



MUNICÍPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

LEI Nº 2.175/2024

INSTITUI O PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO PARA OS EMPREGADOS PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE ATENÇÃO À SAÚDE DE ARARUNA – FHASA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito Municipal de Araruna, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei organiza e estrutura o Quadro de Pessoal da FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE ATENÇÃO À SAÚDE DE ARARUNA - FHASA, na forma prevista em seus anexos, e estabelece o PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO PARA OS EMPREGADOS PÚBLICOS.

Art. 2º. O regime jurídico dos empregados públicos da Fundação Hospitalar de Atenção à Saúde de Araruna - FHASA é o do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º. São objetivos do plano de empregos públicos, carreiras, salários e remuneração, instituído por esta lei:
I - estruturar e estabelecer o organograma hierárquico dos empregos por níveis de escolaridade, especificando as responsabilidades e complexidade das atribuições, compatibilizando-os com as estruturas salariais estabelecida nesta lei;
II - valorizar o empregado público;
III - incentivar a profissionalização e a capacitação;
IV - aprimorar e regulamentar a Tabela de Lotação de Pessoal, mediante a inclusão de categorias profissionais que favoreçam o desenvolvimento da Fundação Hospitalar de Atenção à Saúde de Araruna (FHASA).

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. Para os fins desta lei, considera-se:
I - empregado público, a pessoa admitida para ocupar emprego público ou função de confiança;
II - emprego público, o conjunto de atribuições a serem exercidas por empregado público, para o qual é exigida prévia habilitação em concurso público;

sistema remuneratório observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
II - os requisitos para a investidura;
III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º. O empregado público será remunerado de acordo com a Tabela I - Dos Valores-Salário Base constante do Anexo I do presente Plano de Emprego Público.
§ 3º. É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante do quadro de pessoal comissionado ou beneficiário da função de confiança.
§ 4º. O empregado público que for nomeado para ocupar o cargo em comissão de Diretor Clínico e Técnico poderá optar pela percepção do vencimento do cargo em Comissão ou pela remuneração permanente do cargo de emprego público de que seja titular, acrescido de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo a qual ocupa, a título de gratificação.

Art. 9º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados públicos, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos público.

Art. 10º. A criação e regulamentação de possível evolução funcional deverá ser criada por lei específica, podendo criar passagens de níveis e avaliações de desempenho, bem como possíveis adicionais provenientes de qualificação e evolução na carreira.

Art. 11. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

Seção I
Da Função de Confiança

Art. 12. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por empregados de provimento efetivo, constitui a atribuição de encargos de diretoria, coordenação e chefia.

§ 1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo ou função, sendo de livre designação e dispensa do Diretor Presidente.

§ 2º. A função de confiança será ocupada privativamente por empregado de vínculo efetivo, devendo apresentar experiência profissional e ou habilitação requerida para o seu exercício, nos moldes do Anexo II da presente Lei.

§ 3º. O valor da função de confiança fica limitado aos percentuais definidos na TABELA II – DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA,

ANEXO I

TABELA I - DOS VALORES - SALÁRIO BASE

CARGO	VALOR EM REAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 6.489,53 – CC02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.646,58
ENFERMEIROS	R\$ 3.706,73
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	R\$ 5.343,07 – CC03
DIRETOR CLÍNICO E TÉCNICO	R\$ 8.611,60- XVI-01
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	R\$ 1.820,59
MOTORISTAS	R\$ 2.119,56
NUTRICIONISTA	R\$ 3.706,73
FARMACEUTICA	R\$ 3.706,73
AUXILIAR DE FARMACIA	R\$ 1.646,58
VIGIA	R\$ 1.646,58
SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.420,00
COZINHEIRA	R\$ 1.904,70
AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 1.420,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 1.646,58
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 3.706,73
MÉDICO	R\$ 8.611,60

TABELA II - PERCENTUAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA, DIRETORIA E COORDENAÇÃO, DO ANEXO I

FUNÇÃO	PORCENTAGEM
CHEFIA	50%
DIRETORIA	100%
COORDENAÇÃO/ASSESSORAMENTO	50%

III - função de confiança, a função de livre preenchimento, mediante designação ou contratação, dentre:
a) empregados públicos da Fundação, para o exercício de encargos de direção, coordenação ou chefia.
b) servidores ocupantes de cargo na Administração Direta, afastados ou cedidos para a Fundação;
c) profissionais sem vínculo com a Administração Pública;
IV - quadro de pessoal, a soma de empregos públicos e de funções de confiança da Fundação;
V - salário, a retribuição paga mensalmente ao empregado público em virtude do exercício do emprego público, correspondente ao valor do padrão, ou do exercício de função de confiança
VIII - remuneração, o somatório do valor correspondente ao salário e às vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado público;

CAPÍTULO III
DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 5º. A contratação para o exercício de emprego público far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. A indicação da formação exigida para o preenchimento do emprego público constará do edital de abertura do respectivo concurso público.
§ 2º. Os direcionamentos, prazos e especificações do concurso público serão estabelecidos por edital específico a ser publicado em diário oficial, quando realizado.

§ 3º. As atribuições dos empregos públicos são as constantes da Tabela III- Das Atribuições dos Empregados Públicos de Provimento Efetivo e Comissionado do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado público em razão do emprego público em que está investido.

§ 4º. Fica impedida a contratação, em cargo comissionado, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice Prefeito e demais agentes políticos, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou coordenação.

Art. 6º. O Quadro de Pessoal da Fundação Hospitalar de Atenção à Saúde de Araruna (FHASA) passa a ser organizado da seguinte forma:

- I - Quadro de Pessoal Efetivo;
- II - Quadro de Pessoal Comissionado.

§ 1º. O provimento dos Empregados públicos de Provimento Efetivo, discriminados na Tabela I - Atribuições e Quantitativo de Emprego Público de Provimento Efetivo, do Anexo II desta Lei, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas com valorização de títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º. Os cargos em comissão, constantes da Tabela II - Atribuições e Quantitativo de Emprego Público de Provimento Comissionado, do Anexo II desta Lei, são de livre contratação e exoneração do Diretor Presidente, sendo este preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e aos pré-requisitos elencados

DIRETORIA E COORDENAÇÃO, DO ANEXO I, aplicável sobre o vencimento base do empregado, designado para ocupar a função, mediante ato do Diretor Presidente.

Parágrafo Único. O empregado público não perderá o direito à percepção da gratificação quando se afastar em virtude de férias, licença-adoção, licença à gestante, licença-paternidade, licença para tratamento de saúde, licença por acidente de trabalho ou por doença profissional e ausência por casamento ou por falecimento de ascendente ou descendente.

§ 4º. O empregado público que optar pelo vencimento ou salário do cargo ou emprego público que ocupa fará jus ao recebimento da Gratificação de Representação correspondente à função de confiança que estiver exercendo.

Art. 13. O empregado público ocupante de cargo da Administração Direta ou o empregado público contratado na Fundação, que vier a ser designado para exercer função de confiança, poderá optar pelos vencimentos ou salários correspondentes ao emprego público do qual é ocupante.

§ 1º. O empregado público que optar pelo vencimento ou salário do emprego público que ocupará fará jus ao valor correspondente ao cargo a qual for designado.

§ 2º. A Gratificação somente será devida enquanto o empregado público estiver no exercício efetivo da função de confiança e não se incorpora para qualquer efeito legal.

Art. 14. O empregado público poderá ser cedido, sem ônus para a origem, para exercício de cargo em comissão em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo Único. Quando se tratar de cedência com ônus para a origem, a cedência deverá ser precedida de convênio, conforme determina o artigo 62, inciso II, da Lei Federal nº 101/2000.

CAPÍTULO VI
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15. A remuneração dos empregados públicos abrangidos por esta lei compreende o salário e as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Gratificação por Função de Confiança;
- II - as definidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- III - outras gratificações ou adicionais que venham a ser criados por lei.

CAPÍTULO VII
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 16. A jornada de trabalho dos empregados públicos será nas normas da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como nos termos da Tabela I - Atribuições e Quantitativo de Emprego Público de Provimento Efetivo e Carga Horária, do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. O acúmulo de empregos públicos ou cargos públicos será

na Tabela II do Anexo II desta Lei, bem como as atribuições permitidas pelo art. 37, V da CF.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A estrutura hierárquica e organizacional da Fundação Hospitalar de Atenção à Saúde de Araruna (FHASA) passa a ser organizado da seguinte forma:

I – Administração

II – Diretoria

- a) Diretor-Presidente
- b) Vice Diretor-Presidente
- c) Diretor Administrativo

II - Execução

- a) Setor Central
- a.1- Departamento de Faturamento
- a.2- Departamento de Contabilidade
- a.3- Departamento de Recursos Humanos

- b) Coordenadoria de Enfermagem
- b.1- Departamento de Enfermeiros e Técnicos
- b.2- Zeiladoria

c) Diretoria Clínica

- c.1- Departamento Médico

d) Setor de Farmácia

- c.1-Departamento de Farmácia e auxiliar.

e) Setor de Nutrição

- e.1- Departamento de Nutricionistas e unidades de nutrição.

f) Setor de Frotas Controle e acesso.

- f.1- Departamento de Vigia e Recepção
- f.2- Departamento de Motoristas.

CAPÍTULO V
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 8º. As remunerações dos empregados públicos somente poderão ser fixadas ou alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa do Prefeito, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observando sempre as disponibilidades de recursos e os limites de despesa com pessoal determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do

autorizado nos moldes especificados pela Constituição Federal, desde que não haja impedimento por lei específica, e que não esteja em desacordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas, respeitando os prazos de descansos semanais e intervalo intrajornada.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O somatório do número de empregados públicos da Fundação e do número de servidores da Administração Direta para ela afastados não poderá ultrapassar o limite máximo de empregos estabelecidos para o Quadro de Pessoal.

Art. 18. A lotação dos empregos de que trata esta lei será fixada na estrutura organizacional da fundação.

Art. 19. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 20. Os demais casos não disciplinados nesta lei deverão ser orientados pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço Municipal Evangelista Dal Santos,
Município de Araruna, 02 de julho de 2024.

Leandro Cesar de Oliveira
Prefeito

ANEXO II

Tabela I - Requisitos, Quantitativo de Emprego Público de Provimento Efetivo e Carga Horária.

CARGO	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio, com conhecimento em digitação.	03	44 h semanais
ENFERMEIROS	Curso superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.	10	40 h semanais
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	– Ensino Médio, com habilitação específica em curso de Técnico em Enfermagem, e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	16	40 h semanais
MOTORISTAS	Ensino Fundamental Completo, Habilitação, categoria C, D ou E + curso de socorrista.	06	40 h semanais
NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição. Registro Profissional no Órgão de Classe (Nutrição)	01	40 h semanais
FARMACEUTICA	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	01	40 h semanais
AUXILIAR DE FARMACIA	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante em Técnico de Farmácia.	02	40 h semanais
VIGIA	Ensino Fundamental Completo	04	40 h semanais
SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	04	40 h semanais

COZINHEIRA	Ensino Fundamental Completo + Notório Conhecimento	02	40 h semanais
AUXILIAR DE COZINHA	Ensino fundamental completo	02	40 h semanais
TECNICO EM CONTABILIDADE	Ensino médio em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	01	40 h semanais
TECNICO EM RADIOLOGIA	Curso Técnico, com registro no Conselho Categoria.	02	24 h semanais
MÉDICO	Curso Superior em Medicina, com o respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.	01	20 h semanais

Tabela II - Requisitos, Quantitativo de Emprego Público de Provimento Comissionado e Carga Horária.

CARGO	REQUISITOS/ ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Curso Superior – com bacharelado	01
CHEFIA DE ENFERMAGEM	Curso Superior – em Enfermagem	01
DIRETOR CLÍNICO E TECNICO	Curso Superior em Medicina	01

Tabela III - Atribuições dos Empregados Públicos de Provimento Efetivo e Comissionado.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO	- Planejar, organizar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da sua unidade; - Repassar, para as unidades que lhes são subordinadas, informações sobre políticas e diretrizes de atuação do órgão, definidos pelos escalões superiores; - Aprovar objetivos e metas fixados pelos órgãos subordinados, considerando as políticas e

	<p>diretrizes estabelecidas e a disponibilidade de recursos; - Elaborar plano de saúde de sua unidade; - Avaliar o desempenho da sua unidade com base no plano de ação; - Elaborar e encaminhar para os órgãos competentes, da forma que for definida, informações para a confecção da proposta orçamentária para o exercício seguinte; - Autorizar a realização de despesas, segundo normas vigentes; - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira do orçamento do setor, promovendo o rigoroso controle das despesas; - Acompanhar e controlar a tramitação de processos e documentos que afetam o órgão; - Providenciar recursos necessários para o funcionamento da unidade; - Responsabilizar-se pela conservação e guarda dos bens patrimoniais tombados no órgão</p>
CHEFIA DE ENFERMAGEM	<p>Normalizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem; Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem; Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; priorizar a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente; Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; Supervisionar o adequado uso dos recursos 105; Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; Ter resolutividade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
DIRETOR CLINICO E TÉCNICO	<p>Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na Unidade; Colaborar com o plantonista na realização da evolução dos pacientes internados na unidade durante seu turno de trabalho; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho; Coordenar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem, bem como liderar as discussões e decisões tomadas; Garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Acompanhar o desempenho da equipe médica; Acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade; Assessorar a Direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atuação; Representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições; Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade;</p>

	<p>Zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde; Representar perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente. Gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados; Realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas; Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos; Elaborar e revisar normas e rotinas técnicas; Coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente; Impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde; Construir e informar escala de plantão da unidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Elaborar e revisar documentos; Elaborar contratos, ordem de compras e serviços; Organizar, triar, verificar, conferir, distribuir, arquivar, classificar documentos conforme normas e critérios pré-estabelecidos pela instituição; Registrar a entrada e saída de documentos; Elaborar controles financeiros, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Realizar registro e controle de prontuários no sistema de faturamento hospitalar; Elaborar pareceres para apreciação da chefia; Preparar relatórios, formulários e planilhas em Word e Excel ou programas similares, coletar dados; Acompanhar e encaminhar processos administrativos; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. P restar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Auxiliar em reuniões comissões, elaborar atas, ofícios, comunicados e relatórios; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Auxiliar e elaborar os controles dos bens patrimoniais; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>
ENFERMEIROS	<p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem utilizando os protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Prestar assistência direta a paciente graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Administrar sangue e hemocomponentes,</p>

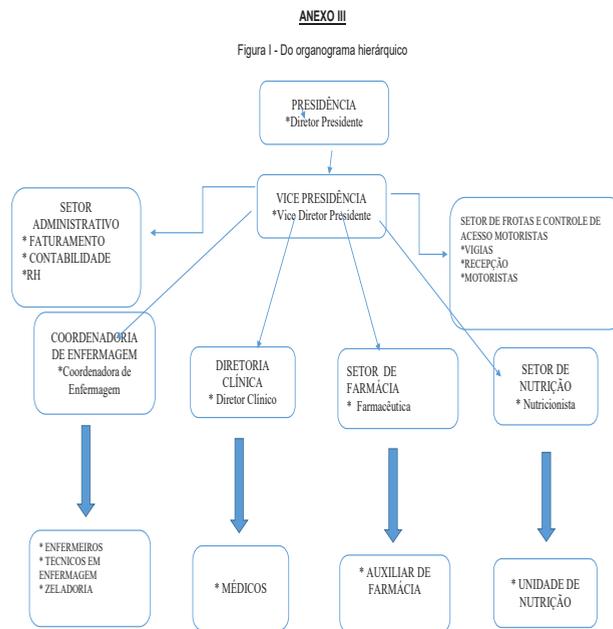
	<p>supervisionando processo de transfusão, conforme protocolo de Transfusão; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o paciente para a alta, integrando-o à unidade básica de saúde, caso necessário; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios etc.; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar da Vigilância Epidemiológica Hospitalar e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
TECNICOS DE ENFERMAGEM	<p>Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento sempre que solicitado. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Realizar segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
MOTORISTAS	<p>Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa do veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico, paramédico e ou enfermeiro em emergências na ambulância. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território estadual. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p>

	<p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar e supervisionar a adequação das instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com inovações tecnológicas e recursos financeiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; - Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os a necessidades dos Pacientes/Usuários atendidos; - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos; - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; - Fazer requisição mensal de gêneros alimentícios não-perecíveis, descartáveis e de limpeza ao setor de Administração Hospitalar; - Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; - Elaborar e implantar o Manual de Normas e Rotinas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP), sempre que necessário; - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios; - Elaborar planilhas de limpeza da cozinha e refeitório; - Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; - Acompanhar diariamente a aceitabilidade das refeições servidas aos pacientes; - Adequar o atendimento nutricional de acordo com as patologias e/ou deficiências nutricionais dos pacientes/funcionários; - Realizar orientação nutricional aos pacientes, sempre que necessário ou solicitado; - Detectar e encaminhar à Administração Hospitalar, relatórios sobre condições do Serviço de Nutrição e Dietética impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco à saúde humana; - Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética; - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - Elaborar relatórios mensais ou extraordinários, conforme necessidade.
FARMACEUTICO(A)	<p>Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de materiais e medicamentos. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Administrar o estoque de materiais e medicamentos; Prestar assistência farmacêutica; Realizar atividades de fármaco vigilância; Monitorar e fiscalizar itens que se encontram em quarentena; Avaliar prescrições médicas no que diz respeito à concentração, compatibilidade física química, biodisponibilidade, dose e via de administração e realizar suporte clínico sempre que necessário; Realizar controle de estoque e fornecer parâmetros de custos relacionados aos medicamentos dispensados pela farmácia; Realizar atividades de farmácia clínica; Cumprir e fazer cumprir o</p>

	<p>regulamento do hospital; Orientar sobre os processos executados na central de diluição e fracionamento; Conhecer, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente; Orientar e informar o paciente, corpo clínico e de enfermagem sobre o uso correto dos medicamentos; Interagir com as gerências de enfermagem, médica e/ou serviços, objetivando a implantação de medidas de segurança na dispensação de materiais e medicamentos; Atuar com a equipe multiprofissional; Participar das comissões existentes no hospital; Receber e conferir medicamentos, verificando se está de acordo com a nota fiscal e ordem de compra; Realizar controle de hemocomponentes (estoque, validade e administração); Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
AUXILIAR DE FARMACIA	<p>Separar e entregar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; controlar estoques, separar requisições e receitas. Verificar e controlar prazo de validade de materiais e medicamentos, tirando de circulação os vencidos. Efetuar levantamento de estoque, bem como auxiliar na contagem do inventário físico sempre que necessário. Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; Realizar rotinas de farmacotécnica de acordo com as boas práticas de manipulação sob supervisão direta do farmacêutico. Receber e armazenar materiais e medicamentos de acordo com o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai). Cumprir normas e procedimentos da instituição. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
VIGIA	<p>Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância da Fundação (recepções, guaritas, estacionamentos e setores internos); evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Controlar o acesso às alas de internações nos períodos de visitas aos internados. Cumprir o Estatuto do Hospital. Percorrer e inspecionar as dependências do hospital para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.</p>
SERVIÇOS GERAIS	<p>Limpar recintos e acessórios. Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Desenvolver atividades internas e externas do hospital. Lavar e remove sujeira e depositar em lixeiras apropriadas; limpar sanitários utilizando materiais fornecidos, conforme manuais de procedimentos; Reabastece vestiários e lavabos com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel para limpeza das mãos; Zelar pela segurança, higiene do local e equipamentos de trabalho. Participar de educação continuada sobre técnicas, atualizações e qualificação profissional disponibilizada pelo Hospital. Executar as atividades gerais da cozinha e demais dependências. Zelar e manter a qualidade, segurança e higiene do local e equipamentos de trabalho. Utilizar os</p>

	<p>equipamentos de proteção Individual e coletiva apenas para a finalidade destinada, responsabilizando pela guarda, conservação e solicitação de atualizações e qualificação profissional disponibilizada pela Instituição. Desempenhar atividades afins. Manobrar máquinas pertinentes ao setor de lavanderia; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares aos equipamentos de proteção individual e coletivo apenas para a finalidade destinada, responsabilizando pela guarda, conservação e solicitação de reposição; Participar de educação</p>
COZINHEIRO (A)	<p>Tomar conhecimento do cardápio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar o café e chá para funcionários e pacientes; - Preparar o desjejum, almoço, lanche, jantar dos pacientes, acompanhantes e funcionários, de acordo com o prescrito; - Preparar mamadeiras e dietas especiais conforme prescrição médica e/ou da nutricionista; - Acondicionar os gêneros alimentícios e descartáveis de acordo com o cronograma de recebimento; - Higienizar utensílios utilizados no pré-preparo, preparo e distribuição de refeições, sempre que necessário; - Organizar e higienizar o refeitório para distribuição das refeições aos funcionários; - Preencher as planilhas de temperaturas e limpeza; - Registrar, diariamente, o número de refeições servidas para enfermarias, observação e funcionários. - Acondicionar corretamente o lixo diário; - Usar os equipamentos de proteção individual (EPI's);
AUXILIAR DE COZINHA	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher bandejas/pratos, utensílios e descartáveis utilizados nas refeições com pacientes/acompanhantes nas enfermarias; - Executar as atividades de limpeza de equipamentos e ambiente (cozinha/refeitório), conforme planilha diária e semanal; - Higienizar utensílios utilizados no pré-preparo, preparo e distribuição de refeições, sempre que necessário; - Auxiliar quando necessário a preparar o desjejum, almoço, lanche, jantar dos pacientes, acompanhantes e funcionários; - Organizar e higienizar o refeitório para distribuição das refeições aos funcionários.
TECNICO EM CONTABILIDADE	<p>Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balanços e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento contábil. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

TECNICO EM RADIOLOGIA	Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as radiografias; preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; acionar o aparelho de "raio x", observando as instruções de funcionamento; encaminhar os chassis com o filme à câmara escura e efetuar a revelação da chapa; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; operar qualquer tipo de máquina para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; realizar exames radiológicos no centro cirúrgico; manter a ordem da sala e limpeza dos aparelhos; realizar a troca dos químicos quando necessário; participar de cursos e capacitações relacionadas as atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas a formação do técnico de radiologia médica voltadas para o cumprimento das finalidades da fundação.
MÉDICO	Efetuar consultas e exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



MUNICIPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

Lei nº. 2.176/2024

Proíbe a cobrança de ingresso, aos menores de 06 (seis) anos, em espetáculos, casas de show, circos e atividades desportivas realizadas em estádios, ginásios e outros estabelecimentos, no âmbito do município de Araruna, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Araruna, Estado do Paraná, aprovou, de autoria do Ilustre Vereador Olímpio de Oliveira Caetano, e eu, Leandro Cesar de Oliveira, Prefeito, usando das atribuições que me são conferidas por lei, sanciono a seguinte Lei.

- Art. 1º.** Fica assegurado o acesso gratuito, aos menores de 06 (seis) anos de idade, que estejam acompanhados de responsável, a espetáculos artísticos e culturais, casas de shows, circo e atividades desportivas realizadas em estádios, ginásios e outros estabelecimentos, no âmbito municipal.
- Art. 2º.** Os estabelecimentos que desrespeitarem essa determinação sofrerão as penalidades previstas em lei.
- Art. 3º.** No prazo de até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, o Poder Executivo expedirá decreto regulatório, inclusive quanto a fiscalização e penalidades aplicáveis, em casos de descumprimento.
- Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Evangelista Dal Santos.

Araruna/PR, 02 de julho de 2024.

Leandro Cesar de Oliveira
Prefeito

MUNICIPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

Lei nº. 2.177/2024

Proíbe a cobrança de ingresso, aos menores de 06 (seis) anos, em espetáculos, casas de show, circos e atividades desportivas realizadas em estádios, ginásios e outros estabelecimentos, no âmbito do município de Araruna, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Araruna, Estado do Paraná, aprovou, de autoria do Ilustre Vereador Olímpio de Oliveira Caetano, e eu, Leandro Cesar de Oliveira, Prefeito, usando das atribuições que me são conferidas por lei, sanciono a seguinte Lei.

- Art. 1º.** Fica assegurado o acesso gratuito, aos menores de 06 (seis) anos de idade, que estejam acompanhados de responsável, a espetáculos artísticos e culturais, casas de shows, circo e atividades desportivas realizadas em estádios, ginásios e outros estabelecimentos, no âmbito municipal.
- Art. 2º.** Os estabelecimentos que desrespeitarem essa determinação sofrerão as penalidades previstas em lei.
- Art. 3º.** No prazo de até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, o Poder Executivo expedirá decreto regulatório, inclusive quanto a fiscalização e penalidades aplicáveis, em casos de descumprimento.
- Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Evangelista Dal Santos.

Araruna/PR, 02 de julho de 2024.

Leandro Cesar de Oliveira
Prefeito

MUNICIPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

Lei nº. 2.178/2024

Dispõe sobre a Lei das Águas - preservação e manutenção da água do Município de Araruna e da outras providências.

A Câmara Municipal de Araruna, Estado do Paraná, aprovou, de autoria do Ilustre Vereador Olímpio de Oliveira Caetano e eu, Leandro Cesar de Oliveira, Prefeito, usando das atribuições que me são conferidas por lei, sanciono a seguinte Lei.

- Art. 1º.** Fica instituída a Lei das Águas - Lei Municipal de Preservação e Manutenção da Água, com o objetivo de proteger os recursos naturais das bacias hidrográficas sujeitas à exploração, com a finalidade de abastecimento público, geração de energia elétrica e de tratamento de esgoto.
- Art. 2º.** Para a consecução dos objetivos previstos nesta lei, as empresas concessionárias de serviços de abastecimento de água, esgoto e de geração de energia elétrica, públicas e ou privadas, ficam obrigadas a investir, na proteção e na preservação ambiental da bacia hidrográfica em que ocorrer a exploração, o equivalente a, no mínimo, 0,5% (meio por cento) do valor total da receita operacional ali apurada no exercício anterior ao do investimento.
- Parágrafo Único.** Do montante dos recursos financeiros a ser aplicado na recuperação ambiental, no mínimo 1/3 (um terço) será destinado à reconstrução da vegetação ciliar ao longo dos cursos de água, nos trechos intensamente degradados por atividades antrópicas.
- Art. 3º.** O descumprimento do disposto nesta lei sujeita o infrator às penalidades de uma multa de 10 (dez) salários mínimos.
- Art. 4º.** O Poder Executivo indicará o órgão ou entidade responsável pela fiscalização do cumprimento do disposto nesta lei.

MUNICIPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

Art. 5º. A empresa concessionária de serviço de abastecimento de água, esgoto e de energia elétrica, na data de publicação desta lei, disporá de 180 (cento e oitenta) dias para realizar as adaptações necessárias ao seu cumprimento.

Art. 6º. O Executivo Municipal regulamentará a presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Evangelista Dal Santos.

Araruna/PR, 02 de julho de 2024.

Leandro Cesar de Oliveira
Prefeito



Prefeitura do Município de Araruna
Estado do Paraná

PORTARIA Nº 333 / 2024

O Prefeito Municipal de Araruna, Estado do Paraná, Leandro Cesar de Oliveira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, suas férias regulamentares pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de 15/07/2024 a 24/07/2024, após cumprimento, deverão retornar às suas funções de origem.

Nome	Período Aquisitivo
MICHELE ANDRESSA DE OLIVEIRA	2023/2024
SILVIA CRISTINA TOALDO	2023/2024

Art. 2º. - Esta Portaria, ressalvado o contido no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Paço Municipal de Araruna, em 02 de Julho de 2024.

LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA
Prefeito

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, 390 – Caixa Postal, 30 – Telefax (44) 3562-1383
CEP 87260-000 – Araruna - Paraná



Prefeitura do Município de Araruna
Estado do Paraná

PORTARIA Nº 332 / 2024

O Prefeito Municipal de Araruna, Estado do Paraná, Leandro Cesar de Oliveira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, suas férias regulamentares pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar de 02/07/2024 a 11/07/2024, após cumprimento, deverão retornar às suas funções de origem.

Nome	Período Aquisitivo
CLAUDEIR COIMBRA DOS SANTOS	2023/2024

Art. 2º. - Esta Portaria, ressalvado o contido no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Paço Municipal de Araruna, em 02 de Julho de 2024.

LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA
Prefeito

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, 390 – Caixa Postal, 30 – Telefax (44) 3562-1383
CEP 87260-000 – Araruna - Paraná



Prefeitura do Município de Araruna
Estado do Paraná

PORTARIA Nº 331 / 2024

O Prefeito Municipal de Araruna, Estado do Paraná, Leandro Cesar de Oliveira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. - CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, suas férias regulamentares pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar de 02/07/2024 a 31/07/2024, após cumprimento, deverão retornar às suas funções de origem.

Nome	Período Aquisitivo
ELVIO DA COSTA JANDRE	2022/2023

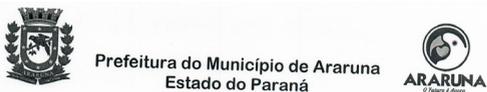
Art. 2º. - Esta Portaria, ressalvado o contido no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Paço Municipal de Araruna, em 02 de Julho de 2024.

LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA
Prefeito

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, 390 – Caixa Postal, 30 – Telefax (44) 3562-1383
CEP 87260-000 – Araruna - Paraná



Prefeitura do Município de Araruna
Estado do Paraná

PORTARIA Nº. 334/2024

O Prefeito Municipal de Araruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. - EXONERAR NAYANE PEREIRA BASTOS, portadora do RG nº 110530439 SSP-PR e CPF nº. 078.959.909-00, do Cargo de "TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TEMPORARIO", a partir de 01 de Julho de 2024.

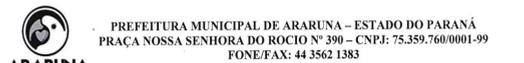
Art. 2º. - Esta Portaria, ressalvado o contido no art. 1º, entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Paço Municipal de Araruna, em 02 de Julho de 2024.

LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA
Prefeito

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, 390 – Caixa Postal, 30 – Telefone: (44) 3562-1383
CEP: 87260-000 – Araruna - Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA – ESTADO DO PARANÁ
PRAÇA NOSSA SENHORA DO ROCIO Nº 390 – CNPJ: 75.359.760/0001-99
FONE/FAX: 44 3562 1383

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO COM LOTE EXCLUSIVO PARA ME E EPP NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E PARA EMPRESAS REGIONAIS, LOCALIZADAS NO ESTADO DO PARANÁ, CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 1.949/2021.
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 2.308/2023 E Nº 2.312/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 63/2024

A Comissão de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA, no exercício das atribuições que lhe confere a portaria 027-2024, torna público para quem possa interessar, que fará realizar Reunião para recebimento de propostas de preço e documentação de habilitação, conforme especificado no Edital Modalidade Pregão Eletrônico:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA – CONFORME PLANO DE TRABALHO INTEGRANTE AO TERMO DE CONVÊNIO 202402021.

TIPO: Menor Preço Por Item

ENCERRAMENTO: até às 08:30. Do dia 15 de julho de 2024.

ABERTURA: às 09:00. do dia 15 de julho de 2024.

VALOR MÁXIMO: R\$ 153.763,40 (cento e cinquenta e três mil, setecentos e sessenta e três reais e quarenta centavos).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- A íntegra do edital, bem como anexos e proposta eletrônica, encontram-se disponíveis para download no site: www.araruna.pr.gov.br.

Araruna, 02 de julho de 2024.

VANESSA V. OLIVEIRA
PREGOEIRA



MUNICÍPIO DE ARARUNA
ESTADO DO PARANÁ
Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CNPJ 75.359.760/0001-99

RESCISÃO DO CONTRATO 016/2022

Pelo presente instrumento, O MUNICÍPIO DE ARARUNA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 75.359.760/0001-99, estabelecida nesta cidade, na Praça Nossa Senhora do Rocio, nº 390, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado ANA CRISTINA COLLE, inscrito no CNPJ sob o nº 17.701.567/0001-98, com endereço na RUA VITOR MEIRELLES, 680 - CENTRO, Araruna-Pr, doravante denominada CONTRATADA, resolvem:

Fica rescindido, a partir desta data 02/07/2024, o Contrato nº 016/2022, de forma bilateral, de Prestação de Serviços firmado em 02 de fevereiro de 2022, entre as partes, de forma amigável, com base no princípio da oportunidade e conveniência para Administração Pública, fundamentado ainda no art. 79, inciso II da Lei 8.666/93.

Por assim estarem de acordo as partes, firmam a presente rescisão de contrato.

Araruna, 02 de julho de 2024.

LEANDRO CESAR DE OLIVEIRA
PREFEITO

ANA CRISTINA COLLE
CONTRATADA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O Município de Guarapuava, através do Departamento de Licitações e Contratos, devidamente autorizado, torna público que fará realizar a Licitação abaixo:

PROCESSO Nº 149/2024
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de combustíveis por meio do sistema de desconto sobre a Tabela de Preços da ANP.

VALOR MÁXIMO: R\$12.439.666,00 (doze milhões, quatrocentos e trinta e nove mil seiscentos e sessenta e seis reais).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço – através do sistema de Maior Desconto sobre a Tabela de Preços da ANP, julgamento POR ITEM

SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decretos Municipais nos: 6.320/2017, 7545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023.

SISTEMA EMPREGADO: BLL (Bolsa de Licitações e Leilões) < <https://bllcompras.com/> >.

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Ocorrera até às 09h00min do dia 16/07/2024 (horário de Brasília (DF)).

ABERTURA DE PROPOSTAS E DISPUTA POR LANCES: A sessão pública terá início a partir do encerramento do prazo estabelecido para credenciamento e cadastramento de propostas.

PREGOEIRO: EDISON CALDAS DE OLIVEIRA.

INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos, bem como a íntegra do processo poderão ser obtidos pelo Portal da Transparência: <<https://guarapuava.atende.net/?pg=transparencia#/grupo/1/item/1/tipo/1>> ou no Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777 – 1º andar – CEP: 85.010-990. Telefones (42) 3142-1047 – 3142-1048, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

Guarapuava, 02 de julho de 2024.
PUBLIQUE-SE.
DIEGO VOLFF
Diretor de Licitações e Contratos

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 6/2023
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS
PROCESSO Nº 196/2023
HOMOLOGAÇÃO

O Diretor de Licitações e Contratos do Município de Guarapuava, no uso das atribuições que lhe são conferidas, através do Decreto nº 8437/2021, com base na Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, ADJUDICANDO o objeto, e HOMOLOGA o resultado do processo licitatório em epígrafe, conforme a seguir:

ADJUDICATÁRIA	LOTES/ITENS	VALOR
TRADE COMUNICAÇÃO E MARKETING SS LTDA.	1	3.300.000,00

Guarapuava, 27 de junho de 2024
DIEGO VOLFF
Diretor de Licitações e Contratos

Correio do Cidadão

Alguém te procura. Você só precisa ser visto.

ANUNCIE

comercial@correiodocidadao.com

44 3523 9863