTRATADA: TAURUS SERVICOS EDUCACIONAIS E CURSOS PROFISSIONALIZANTES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF nº 33.249.276/0001-67, com sede na Rua Araruna, 671, Centro, em Campo Mourão - PR, neste ato representada pelo Sr(a). **THIZARTH TEIXEIRA BERBET.**

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE PLANO DE TRABALHO VOLTADO AOS SERVIÇOS E PROGRAMAS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RONCADOR-PR.

PARAGRAFO ÚNICO – As condições e forma de execução do presente Contrato estão determinadas no Edital do Pregão Presencial nº 08/2022 e seus Anexos, que são partes deste instrumento contratual, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA SEGUNDA

O prazo de **vigência** do objeto do presente contrato fica ora ajustado o **término do contrato no dia 08/02/2025,** permanecendo os mesmos valores do ano anterior.

As demais cláusulas do Contrato Administrativo nº 289/2022, continuam inalteradas.

FORO: Comarca de Iretama - PR.

RONCADOR-PR, 08 de fevereiro de 2024.

Registra-se, Afixa-se e Cumpra-se.

VIVALDO LESSA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE JURANDA
Compras e Contratos
Impressão Publicação Contrato

Pág 1 / 1

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 27/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 14/2024
Inexigibilidade 07/2024

DATA CONTRATO: 22 de fevereiro de 2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela sua prefeita municipal Sra. LEILA MIOTTO AMADEI, inscrita sob o CPF/MF nº 562.592.719-72.

CONTRATADO: OSVALDO RABELO, Pessoa física, inscrita no CNPJ/MF nº 330.953.029-91, com endereço à AVENIDA BRASIL, 1713, CENTRO - 87.355-000, Juranda - PR.

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS E RODOVIÁRIOS DO MUNICIPIO DE JURANDA-PR.

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R$33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais), ou seja, R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) mensais.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 22/02/2024 até 22/02/2025, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Federal Lei 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo V; aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 06.003.0015.0452.0002.2054.3339036150000000000

Município de Farol

Aviso de Licitação

O Município de Farol/Pr, convida interessados que manifestarem interesse em participar da seguinte licitação em curso:

I. DADOS GERAIS DO PROCESSO	
☑ **Nº PROCESSO**	17/2024
☑ **MODALIDADE**	Pregão
☑ **Nº PROCEDIMENTO**	09/2024
☑ **OBJETO**	Fornecimento e instalação de placas em ACM e letreiro de ACM com iluminação, no Novo Centro de Eventos e Capela Mortuária
☑ **VALOR**	R$ 114.000,00
☑ **FONTE DE RECURSO**	05.001.04.122.018.1500.3.3.90.30.00.00 – 112 - 1000
☑ **CARACTERISTICA**	Tradicional (Contrato)
☑ **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**	Menor preço
☑ **ADJUDICAÇÃO**	por item
☑ **FORMA DE SELEÇÃO**	Eletrônico
☑ **MODO DE DISPUTA**	aberto e fechado
II. DATAS E LOCAIS RELATIVAS AO CERTAME	
☑ **PROTOCOLO**	Até às 08h 55min do dia 08/03/2024
☑ **ABERTURA**	Às 09h 00min do dia 08/03/2024
☑ **LOCAL DE ABERTURA**	https://bll.org.br/
III. SOBRE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006	
Certame exclusivo para ME e EPP	
IV. ENDEREÇOS E TELEFONE OFICIAL	
☑ **EMAIL**	farol.licitacao@gmail.com
☑ **TELEFONE**	(44) 3563-1101

Farol/Pr, 22 de fevereiro de2024

Davi Maieski
Secretário de infraestrutura