



# Diário Oficial do Município

## Prefeitura de Foz do Iguaçu

Ano XXIII

Edição nº 4.967 de 05 de Junho de 2024

Nº de Páginas: 91

### SUMÁRIO

<b>ATOS DO EXECUTIVO.....</b>	<b>2</b>
DECRETOS.....	2
PORTARIAS.....	44
AVISO DE LICITAÇÕES.....	54
RESOLUÇÃO.....	55
<b>ATOS DO LEGISLATIVO.....</b>	<b>56</b>
EXTRATO DE CONTRATOS.....	56
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS.....	57
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	57
<b>FOZPREV.....</b>	<b>58</b>
PORTARIAS.....	58
EDITAL.....	61
<b>FOZHABITA.....</b>	<b>61</b>
PORTARIA.....	61
EXTRATO DE TERMO ADITIVO.....	61
<b>FOZTRANS.....</b>	<b>62</b>
AVISO DE LICITAÇÃO.....	62
<b>FUNDAÇÃO CULTURAL.....</b>	<b>63</b>
TERMO DE RATIFICAÇÃO.....	63
EXTRATO DE CONTRATO.....	63
<b>FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.....</b>	<b>63</b>
PORTARIA.....	63
ADJUDICAÇÃO.....	64
EXTRATO DE CONTRATOS.....	64
EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS.....	65
HOMOLOGAÇÕES.....	69
TERMOS DE RATIFICAÇÕES.....	70
<b>CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA.....</b>	<b>72</b>
RESOLUÇÕES.....	72
<b>CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM.....</b>	<b>90</b>
RESOLUÇÕES.....	90

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 280  
CEP: 85851-340 - FOZ DO IGUAÇU/PR

TELEFONE: (45) 2105-1393 / 2105-1395

EMAIL: [diariooficialfoz@gmail.com](mailto:diariooficialfoz@gmail.com)  
SITE: [www.pmfi.pr.gov.br](http://www.pmfi.pr.gov.br)



#### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 2.063 DE 22 DE ABRIL DE 1997  
LEI Nº 3.722 DE 14 DE JULHO DE 2010  
DECRETO Nº 22.023 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013  
DECRETO Nº 29.611 DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL:  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

## ATOS DO EXECUTIVO

### DECRETO Nº 32.568, DE 22 DE MAIO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – AMS/FOZ.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “g”, do inciso I do art. 86 da Lei Orgânica;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 5.395, de 4 de abril de 2024, Institui a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu - AMS, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto nos Memorandos Internos nºs 25783 e 26118, de 12 e 13 de maio de 2024, respectivamente, da Secretaria Municipal de Transparência e Governança;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – AMS/FOZ, na forma do anexo que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 22 de maio de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Nilton Aparecido Bobato  
**Diretor Superintendente  
da Autarquia Municipal de Saúde**

### ANEXO I - DECRETO Nº 32.568

#### REGIMENTO INTERNO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU – AMS/FOZ

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** A Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – AMS/FOZ, criada pela Lei nº 5.395, de 5 de abril de 2024, é ente com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, com duração indeterminada, com sede e foro no Município de Foz do Iguaçu e com as finalidades atribuídas pela lei de sua criação.

**Art. 2º** A AMS/FOZ tem por finalidade a prestação de serviços assistenciais à saúde, hospitalar, urgência e emergência, proteção e preservação da saúde humana, e ainda:

I - atuar de forma integrada e de acordo com as políticas municipal, estadual e nacional de assistência à saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, sua rede hierarquizada e regionalizada e em consonância com o Plano Municipal de Saúde;

II - estabelecer parcerias de cooperação técnica, celebrar acordos, contratos, convênios e outras espécies de ajustes com Municípios, Estados e União e com outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com o objetivo de cumprir suas finalidades e princípios institucionais.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso II deste artigo, fica vinculado ao previsto no Plano Municipal de Saúde – PMS e na Programação Anual de Saúde – PAS, ouvidos a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde – COMUS – e respeitados os preceitos legais e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 3º** São princípios institucionais da AMS/FOZ:

- I - a humanização, o cuidado, a segurança e a dignidade no atendimento;
- II - a qualificação e a educação permanente dos servidores públicos;
- III - a responsabilidade social e a ampliação do acesso aos serviços de saúde;
- IV - a sustentabilidade ambiental e econômico-financeira.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FINANCEIRA**

**Art. 4º** Constituem patrimônio da AMS/FOZ todos os bens e direitos que a ela venham ser incorporados pelos poderes públicos, pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas e os adquiridos para o exercício de suas finalidades.

**Parágrafo único.** O patrimônio da AMS/FOZ servirá integralmente às atividades meio e fins da Autarquia.

**Art. 5º** Constituem os recursos da AMS/FOZ os previstos na sua lei de criação e em normas regulamentadoras.

## **CAPÍTULO III DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE**

**Art. 6º** O orçamento da AMS/FOZ evidenciará as políticas e o programa de trabalho da Autarquia e integrará o orçamento geral do município.

**§ 1º** A realização das despesas da Autarquia se dará em observância às normas e princípios adotados pelo Município e na forma da legislação pertinente.

**§ 2º** A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas na lei de criação da AMS/FOZ e neste Regimento.

**Art. 7º** A contabilidade da AMS/FOZ integrará a contabilidade geral do município e será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de registro e controle da movimentação financeira e patrimonial, apurar e informar custos, interpretar e analisar os resultados obtidos em seus demonstrativos e relatórios, bem como a realização de prestação de contas aos órgãos e entidades de controle externo.

**Art. 8º** A AMS/FOZ poderá realizar operações de crédito, mediante autorização legislativa e disposições das normas pertinentes.

**Parágrafo único.** É vedado aos membros da Diretoria Executiva da AMS/FOZ efetuar transações comerciais de qualquer natureza, direta e indiretamente a ela relacionada inclusive a prestação de serviços remunerados na área médica, de enfermagem ou de outras atividades assistenciais correlatas, nas dependências do Hospital Municipal e unidades a ele integradas.

## **CAPÍTULO IV DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 9º** A AMS/FOZ se submete ao regime jurídico público de contratações, sendo regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, bem como pelas normas regulamentares federais, estaduais e municipais.

**Parágrafo único.** A contratação de obras, serviços, compras, alienação e locação será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, conforme a legislação vigente.

## **CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 10.** A AMS/FOZ – prestará contas ao Tribunal de Contas do Estado, ao COMUS e demais órgãos de controle externo, quando solicitado.

**Parágrafo único.** O Relatório de Prestação de Contas quadrimestral, apresentado pela Secretaria Municipal da Saúde, para deliberação do COMUS, por força da Resolução nº 453/2012, do Conselho Nacional de Saúde e Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000, deverá constar como parte integrante, da respectiva Prestação de Contas da AMS/FOZ, bem como do Relatório de Gestão Anual da Saúde do Município de Foz do Iguaçu.

## **CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Seção I Da Diretoria Executiva**

**Art. 11.** A AMS/FOZ será dirigida por uma Diretoria Executiva, com a seguinte constituição:

I - Diretor Superintendente;

II - Diretor Administrativo-Financeiro;

III - Diretor Assistencial;

IV - Diretor Técnico; e

V - Assessorias Especiais.

**Parágrafo único.** As Diretorias descritas neste artigo poderão ser exercidas por servidores do cargo efetivo da AMS/FOZ, em função comissionada, que farão jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais, na forma do regimento e da sua lei de criação.

**Art. 12.** Os servidores detentores de cargo efetivo, integrantes do quadro próprio da Autarquia, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, poderão ser designados para responder pelas atividades dos órgãos da AMS/FOZ, em função comissionada, para execução das atribuições da Diretoria Executiva, mediante a opção pela percepção do vencimento do cargo efetivo, das vantagens pessoais permanentes ou transitórias, acrescido da Gratificação por Encargos Especiais, calculados sobre a referência de vencimento nº 100 da Tabela "A", constantes do quadro financeiro de referências e vencimentos do Decreto Municipal nº 26.544, de 18 de julho de 2018 ou outro que venha a substituí-lo, limitados em 80% (oitenta por cento) para Diretor Superintendente e 60% (sessenta por cento) para os demais membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** Aos servidores designados, conforme previsto no *caput* deste artigo, cuja somatória da remuneração e do encargo especial percebido for inferior ao valor da remuneração do cargo em comissão equivalente, fica autorizada a complementação a título de encargo especial até atingir o mesmo valor do equivalente ao cargo em comissão.

**Art. 13.** A Diretoria Executiva é órgão de administração geral da AMS/FOZ cabendo-lhe, em nível superior, a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades da Autarquia.

**§ 1º** Os membros da Diretoria Executiva deverão preencher os seguintes requisitos mínimos:

I - ter formação universitária completa;

**II** - não desenvolver diretamente ou por interposta pessoa, atividade que poderá ensejar conflito de interesses;

**III** - não ter sofrido condenação em processo administrativo disciplinar na instituição de origem, nos últimos 8 (oito) anos;

**IV** - não ter sofrido condenação criminal na esfera judicial.

**§ 2º** Cada titular da Diretoria Executiva deverá preencher os seguintes critérios específicos:

**I - para o cargo de Diretor Superintendente:** possuir graduação de nível superior e experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão;

**II - para o cargo de Diretor Administrativo-Financeiro:** possuir graduação ou especialização em administração pública, economia ou ciências contábeis e experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão de serviços de saúde;

**III - para o cargo de Diretor Assistencial:** possuir graduação na área de saúde ou especialização em saúde pública ou administração hospitalar, e experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão de serviços de saúde;

**IV - para o cargo de Diretor Técnico:** possuir graduação em medicina, e experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão de serviços de saúde.

## **Seção II**

### **Das Atribuições da Diretoria Executiva**

**Art. 14.** Compete ao Diretor Superintendente:

**I** - representar a AMS/FOZ ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

**II** - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

**III** - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da AMS/FOZ, podendo delegar esta atribuição, bem como aplicar penalidades disciplinares;

**IV** - coordenar e supervisionar os trabalhos da AMS/FOZ, podendo delegar a qualquer dos diretores as atribuições de sua competência;

**V** - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, todos os documentos que obriguem a AMS/FOZ, podendo, ouvida a Diretoria Executiva, constituir procuradores, com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;

**VI** - designar o Diretor que o substituirá em seus impedimentos ocasionais;

**VII** - designar e nomear os ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança da AMS/FOZ;

**VIII** - presidir comissões ou indicar representantes para presidi-las;

**IX** - promover, através das Diretorias, os estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;

**X** - autorizar, observada a legislação de licitação, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;

**XI** - autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;

**XII** - emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;

**XIII** - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor o substituto deste;

**XIV** - representar a AMS/FOZ na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;

**XV** - executar tarefas que lhes forem delegadas;

**XVI** - decidir os casos omissos deste Regimento, nos limites de sua competência.

**Art. 15.** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

**I** - dirigir, coordenar, controlar e elaborar as atividades relativas:

a) à administração de recursos humanos;

b) à administração de material e do patrimônio;

c) aos serviços gerais.

**II** - orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes:

a) à elaboração orçamentária da entidade;

b) aos serviços de contabilidade e prestações de contas;

c) à programação e movimentação financeira;

d) às funções de controle financeiro interno.

**III** - coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos e entidades das administrações municipais, regionais, estaduais e federais, e junto a outras entidades;

**IV** - promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;

**V** - divulgar normas, instruções e demais atos determinados pela Direção Superior e zelar pelo seu cumprimento;

**VI** - coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;

**VII** - informar o(a) Diretor(a) Superintendente, periodicamente, através de relatório e reuniões, o andamento do trabalho de sua área de responsabilidade;

**VIII** - executar as atividades que lhe forem delegadas.

**Art. 16.** Compete à Diretoria Assistencial:

**I** - estabelecer procedimentos e normas regulamentadoras no âmbito de sua competência;

**II** - orientar e supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

**III** - acompanhar, controlar e fiscalizar a observância das normas e a execução das atividades nas áreas das linhas assistenciais;

**IV** - promover o treinamento e a capacitação permanente das equipes assistenciais e atualização dos fluxos de atendimento, de acordo com a ciência e as tecnologias mais atuais e eficazes de atendimento;

**V** - coordenar os serviços de apoio ao diagnóstico e tratamento;

**VI** - coordenar o Núcleo Interno de Regulação de Vagas - NIR e a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;

**VII** - coordenar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico e diagnóstico, de internação dos serviços assistenciais, de atenção domiciliar, da vigilância hospitalar e demais serviços de apoio assistencial;

**VIII** - outras competências afetas à sua função ou que lhe forem delegadas.

**Art. 17.** Compete à Diretoria Técnica:

**I** - dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico da instituição;

**II** - supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

**III** - promover e exigir o exercício ético da medicina;

**IV** - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

**V** - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde;

**VI** - outras competências afetas à sua função ou que lhe forem delegadas.

### **Seção III** **Das Assessorias Especiais**

**Art. 18.** A Diretoria Executiva contará com Assessorias Especiais, com simbologia e remuneração definidas no Anexo II da Lei nº 5.395/2024 e Anexo V deste Regimento, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente da AMS/FOZ.

**Art. 19.** Os cargos de Assessor Especial só poderão ser ocupados por pessoas com nível superior de escolaridade e os seguintes requisitos mínimos:

**I** - inscrição no órgão de classe competente, quando necessário;

**II** - experiência profissional na área afim, quando necessário;

**III** - conhecimentos práticos e teóricos na área afim.

**§ 1º** São atribuições para exercício dos cargos de Assessor Especial:

**I** - assessorar a Diretoria Executiva no planejamento e execução de suas funções e na gestão pública;

**II** - fornecer respaldo técnico e legal às decisões administrativas da Diretoria Executiva;

**III** - participar de Conselhos e Comissões designados pelo(a) Diretor(a) Superintendente;

**IV** - planejar e implementar fluxos de trabalho para a execução de suas funções.

**V** - intermediar contato e negociações legais com a sociedade civil, demais órgãos públicos, fornecedores e prestadores de serviços, conforme orientação do(a) respectivo(a) Diretor(a);

**VI** - assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, considerando, riscos e estabelecendo prioridades;

**VII** - conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas;

**VIII** - mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras;

**IX** - prestar contas sobre as atividades desenvolvidas;

**X** - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Executiva.

**§ 2º** Os cargos de Assessor Especial I só poderão ser ocupados por profissionais formados nas áreas específicas a que prestarão assessoria.

## **CAPÍTULO V DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA INTERNA**

### **Seção I Do Quadro de Pessoal**

**Art. 20.** Para o desenvolvimento de suas atividades meio, até adoção do quadro próprio de pessoal e do provimento das vagas, ou em qualquer época, se assim julgado necessário e conveniente, a AMS/FOZ poderá se utilizar dos servidores municipais cedidos, conforme legislação, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens.

**§ 1º** O quadro de pessoal da AMS/FOZ será regido pela Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 2º** O Plano de Cargos e Carreira dos servidores públicos da AMS/FOZ – será previsto em lei específica, dispondo sobre a estrutura de pessoal.

**Art. 21.** Os servidores públicos transferidos da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu - FMSFI para a AMS/FOZ, sob regime estatutário, conforme Lei nº 5.395/2024, permanecerão ocupando o cargo público para o qual foram aprovados por concurso público de provas e/ou provas e títulos, conforme Tabela A do Anexo IV deste Decreto.

**§ 1º** Os empregados públicos estáveis por decisão judicial, transferidos da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu para a AMS/FOZ, sob o regime celetista, conforme a referida lei municipal, permanecerão nos cargos previstos em seus contratos trabalhistas, em quadro de extinção, conforme Tabela B do Anexo IV deste Decreto.

**§ 2º** As funções e atividades desenvolvidos pelos empregados públicos transferidos para a AMS/FOZ, como estatutários ou celetistas, até nova regulamentação serão as mesmas exercidas na FMSFI, conforme disposto no Anexo VI deste Decreto.



## Seção II

### Do Atestado Médico e da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 22.** Todo servidor da AMS/FOZ que necessitar se ausentar do trabalho por motivo de doença deverá apresentar atestado médico ou odontológico, conforme estabelecido no art. 133-A e seguintes, da Lei Complementar Municipal nº 17/1993 e conforme a norma regulamentadora.

**§ 1º** O atestado médico ou odontológico deverá ser emitido por profissional de saúde devidamente habilitado e vinculado a uma instituição de saúde reconhecida, devendo conter o nome completo do servidor, o número de registro do profissional, a data de emissão, a descrição clara e detalhada da doença ou condição que justifica a ausência, bem como o período de afastamento recomendado.

**§ 2º** É expressamente vedada a apresentação de atestados médicos ou odontológicos emitidos sem a devida consulta e fluxo de atendimento, bem como aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no §1º deste artigo.

**Art. 23.** Os atestados deverão ser apresentados no prazo máximo de 48 horas, contadas a partir de sua emissão, no Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, da instituição.

**Parágrafo único.** O atestado deverá ser entregue em via original, sendo vedada a entrega de cópias ou digitalizações, ressalvados os atestados eletrônicos com a devida autenticação e assinatura digitais.

**Art. 24.** A AMS/FOZ poderá realizar diligências para verificar a veracidade dos atestados apresentados, podendo requisitar informações complementares ao profissional de saúde ou à instituição em que o atendimento foi realizado.

**§ 1º** Caso seja constatada a apresentação de atestado médico ou odontológico irregular, o servidor estará sujeito às seguintes medidas:

I - ressarcimento do valor pago pelos dias ausentados;

II - desconto dos dias ausentados, caso o pagamento não tenha sido realizado.

**§ 2º** A aplicação das medidas descritas no §1º deste artigo não excluem a aplicação de outras medidas administrativas e sancionatórias cabíveis.

**§ 3º** Será instaurado procedimento de investigação para apurar a responsabilidade do servidor sempre que constatada a apresentação de atestado irregular.

**§ 4º** Caso se verifique que o profissional médico que forneceu o atestado irregular é servidor ou presta serviço à AMS/FOZ, também será instaurado procedimento administrativo para investigar a sua conduta.

**Art. 25.** É vedada a atribuição de jornada extraordinária aos servidores e empregados públicos que apresentaram atestado médico ou odontológico ou retornarem de afastamento ou licença para tratamento de saúde, no mínimo, por 72 (setenta e duas) horas após o retorno.

**Art. 26.** Ao servidor que necessitar se ausentar do trabalho por motivos de tratamento de saúde será concedida licença, na forma do art. 134 - A, da Lei Complementar Municipal nº 17/1993.

**Parágrafo único.** Para fins de concessão da licença que trata o *caput* deste artigo, não será considerado tratamento de saúde, cirurgias e procedimentos com fins puramente estéticos.

**Art. 27.** A AMS/FOZ, por meio de serviço especializado, deve coordenar e monitorar a implementação das ações de Segurança e Medicina do Trabalho em suas unidades, em conformidade com os decretos municipais e demais legislações vigentes.

### **Seção III**

#### **Do Auxílio-Alimentação**

**Art. 28.** Aos servidores e empregados públicos da AMS/FOZ, aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 5.182, de 17 de outubro de 2022, quanto ao recebimento de auxílio-alimentação, ressalvado o previsto no art. 11, §5º da Lei Municipal nº 5.395/2024.

### **Seção IV**

#### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 29.** Conforme autorização expressa no art. 12 da Lei Municipal nº 5.395/2024, poderá ser atribuída ao trabalhador efetivo do quadro de pessoal gratificação pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais ao seu cargo, que pela natureza, peculiaridade, responsabilidade e complexidade das tarefas a serem desenvolvidas, justifiquem o pagamento de gratificação.

§ 1º As gratificações são vantagens acessórias ao vencimento do servidor, pelo desempenho de funções específicas e serão exercidas, exclusivamente, por servidores detentores de cargo efetivo, mediante ato de designação do(a) Diretor(a) Superintendente.

§ 2º As gratificações não são cumulativas com outras da mesma natureza, ainda que decorrente da participação em comissões, grupos de trabalhos ou outras atividades dispostas neste Regimento, sendo que o servidor designado para mais de uma função poderá optar pela gratificação de maior valor.

§ 3º As gratificações serão atribuídas em percentual tendo como base de cálculo a referência de vencimento nº 100, da Tabela "A", constantes do Quadro Financeiro de Referências e Vencimentos, descritos no Anexo I atualizado, da Lei Municipal nº 1.997, de 13 de março de 1996, observados os percentuais, bem como número máximo de vagas constantes em ato do Diretor Superintendente, conforme a previsão orçamentária.

§ 4º Até a regulamentação das funções gratificadas da AMS/FOZ serão mantidas provisoriamente as nomenclaturas, valores e requisitos das gratificações já aplicadas na data da publicação da Lei Municipal nº 5.394/2024, conforme Anexo III.

§ 5º Os valores a que se refere o § 4º deste artigo serão convertidos aos equivalentes percentuais calculados sobre a referência de vencimento nº 100, da Tabela "A", constantes do quadro financeiro de referências e vencimentos do Decreto Municipal nº 26.544, de 18 de julho de 2018 ou outro que venha a substituí-lo.

**Art. 30.** O servidor que recebe gratificação de função não faz jus à percepção de horas extraordinárias.

§ 1º No ato da designação serão asseguradas todas as vantagens e adicionais inerentes ao cargo e/ou local de trabalho onde estavam originalmente lotados e que vinham percebendo até o ato da designação, sendo-lhes assegurados tais valores sob a condição de "vantagem pessoal transitória", até a revogação do ato da referida designação.

§ 2º Ao servidor é garantido o direito de retorno ao seu local e posto de trabalho original com a revogação da função gratificada.

§ 3º As gratificações de função não se incorporarão ao vencimento básico, nem servirão de base para o cálculo de outras vantagens.

§ 4º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores designados como membros das comissões disciplinares.

**Art. 31.** Os servidores em estágio probatório designados para exercer função gratificada ou exercer funções de cargo em comissão somente terão suas avaliações de desempenho suspensas quando a referida designação não guardar relação com as atividades do cargo efetivo para o qual prestou concurso público.

### **Subseção I**

#### **Das Comissões Disciplinares**

**Art. 32.** São Comissões Disciplinares da AMS/FOZ, que poderão ser designadas em caráter permanente, as seguintes:

I - Comissão de Ética e *Compliance*;

II - Comissão de Investigação Preliminar;

III - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º As Comissões Disciplinares serão formadas por três membros titulares e um suplente, sendo um dos titulares o Presidente, designados por ato do Diretor Superintendente.

§ 2º Os membros das Comissões Disciplinares serão, preferencialmente, servidores estáveis da AMS/FOZ, com nível superior.

§ 3º O Diretor Superintendente poderá atribuir gratificação de função aos membros das Comissões Disciplinares, no limite de 12% (doze por cento) de encargos especiais, calculados na forma do §5º, do art. 29, deste Regimento.

§ 4º O processo administrativo disciplinar observará o disposto na Lei Complementar Municipal nº 17/1993, até regulamentação própria.

### **Subseção II**

#### **Dos Pregoeiros e dos Agentes de Contratação**

**Art. 33.** Serão nomeados pregoeiros, dentre servidores, preferencialmente, efetivos, para desenvolver as atividades afetas aos processos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O servidor público deverá ter curso específico de pregoeiro, experiência em licitações e contratos e com nível superior, fazendo jus ao recebimento de gratificação pela função.

§ 2º Poderão ser nomeados agentes de contratação, dentre servidores, preferencialmente, efetivos, para desenvolver atividades afetas ao processo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, como tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar as atividades necessárias ao bom andamento do certame e finalização das aquisições, com função gratificada regulada por ato do Diretor Superintendente, no limite de 35% (trinta e cinco por cento) de encargos especiais, calculados na forma do § 5º, do art. 29, deste Regimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Em caso de Federalização do Hospital Padre Germano Lauck os servidores da AMS/FOZ poderão ser cedidos ao órgão público federal responsável por sua administração.

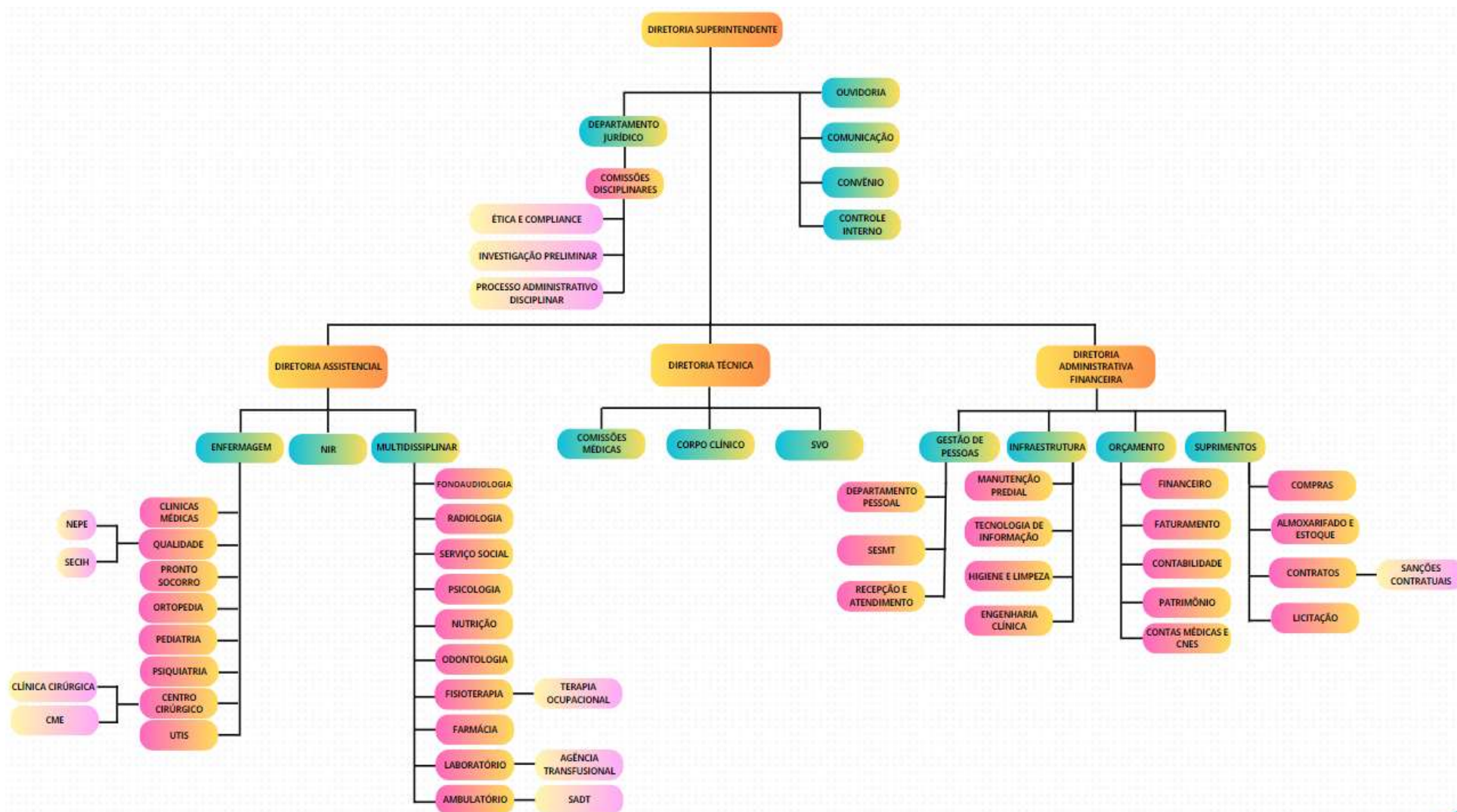
#### **ANEXO I - DECRETO Nº 32.568 – FLS. 13/13**

**Parágrafo único.** Concluída a Federalização mencionada no *caput* deste artigo ou a qualquer tempo, por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, com anuência do COMUS, a AMS/FOZ poderá administrar e executar serviços da rede assistencial de saúde do município.

**Art. 35.** Em caso de dissolução, os bens da AMS/FOZ serão revertidos ou incorporados ao patrimônio do município.

**Parágrafo único.** A dissolução da AMS/FOZ só ocorrerá através de lei proposta pelo Chefe do Poder Executivo.

## ANEXO II - DECRETO Nº 32.568 ORGANOGRAMA DA AMS/FOZ



**ANEXO III - DECRETO Nº 32.568**

**TABELA DE ENCARGOS ESPECIAIS** (percentuais da referência de vencimento nº 100 da Tabela “A”, constantes do quadro financeiro de referências e vencimentos do Decreto Municipal nº 26.544, de 18 de julho de 2018 ou outro que venha a substituí-lo.

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>Percentual</b>
1	Coordenação de Recursos humanos	34,5%
1	Coordenação de Departamento Jurídico	34,5%
1	Coordenação de Laboratório /Agência Transfusional	34,5%
1	Coordenação de Auditoria Interna	16%
1	Coordenação Núcleo Interno de Regulação – NIR	16%
8	Gerencia de Enfermagem	27%
1	Gerencia UPA JOÃO SAMEK	27%
1	Gerencia de Nutrição	27%
1	Gerencia de Fisioterapia	21%
1	Gerente Hospitalar Noturno	27%
4	Pregoeiro	10%
1	Responsável seção de Gesso	7%
1	Responsável Seção de SECIH	13%
1	Responsável seção de SVO	12,5%
1	Responsável seção de Frotas	7,5%
1	Supervisão de Atendimento	12,5%
1	Supervisão de Enfermagem	20%
1	Supervisão de Faturamento - Contas médicas	12,5%
1	Supervisão de Psicologia	13%
1	Supervisão Núcleo de ensino e pesquisa - NEPE	15%
1	Supervisão de Patrimônio	11%
1	Supervisão de Comunicação	22%
1	Supervisão de Farmácia	20%
1	Supervisão de Fonoaudiologia	20%
1	Supervisão de Qualidade	20%

**ANEXO IV - DECRETO Nº 32.568**

**TABELA “A”**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Administrador	4.305,00	40 h	1	Nível Superior Completo
Advogado	4.305,00	20 H	1	Nível Superior Completo
Analista de Tecnologia de Informação	5.212,00	40 h	2	Nível Superior Completo
Assistente Administrativo	2.014,00	40 h	47	Nível Médio Completo
Assistente Social	3.280,00	40 h	9	Nível Superior Completo
Atendente de Farmácia	1.744,00	40 h	24	Nível Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	1.744,00	40 h	11	Nível Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	1.744,00	40 h	11	Nível Médio Completo
Auxiliar Administrativo	1.744,00	40 h	82	Nível Fundamental
Auxiliar de Higienização	1.744,00	40 h	98	Nível Fundamental
Biomédico	4.305,00	40 h	26	Nível Superior Completo
Copeiro	1.744,00	40 h	6	Nível Fundamental
Enfermeiro	4.305,00	40 h	152	Nível Superior Completo
Engenheiro de Segurança do Trabalho	6.711,00	30 h	1	Nível Superior Completo
Farmacêutico	4.305,00	40 h	10	Nível Superior Completo
Fisioterapeuta	3.331,00	30 h	33	Nível Superior Completo
Fonoaudiólogo	4.305,00	40 h	4	Nível Superior Completo
Instrumentador Cirúrgico	2.190,00	40 h	4	Nível Médio Completo



Maqueiro	1.744,00	40 h	5	Nível Fundamental
Motorista	2.520,24	40 h	13	Nível Médio Completo
Nutricionista	4.305,00	40 h	9	Nível Superior Completo
Porteiro	1.744,00	40 h	7	Nível Fundamental
Psicólogo	4.305,00	40 h	5	Nível Superior Completo
Técnico de Imobilização Ortopédica	2.190,00	40 h	3	Nível Médio Completo
Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	2.190,00	40 h	13	Nível Médio Completo
Técnico em Anatomia e Necropsia	2.190,00	40 h	1	Nível Médio Completo
Técnico em Enfermagem	2.190,00	40 h	436	Nível Médio Completo
Técnico em Farmácia	2.190,00	40 h	2	Nível Médio Completo
Técnico em Informática	2.666,00	40 h	2	Nível Médio Completo
Técnico em Manutenção	2.190,00	40 h	13	Nível Médio Completo
Técnico em Radiologia	3.054,00	24 h	38	Nível Médio Completo
Técnico em Segurança do Trabalho	3.524,00	40 h	2	Nível Médio Completo

**TABELA “B”  
CARGOS EM EXTINÇÃO**

CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	ESCOLARIDADE
Advogado(a)	8.610,00	40h	1	Nível Superior Completo
Almoxarife	1.744,00	40h	1	Nível Médio Completo
Assessora de Comunicação	4.902,00	40h	1	Nível Superior Completo
Assistente Administrativo	2.014,00	40h	5	Nível Médio Completo
Assistente Administrativo I	2.546,00	40h	3	Nível Médio Completo
Assistente de Diretoria	2.523,00	40h	1	Nível Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	1.744,00	40h	25	Nível Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	1.744,00	40h	17	Nível Médio Completo
Auxiliar Administrativo	1.744,00	40h	23	Nível Fundamental
Auxiliar de Higienização	1.744,00	40h	46	Nível Fundamental
Enfermeiro	4.305,00	40h	28	Nível Superior Completo
Farmacêutico-Bioquímico	4.305,00	40h	1	Nível Superior Completo
Fisioterapeuta	3.331,00	30h	3	Nível Superior Completo
Maqueiro	1.744,00	40h	2	Nível Fundamental
Motorista	2.520,24	40h	1	Nível Médio Completo
Porteiro	1.744,00	40h	7	Nível Fundamental
Psicólogo (a)	4.305,00	40h	1	Nível Superior Completo
Responsável de Seção de Administrativo - SVO	3.853,00	40h	1	Nível Médio Completo
Secretária Executiva	4.305,00	40h	1	Nível Superior Completo
Supervisor de Atendimento	3.853,00	40h	1	Nível Superior Completo
Tec. Segurança do Trabalho	3.524,00	40h	2	Nível Médio - Técnico
Técnico em Enfermagem	2.190,00	40h	88	Nível Médio - Técnico
Técnico em Radiologia	3.054,00	24h	9	Nível Médio - Técnico
Técnico de Imobilização Ortopédica	2.190,00	40h	1	Nível Médio - Técnico
Telefonista	1.606,00	40h	1	Nível Fundamental

**ANEXO V - DECRETO Nº 32.568**

**CARGOS EM COMISSÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Diretor Superintendente	SEC	01	R\$ 16.742,60
Diretor Administrativo e Financeiro	ASS-1	01	R\$ 12.448,50
Diretor Assistencial	ASS-1	01	R\$ 12.448,50
Diretor Técnico	ASS-1	01	R\$ 12.448,50
Assessor Especial 1	ASE-1	04	R\$ 11.521,00

Assessor Especial 2	ASE-2	06	R\$ 7.703,00
Assessor Especial 3	ASE-3	04	R\$ 6.303,00
Assessor Especial 4	ASE-4	04	R\$ 5.463,00

**ANEXO VI - DECRETO Nº 32.568****DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES/CARGOS**

<b>ADMINISTRADOR (a)</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar nos processos nas suas diversas áreas;</li><li>2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;</li><li>3. Elaborar planejamento organizacional;</li><li>4. Participar das comissões existentes no hospital;</li><li>5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobrematéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</li><li>6. Realizar preceptoría de residentes;</li><li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>
<b>ADVOGADO (a)</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar em juízo ou fora dele a Autarquia Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância.</li><li>2. Comparecer a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.</li><li>3. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável, complementar ou apurar as informações levantadas;</li><li>4. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo, acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio.</li><li>5. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear decisão favorável.</li><li>6. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Autarquia.</li><li>7. Orientar a Diretoria Executiva da Autarquia com relação aos seus direitos e obrigações legais.</li></ol>
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da Instituição.</li><li>2. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação.</li><li>3. Identificar e corrigir falhas nos sistemas.</li><li>4. Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.</li><li>5. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes.</li></ol>

6. Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados.
7. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados.
8. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados.
9. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
10. Participar de comissões para as quais for nomeado pelo Diretor Superintendente.
11. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
12. Realizar preceptoria de residentes.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Atribuições do cargo:**

1. Elaborar e revisar documentos.
2. Elaborar contratos, ordem de compras e serviços.
3. Organizar, triar, verificar, conferir, distribuir, arquivar, classificar documentos conforme normas e critérios pré-estabelecidos pela instituição.
4. Registrar a entrada e saída de documentos.
5. Elaborar controles financeiros, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
6. Realizar registro e controle de prontuários no sistema de faturamento hospitalar.
7. Elaborar pareceres para apreciação da chefia e preparar relatórios, formulários e planilhas em Word e Excel ou programas similares, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
8. Elaborar correspondência e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
9. Acompanhar e encaminhar processos administrativos.
10. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
11. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
12. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
13. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
14. Auxiliar em reuniões, comissões, elaborar atas, ofícios, comunicados e relatórios.
15. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
16. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
17. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
18. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
19. Auxiliar e elaborar os controles dos bens patrimoniais; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
21. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ASSISTENTE SOCIAL****Atribuições do cargo:**

1. Pesquisar o histórico familiar (moradia, com quem mora, para traçar o perfil).
2. Entrevista e preenchimento da ficha de avaliação social, quando solicitado pelo médico.



3. Providenciar encaminhamento a outros hospitais (transferência, procurar ambulância, acompanhamento do paciente com óbito, suporte familiar social).
4. Encaminhamentos Sociais a órgãos diversos: CRAS, CAPS, Secretarias, Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado de Menores, etc.
5. Articulação com os municípios para remoção de corpo em caso de óbito.
6. Auxiliar o paciente no momento da alta, verificar se foi orientado.
7. Atenção ao paciente em atendimento e encaminhamento ao profissional responsável.
8. Visitas aos setores para identificar as problemáticas sociais e encaminhamento.
9. Visita institucional, quando necessário.
10. Intervenção junto à equipe médica, enfermagem, e demais clínicas e setores burocráticos, relacionado ao atendimento ao paciente.
11. Elaborar projetos sociais.
12. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias, internas e externas, quando necessário.
13. Registrar atividades mensais em relatório detalhado.
14. Participar como membro da Comissão de Óbito e Comitê de Implantação da Política Nacional de Humanização do Atendimento (PNHAH) do Hospital.
15. Autorização de visitas às unidades de internação fora de horário e troca de acompanhantes também fora de horários.
16. Visita domiciliar quando necessário.
17. Orientação sobre Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e viabilização dos mesmos.
18. Viabilização dos direitos sociais, como transporte medicamentos, casa de apoio.
19. Solicitar liberação de alimentação para acompanhante e paciente externo.
20. Desempenhar suas atividades baseadas no código de ética do Assistente Social.
21. Cumprir normas e regulamento da Autarquia.
22. Executar outras tarefas afins a critério da supervisora imediata.
23. Encaminhar relatórios sociais informativos de sugestões para a diretoria geral do hospital.
24. Atendimento às demandas identificadas pela Coordenadora do SAC Supervisora do Serviço Social, Psicóloga, Enfermeiros, Técnicos e Médicos, entre outros.
25. Orientar, sensibilizar e motivar a família em caso de paciente abandonados no hospital.
26. Realizar perícia, laudos e parecer técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
27. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
29. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
30. Realizar preceptoria de residentes.
31. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
32. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
33. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Responsável pela execução da dispensação de acordo com a prescrição médica, pela organização do ambiente e demais funções deliberadas pelos farmacêuticos.
2. Realizar as entregas dos medicamentos e materiais médicos hospitalares nas alas de internação, conforme normativa interna.
3. Realizar a leitura da temperatura dos refrigeradores, temperatura ambiente e umidade relativa do ar e fazer os registros correspondentes.
4. Realizar a conferência e a reposição dos carrinhos de emergência onde se fizer necessário.
5. Receber, conferir preenchimento, cadastrar e realizar contato com a médica da CCIH em relação ao controle de antimicrobiano, bem como preencher e entregar os avisos de vencimentos das fichas de antimicrobiano.
6. Realizar o atendimento no balcão da farmácia e por telefone.
7. Realizar o fracionamento de formas farmacêuticas, líquidas, sólidas e semi-sólidas, selando e identificando corretamente.
8. Realizar a conferência e reposição dos kits padronizados nas farmácias satélites e farmácia central.
9. Realizar a baixa correta dos materiais e medicamentos no sistema de gestão hospitalar e auxiliar na manutenção do estoque correto.
10. Realizar o abastecimento das farmácias com medicamentos e materiais médicos hospitalar;

11. Realizar a dispensação de imunobiológicos.
12. Realizar a limpeza dos kits de procedimento, prateleiras, gazelas, refrigeradores.
13. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
14. Verificar e controlar prazo de validade de materiais e medicamentos, tirando de circulação os vencidos.
15. Efetuar levantamento de estoque, bem como auxiliar na contagem do inventário físico, sempre que necessário.
16. Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos.
17. Receber e armazenar materiais e medicamentos de acordo com o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai).
18. Cumprir normas e procedimentos da instituição.
19. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
20. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa, desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro.
2. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
3. Colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
4. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
5. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
7. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
8. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura.
9. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.
10. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas.
11. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
12. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
13. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.
14. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
15. Coletar leite materno no lactário.
16. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
17. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
18. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
19. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição.

2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades.
3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos.
4. Auxiliar no transporte e distribuição de materiais e equipamentos.
5. Efetuar registro de pacientes, visitantes e outros em sistema informatizado próprio.
6. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
7. Controlar a entrada e a saída de pessoas no âmbito do hospital.
8. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
9. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por empregados de nível técnico e superior.
10. Operar equipamentos diversos, tais como: computador, projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.
11. Auxiliar na localização, organização, classificação, bem como manter atualizado o acervo.
12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
15. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Higienizar, conservar e desinfetar áreas críticas: centro cirúrgico, UTI, central de esterilizações, pronto socorro, isolamento, abrigo de roupas, setor de resíduos;
2. Higienizar, conservar e desinfetar áreas semicríticas: enfermarias, posto de enfermagem, expurgo, banheiros;
3. Higienizar, conservar e desinfetar áreas não-críticas: salas administrativas corredores, sala de materiais, estar médico, copa, farmácia;
4. Cuidar da higienização dos ambientes realizando atividades tais como: limpar o teto, parede e chão, portas, batente, persianas, luminárias, janelas, mobiliários, tratar o piso fazendo a remoção de cera, recolhimento de resíduos;
5. Abastecer os ambientes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido;
6. Limpar e conservar o carro funcional, enceradeira e organização do Depósito de Material de Limpeza (DML);
7. Limpeza e conservação das áreas externas: coletar resíduos, varrer, lavagem de calçadas, telas, janelas e similares;
8. Utilizar cuidadosamente equipamentos usados na execução das tarefas, conservando-os em perfeito estado de uso;
9. Coletar resíduos químicos e infectantes, recicláveis e resíduos comuns;
10. Coletar roupa suja, limpar a sala de pesagem, carrinhos de coleta, lixeiros do abrigo temporário, abrigo de resíduos externo, acondicionamento dos resíduos perfuro;
11. Limpeza e conservação de material e equipamentos usados na execução das tarefas;
12. Diluir e distribuir químicos usados na limpeza e higienização de todos os ambientes do hospital e de uso da Central de Materiais Esterilizados;
13. Distribuição de materiais: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, sacos de lixo e rampear p/ roupa suja.
14. Envio de galões e borrifadores para serem lavados na CME e Limpeza e organização das salas de diluição e de materiais descartáveis;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**BIOMÉDICO****Atribuições do cargo:**

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
2. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
3. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
4. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
5. Selecionar equipamentos e insumos, visando melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos;
6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
10. Realizar preceptorial de residentes;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**COPEIRA (O)****Atribuições do cargo:**

1. Realizar atividades de higiene básicas, lavando louças pequenas, como talheres e copos utilizados no setor;
2. Organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos utilizados, utensílios e bancada;
3. Verificar o funcionamento dos equipamentos do setor;
4. Auxiliar o Cozinheiro na montagem de marmitas, seguindo instruções definidas; Fazer a distribuição dos alimentos nas marmitas conforme Manual de Dietas;
5. Preparar e porcionar frutas, produzir pequenos lanches, sucos e vitaminas aos pacientes;
6. Verificar as validades dos produtos na prateleira, identificando as prioridades de utilização e os possíveis descartes;
7. Organizar alimentos no carrinho térmico para a distribuição, higienizar os frutas e utensílios com produto adequado para desinfecção, conforme POP setor;
8. Realizar corte de pães e embalá-los para disponibilizar aos pacientes;
9. Auxiliar na distribuição de cafés e lanches do buffet para colaboradores/acompanhantes;
10. Armazenar marmitas no carrinho conforme setor a ser entregue;
11. Distribuir aos pacientes dietas conforme a prescrição;
12. Armazenar produtos não utilizados na linha de produção, com as devidas etiquetas e locais de armazenamento.
13. Organizar a distribuição dos produtos nas câmaras frias, verificando a validade dos mesmos;
14. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
15. Frequentar treinamentos quando oferecidos, demonstrar asseio pessoal, evitar perdas e desperdícios, trabalhar com atenção, trabalhar com ética;
16. Requisitar com antecedência materiais, utensílios e equipamentos, preenchendo formulários apropriados, especificando tipos e quantidades, encaminhando aos responsáveis, para que possam ser tomadas as providências necessárias;
17. Apoiar no controle de estoque dos produtos da cozinha, informando sobre as necessidades de compras, conforme os padrões;
18. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
19. Preencher documentos ou formulários de acordo com os padrões da instituição;
20. Observar e cumprir os protocolos de segurança patrimonial, higiene e segurança do trabalho;
21. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e

- materiais utilizados, bem como local de trabalho;
23. Manter o responsável informado sobre as atividades, processos ou quaisquer situações ocorridas durante a execução das atividades;
24. Manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos da área, bem como as concernentes à função.

**ENFERMEIRO (A)****Atribuições do cargo:**

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
4. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
5. Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
6. Administrar sangue e hemocomponentes, supervisionando processo de transfusão, conforme protocolo de transfusão;
7. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
8. Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
9. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
10. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
11. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Participar da Vigilância Epidemiológica Hospitalar e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);
16. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
19. Criar estratégias visando melhorar os custos das unidades de internação;
20. Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem em todos os pacientes sob sua responsabilidade;
21. Elaborar escala mensal de trabalho, folgas e atividades diárias sob supervisão da Coordenação de enfermagem;
22. Participar do processo de implantação do Sistema da Qualidade na sua unidade hospitalar;
23. Realizar preceptoria de residentes.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****Atribuições do cargo:**

1. Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
5. Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;
6. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
7. Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;
8. Emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
9. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
10. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando



<p>o controle do recebimento e da expedição;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;</li><li>12. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;</li><li>13. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;</li><li>14. Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;</li><li>15. Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;</li><li>16. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>17. Realizar preceptoria de residentes;</li><li>18. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>19. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>20. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>FARMACÊUTICO</b></p>
<p><b>Atribuições do cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;</li><li>2. Controlar entorpecentes e produtos equiparados (psicotrópicos);</li><li>3. Administrar o estoque de materiais e de medicamentos;</li><li>4. Prestar assistência farmacêutica;</li><li>5. Realizar atividades de farmacovigilância;</li><li>6. Monitorar e fiscalizar itens que se encontram em quarentena;</li><li>7. 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;</li><li>8. Realizar controle de estoque e fornecer parâmetros de custos relacionados aos medicamentos dispensados pela farmácia;</li><li>9. Realizar atividades de farmácia clínica;</li><li>10. Orientar sobre os processos executados na central de diluição e fracionamento;</li><li>11. Conhecer, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente;</li><li>12. Orientar e informar o paciente, corpo clínico e de enfermagem sobre o uso correto dos medicamentos;</li><li>13. Interagir com as gerências de enfermagem, médica e/ou serviços, objetivando a implantação de medidas de segurança na dispensação de materiais e medicamentos;</li><li>14. Atuar com a equipe multiprofissional;</li><li>15. Participar das comissões para as quais for designado pelo Diretor Superintendente;</li><li>16. Realizar provas pré-transfusionais;</li><li>17. Receber e conferir medicamentos, verificando se está de acordo com a nota fiscal e ordem de compra;</li><li>18. Realizar controle de hemocomponentes (estoque, validade e administração);</li><li>19. Controlar e arquivar todas as documentações pertinentes ao ato transfusional;</li><li>20. Realizar escrituração no livro de medicamentos psicotrópicos (Portaria nº 344/98);</li><li>21. Realizar preceptoria de farmacêuticos residentes;</li><li>22. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>23. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>24. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>25. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>FISIOTERAPEUTA</b></p>
<p><b>Atribuições do cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos pacientes, utilizando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional;</li><li>2. Elaborar o diagnóstico, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos dos órgãos</li></ol>

- afetados;
3. Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio culturais;
  4. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
  5. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo - esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;
  6. Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição;
  7. Reeducar função respiratória;
  8. Gerenciar ventilação mecânica (parâmetros ventilatórios) ;
  9. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
  10. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermato funcional, de cárdio pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;
  11. Ensinar técnicas de autonomia e independência em Atividades de Vida Diária (AVD), de autonomia e independência em Atividades de Vida Prática (AVP) de autonomia e independência em Atividades de Vida de Trabalho (AVT), de autonomia e independência em Atividades de Vida de Lazer (AVL) ;
  12. Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos;
  13. Orientar os pacientes a utilizar aparelhos e prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento;
  14. Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas fisioterapêuticas empregadas;
  15. Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo;
  16. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
  17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  18. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
  19. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, etc;
  20. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
  21. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
  22. Registrar procedimentos e evolução de pacientes;
  23. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  24. Realizar preceptoria de residentes;
  25. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem e outras técnicas próprias;
2. Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita e promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem;
3. Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos;
4. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
5. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
6. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar

- os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
7. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;
  8. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
  9. Habilitar sistema auditivo;
  10. Reabilitar o sistema vestibular;
  11. Desenvolver percepção auditiva;
  12. Tratar distúrbios vocais;
  13. Tratar alterações da fala;
  14. Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
  15. Tratar alterações de deglutição;
  16. Tratar alterações de fluência;
  17. Tratar alterações das funções orofaciais;
  18. Desenvolver cognição;
  19. Introduzir formas alternativas de comunicação;
  20. Prescrever órteses e próteses;
  21. Adaptar órteses e próteses;
  22. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
  23. Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
  24. Aperfeiçoar padrões faciais;
  25. Aperfeiçoar habilidades comunicativas;
  26. Aperfeiçoar voz;
  27. Estimular adesão e continuidade do tratamento;
  28. Reorientar condutas terapêuticas;
  29. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
  30. Explicar procedimentos e rotinas;
  31. Demonstrar procedimentos e técnicas;
  32. Orientar técnicas ergonômicas;
  33. Verificar a compreensão da orientação;
  34. Adequar funções percepto-cognitivas;
  35. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
  36. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
  37. Reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada.

#### **INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Exercer sua atividade com zelo e probidade;
2. Instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
3. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à realização do procedimento;
4. Conhecer os instrumentos pelos nomes próprios e não esquecer de colocar em sua mesa aqueles necessários, segundo a operação a efetuar-se;
5. Manter assepsia rigorosa e ter pronto todo material;
6. Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico;
7. Preparar o instrumental a ser utilizado nas cirurgias;
8. Selecionar e apresentar os instrumentos aos médicos cirurgião e auxiliares, durante as intervenções cirúrgicas;
9. Limpeza e acomodação do instrumental usado;
10. Preparar e desmontar as mesas cirúrgicas;
11. Acondicionar o material cirúrgico após o término do procedimento em local adequado segundo normativa da Instituição;
12. Diligência e ajuste de ações manuais;
13. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
14. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**MAQUEIRO****Atribuições do cargo:**

1. Avaliar o estado geral do paciente;
2. Antecipar possíveis instabilidades e complicações no estado geral do paciente.
3. Prover equipamentos necessários à assistência durante o transporte;
4. Avaliar distância a percorrer, possíveis obstáculos e tempo a ser despendido até o destino;
5. Selecionar o meio de transporte que atenda as necessidades de segurança do paciente;
6. Definir os profissionais de enfermagem que assistirão o paciente durante o transporte se julgar necessário;
7. Realizar comunicação entre a Unidade de origem e a Unidade receptora do paciente;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**MOTORISTA****Atribuições do cargo:**

1. Dirigir e manobrar veículos que transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, zelando pela segurança;
2. Cumprir escala de trabalho;
3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
7. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância;
8. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado;
9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
10. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica;
11. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento;
12. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas;
13. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
14. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
15. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**NUTRICIONISTA****Atribuições do cargo:**

1. Prestar assistência dietoterápica hospitalar de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
2. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
3. Identificar necessidades nutricionais, segundo uma concepção ampliada do processo saúde doença, considerando elementos subjetivos, socioeconômicos e culturais relacionados à alimentação;
4. Elaborar anamnese alimentar coletando dados sobre alimentação, hábitos de vida e situação de saúde- doença do indivíduo;
5. Realizar avaliação nutricional, reconhecendo o indivíduo e seu contexto social, hábitos e comportamentos alimentares, ampliando sua análise com dados antropométricos (peso, altura, pregas, circunferências e índices) e bioquímicos, registrando com clareza e ética as informações no

prontuário;

6. Realizar orientação de alta hospitalar contemplando necessidades individuais, prevenção de complicações e danos nas situações de doença e a adesão ao plano de atendimento;
7. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
8. Realizar auditoria, consultoria, assessoria, palestras e treinamentos em nutrição e dietética;
9. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
10. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
11. Envolver os profissionais da equipe multidisciplinar no estabelecimento da conduta nutricional do paciente.
12. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Realizar preceptoría de residentes;
17. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
22. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

#### **PORTEIRO (A)**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
2. Atender ao público e o telefone, prestando informações;
3. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
4. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;
5. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;
8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **PSICÓLOGO (A)**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Avaliar os pacientes internados, por meio de busca em prontuários, discussão com equipes multiprofissionais e rondas, visando priorizar o atendimento do ponto de vista psicológico;
2. Efetuar admissão psicológica por meio de anamnese, visando levantar demandas do paciente e determinar as condutas psicológicas do caso;
3. Realizar interconsulta mediante atendimento psicológico e discussão em equipe, visando ao acompanhamento integral ao paciente e resposta de questões específicas;
4. Possuir postura ativa para reconhecer demandas e necessidades de assistência psicológica, por meio de rotina sistematizada;
5. Estabelecer a ordem de atendimento para o dia, pautando-se na lista de condições que considere prioridade, segundo o funcionamento do serviço;
6. Efetuar atendimento psicológico a pacientes e familiares, através de intervenções técnicas, objetivando sanar as demandas psicológicas ligadas ao adoecimento psíquico e tratamento;
7. Mediar a tríade paciente/família/equipe de saúde, utilizando-se da aplicação de técnicas de comunicação verbal e não verbal, visando à assertividade e o bem estar psicológico dos envolvidos;

8. Responder pedidos de pareceres psicológicos e realizar discussão de caso com o profissional solicitante;
9. Discutir casos clínicos em equipe multiprofissional a partir de reuniões pré-estabelecidas com objetivo de atender aos pacientes e familiares de forma integral;
10. Realizar atendimentos ambulatoriais, com objetivo de trabalhar demandas psicológicas, dentro dos programas estabelecidos pelo serviço;
11. Efetuar atendimentos individuais e/ou em grupos, a partir de psicoterapia breve individual, grupo psicoterapêutico de apoio e psicoeducação, em busca de sanar demandas psicológicas e auxiliar pacientes e seus familiares no processo de adaptação psíquica ao adoecimento;
12. Realizar intervenções e grupos de estudos em equipe;
13. Participar de reuniões e treinamentos que venham a ser oferecidos à equipe, de maneira a fomentar o conhecimento técnico transdisciplinar necessário para a garantia das atividades psicoeducacionais;
14. Encaminhar pacientes com demandas psíquicas específicas, por meio de produção de documento de encaminhamento, disponibilização de endereços, informações e mobilização da rede especializada (saúde, educação e justiça), visando à comunicação com a rede e fluxograma adequado dos serviços;
15. Registrar os atendimentos psicológicos realizados, através de preenchimento do prontuário eletrônico do paciente, a fim de salvaguardar as informações e comunicar-se com equipe de saúde;
16. Participar junto à equipe da elaboração e aplicação do Plano Terapêutico Individualizado dos usuários, quando necessário, assim como das demais atividades multidisciplinares;
17. Gerar dados de atendimento a partir de preenchimento de planilhas estatísticas, visando ao levantamento de dados e indicadores dos processos de acompanhamento psicológico;
18. Supervisionar residentes e estagiários, através de discussão de casos, visando à qualidade do atendimento ao paciente e a aprendizagem dos alunos;
19. Elaborar fluxogramas e procedimentos operacionais padrões referentes ao serviço;
20. Executar outras atividades que lhe forem delegadas na sua área de atuação.

#### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Realizar avaliação física para fins de medidas para órteses e próteses humanas;
2. Participar do projeto, da confecção, do ajuste e da avaliação de órteses e próteses;
3. Avaliar e utilizar materiais e componentes relativos à produção de órteses e próteses e acompanhar os resultados do trabalho executado;
4. Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; talas gessadas e imobilizações prescritas pela equipe médica;
5. Preparar e executar trações cutâneas auxiliando o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
6. Atender a eventuais necessidades de ajustes ou adaptação;
7. Gerenciar recursos materiais e insumos básicos;
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
9. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
10. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 14.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
2. Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
3. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
4. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
5. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando os para a

elaboração de laudos, quando necessário;

6. Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
7. Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
8. Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
9. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
10. Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
11. Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, etc;
12. Auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
13. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
14. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
2. Preparar cadáveres e peças anatômicas para exposições, estudos, pesquisas e exames;
3. Formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais;
4. Assessorar docentes e alunos em aulas práticas;
5. Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos competentes;
6. Manter os cadáveres sem câmaras frias e ou tanques especiais;
7. Supervisionar as atividades do setor;
8. Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
9. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental;
10. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
4. Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
7. Orientar, auxiliar e acompanhar paciente no momento da alta hospitalar;
8. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
9. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
11. Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem, manual de Gestão do Hospital e princípios

éticos da profissão;

12. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
13. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
14. Atuar na Agência Transfusional, em âmbito de sua competência;
15. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
16. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
17. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
18. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
19. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
20. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
21. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
22. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário;
23. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
24. Auxiliar na preparação do corpo após óbito;
25. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
26. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Ler prescrição e proceder a dispensação em conformidade;
2. Realizar as entregas dos medicamentos e materiais médicos hospitalares nas alas de internação, conforme normativa interna;
3. Realizar a leitura da temperatura dos refrigeradores, temperatura ambiente e umidade relativa do ar e fazer os registros correspondentes;
4. Realizar a conferência e a reposição dos carrinhos de emergência onde se fizer necessário;
5. Receber, conferir preenchimento, cadastrar e realizar contato com a médica da CCIH em relação ao controle de antimicrobiano, bem como preencher e entregar os avisos de vencimentos das fichas de antimicrobiano;
6. Realizar o atendimento no balcão da farmácia e por telefone;
7. Realizar o fracionamento de formas farmacêuticas, líquidas, sólidas e semi-sólidas, selando e identificando corretamente;
8. Realizar a conferência e reposição dos kits padronizados nas farmácias satélites e farmácia central;
9. Realizar a baixa correta dos materiais e medicamentos no sistema de gestão hospitalar e auxiliar na manutenção do estoque correto;
10. Realizar o abastecimento das farmácias com medicamentos e materiais médicos hospitalar;
11. Realizar a dispensação de imunobiológicos;
12. Realizar a limpeza dos kits de procedimento, prateleiras, gazelas, refrigeradores;
13. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho;
14. Verificar e controlar prazo de validade de materiais e medicamentos, tirando de circulação os vencidos;
15. Efetuar levantamento de estoque, bem como auxiliar na contagem do inventário físico sempre que necessário;
16. Atuar sob supervisão direta do farmacêutico, no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;
17. Realizar rotinas de farmacotécnica de acordo com as boas práticas de manipulação sob supervisão direta do farmacêutico;
18. Receber e armazenar materiais e medicamentos de acordo com o método PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai);
19. Cumprir normas e procedimentos da instituição;
20. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
21. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e



- preservação ambiental;
22. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  23. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TECNICO EM INFORMATICA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida;
7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
13. Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
16. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
17. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
2. Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
3. Inspeccionar e reparar sistemas elétricos;
4. Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
5. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
6. Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
8. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
9. Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;
10. Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
11. Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante;
12. Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

14. Executar serviços de solda em geral, obedecendo as Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem (IEIS);
15. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades;
16. Montar, desmontar e ajustar peças;
17. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas equipamentos e ambiente de trabalho;
18. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
19. Executar o traçado corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada;
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos, observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de rádio atividade correta;
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
3. Preparar pacientes para exame e ou radioterapia;
4. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**

##### **Atribuições do cargo:**

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>ADVOGADO (40 horas)</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar em juízo ou fora dele a AMS/FOZ, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância;</li><li>2. Comparecer a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;</li><li>3. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável, complementar ou apurar as informações levantadas;</li><li>4. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo, acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu tramite legal até a decisão final do litígio;</li><li>5. Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</li><li>6. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da autarquia;</li><li>7. Orientar a Direção Executiva da Autarquia com relação aos seus direitos e obrigações legais.</li></ol>
<b>ALMOXARIFE</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os materiais;</li><li>2. Conferir o estoque e calcular necessidades futuras;</li><li>3. Controlar o recebimento do material, conferindo as requisições e especificações com as notas e material entregue;</li><li>4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais e zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas;</li><li>5. Realizar inventários e coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;</li><li>6. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;</li><li>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;</li><li>11. Executar outras tarefas compatíveis às exigências do seu cargo.</li></ol>
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>Atribuições do cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerenciar a elaboração do Plano de Comunicação Integrada da AMS/FOZ;</li><li>2. Apoiar o Gestor Interno em ações de comunicação interna;</li><li>3. Apoiar os coordenadores dos programas técnicos em ações de comunicação com <i>stakeholders</i> dos projetos (elaboração de relatórios, planilhas gerenciais, apresentações, dentre outros);</li><li>4. Realizar um mapeamento da rede atual de parceiros;</li><li>5. Apoiar no gerenciamento do relacionamento com os parceiros;</li><li>6. Auxiliar na compreensão de necessidades e expectativas dos mesmos;</li><li>7. Apoiar a Alta Direção em ações de comunicação institucional (eventos, site, visitas, malas-direta, etc);</li><li>8. Viabilizar matérias sobre a instituição, a partir da percepção de pautas, formatos, produção;</li><li>9. Desenvolver e redigir projetos na área de comunicação;</li><li>10. Inscrever projetos da instituição em leis de incentivo e editais;</li><li>11. Fazer orçamentos e cronogramas das estratégias de comunicação da instituição;</li><li>12. Integrar a comunicação da instituição com a Matizar (Filmes e Mídias Digitais);</li><li>13. Produzir registro (fotos, filmes, etc) das iniciativas da instituição;</li><li>14. Atualizar e administrar redes sociais da instituição;</li><li>15. Elaborar Planos de Ação para atingir as metas de comunicação, determinadas pela Direção Executiva;</li></ol>



**16.** Engajar a equipe responsável por executar o Plano de Ação definido colocando-se à disposição para auxiliar em momentos críticos das etapas de execução.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**Atribuições do cargo:**

1. Elaborar e revisar documentos;
2. Elaborar contratos, ordem de compras e serviços;
3. Organizar, triar, verificar, conferir, distribuir, arquivar, classificar documentos, conforme normas e critérios pré-estabelecidos pela instituição;
4. Registrar a entrada e saída de documentos;
5. Elaborar controles financeiros, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
6. Realizar registro e controle de prontuários no sistema de faturamento hospitalar;
7. Elaborar pareceres para apreciação da chefia e preparar relatórios, formulários e planilhas em Word e Excel ou programas similares, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
8. Acompanhar e encaminhar processos administrativos;
9. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
10. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
11. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
12. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
13. Auxiliar em reuniões, comissões, elaborar atas, ofícios, comunicados e relatórios;
14. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
15. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
16. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
17. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
18. Auxiliar e elaborar os controles dos bens patrimoniais;
19. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.

**ASSISTENTE DE DIRETORIA**

**Atribuições do cargo:**

1. Elaborar e gerenciar relatórios, apresentações e materiais informativos;
2. Realizar pesquisas e coletar dados para subsidiar decisões estratégicas;
3. Monitorar indicadores de desempenho e acompanhar o andamento de projetos;
4. Organizar e gerenciar arquivos físicos e digitais;
5. Gerenciar a comunicação interna e externa da Diretoria;
6. Atuar como porta-voz da Diretoria em diversas situações;
7. Solicitar e acompanhar processos administrativos;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
9. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**Atribuições do cargo:**

1. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
3. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
5. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, etc;
6. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, etc.);
7. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
8. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

<b>9.</b> Participar de programa de treinamento, quando convocado. <b>10.</b> Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
<b>SUPERVISORA DE ATENDIMENTO</b>
<b>Atribuições do cargo:</b>  <b>1.</b> Monitorar as interações entre os atendentes e os pacientes e seus familiares; <b>2.</b> Avaliar a qualidade do atendimento; <b>3.</b> Identificar e implementar oportunidades de melhorias no atendimento; <b>4.</b> Garantir que o atendimento esteja em conformidade com as políticas e procedimentos da empresa; <b>5.</b> Participar de programa de treinamento, quando convocado; <b>6.</b> Realizar outras tarefas relacionadas ao atendimento ao usuário, conforme instruído pela gerência; <b>7.</b> Resolver conflitos entre membros da equipe; <b>8.</b> Analisar os processos de atendimento e identificar oportunidades de otimização; <b>9.</b> Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
<b>RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO SVO</b>
<b>Atribuições do cargo:</b>  <b>1.</b> Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; <b>2.</b> Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária; <b>3.</b> Cumprir horários, distribuir tarefas, preparar escala de trabalho, responder pelo setor presencialmente ou a distância; <b>4.</b> Atuar, eventualmente, como preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações; <b>5.</b> Supervisionar equipe do setor SVO; <b>6.</b> Executar outras tarefas relacionadas a função quando necessário; <b>7.</b> Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; <b>8.</b> Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; <b>9.</b> Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>TELEFONISTA</b>
<b>Atribuições do cargo:</b>  <b>1.</b> Operar equipamentos, atender, transferir ligações, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se, formalmente, em português e/ou línguas estrangeiras; <b>2.</b> Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais; <b>3.</b> Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

**DECRETO Nº 32.610, DE 3 DE JUNHO DE 2024.**

Designa membros para compor a Comissão Organizadora da 19ª Feira Internacional do Livro 2024.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, nos termos do disposto no art. 86 da Lei Orgânica do Município, e em atendimento ao Ofício nº 297, de 24 de maio de 2024, da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam designados membros para compor a **Comissão Organizadora da 19ª Feira Internacional do Livro 2024**, conforme a seguir disposto:

**I - Secretaria Municipal de Turismo e Projetos Estratégicos:****Titular:** Renato Baldissera;  
**Suplente:** Mariza Teresinha Karling.

**II - Secretaria Municipal da Educação:**  
**Titular:** Rafaela Costa Braga Ducato;  
**Suplente:** Rosane Aparecida Becher Alves.

**III - Serviço Social do Comércio – SESC:**  
**Titular:** Sérgio Giarreta Júnior;  
**Suplente:** Ana Clara Lopes Fank.

**IV - Parque Tecnológico Itaipu Brasil:**  
**Titular:** Luiz Felipe Cavalcanti de Albuquerque;  
**Suplente:** Karine Zavilenski Custodio.

**V - Fundação Cultural de Foz do Iguaçu:**  
**Titular I:** Thaísa Praxedes de Oliveira;  
**Suplente I:** Dayana Angelina Madeira.

**Titular II:** Emanuel Rodrigo Assunção Pereira;  
**Suplente II:** Tatiane Cristiane da Silva.

**Art. 2º** São atribuições da Comissão de que trata o art. 1º deste Decreto:

- I** - atuar na concepção, planejamento e execução do evento;
- II** - cumprir e fazer cumprir o regulamento desta edição da Feira Internacional do Livro;
- III** - deliberar sobre casos omissos não constantes no regulamento e outras atribuições inerentes ao evento.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 3 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Joaquim Rodrigues da Costa  
**Diretor Presidente  
da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu**

#### **DECRETO Nº 32.613, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 71.000,00 (setenta e um mil reais) ao Orçamento Geral do Município.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, nos termos do disposto no art. 86, da Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 5º, caput, da Lei nº 5.366, de 28 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 5.253, de 8 de maio de 2023 e, ainda, em atendimento ao solicitado no Memorando Interno nº 30043, de 3 de junho de 2024, da Secretaria Municipal da Fazenda;

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 71.000,00 (setenta e um mil reais), para reforço de dotações orçamentárias detalhadas no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o art. 1º, na forma do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** O saldo de créditos adicionais passíveis de abertura no limite de 8% (oito por cento) autorizado na Lei Orçamentária Anual está demonstrado no Anexo III deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Salete Aparecida de Oliveira Horst  
**Responsável pela Secretaria Municipal  
da Fazenda**

**ANEXO AO DECRETO Nº 32.613**

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO			
ÓRGÃO	12	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	VALOR
Unidade	02	DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Funcional Programática	12.361.0600.2114	Manutenção do Ensino Fundamental	
Natureza da Despesa	3.3.90.30	Material de Consumo	
Fonte de Recursos	1.104	25% sobre demais impostos vinculados à educação – Exercício Corrente .....	40.000,00
Natureza da Despesa	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	
Fonte de Recursos	1.104	25% sobre demais impostos vinculados à educação – Exercício Corrente .....	31.000,00
<b>Justificativa:</b> Adequação orçamentária na Emenda Impositiva nº 130/2021 requerida pelo Vereador Kalito Stoekl através do Ofício nº 505/2024.			
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO .....</b>			<b>71.000,00</b>

ANEXO II - ANULAÇÃO			
ÓRGÃO	12	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	VALOR
Unidade	02	DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Funcional Programática	12.361.0600.2114	Manutenção do Ensino Fundamental	
Natureza da Despesa	3.3.90.11	Vencimentos e Salários	
Fonte de Recursos	1.104	25% sobre demais impostos vinculados à educação – Exercício Corrente .....	71.000,00
<b>Justificativa:</b> A anulação do saldo orçamentário não acarretará em impactos, visto que os saldos disponíveis nas dotações são adequados para atender os objetivos planejados.			
<b>TOTAL DA ANULAÇÃO .....</b>			<b>71.000,00</b>

ANEXO III - SALDO DE CRÉDITOS ADICIONAIS		
<b>Anulação .....</b>	<b>113.196.086,24</b>	<b>100,00%</b>
Saldo utilizado até 03/06/2024 .....	54.856.438,84	48,46%
<b>Valor da Suplementação .....</b>	<b>71.000,00</b>	<b>0,06%</b>
Saldo para Suplementação .....	58.268.647,40	51,48%
<b>Justificativa:</b> A autorização para o Chefe do Poder Executivo proceder à Abertura de Créditos Adicionais Suplementares aos Orçamentos da Administração Direta, Indireta, Fundações, Fundos e Autarquias, por ato próprio, até o limite de 8% (oito por cento) do total da despesa fixada no orçamento-programa para o exercício financeiro de 2024 está disposta no caput do art. 5º da Lei nº 5.366, de 28 de dezembro de 2023 (LOA 2024).		

**DECRETO Nº 32.616, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Aprova planta de Caracterização e Denominação de lote.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o inciso XIV, art. 4º da Lei Orgânica do Município, após tramitação pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, os quais aprovaram a documentação constante no Processo nº 35.148, de 22 de maio de 2024, protocolado pela Construtora Pulcinelli Ltda.;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada, nos termos das Leis Complementares nºs 372, de 9 de maio de 2022 e 276, de 6 de novembro de 2017 e suas alterações, a planta de Caracterização e Denominação de lote, de acordo com Memorial Descritivo, constante do Anexo, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto deverá ser submetido ao Registro Imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua publicação, sob pena de caducidade da aprovação.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávila Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Andrey Bachixta Dias  
**Secretário Municipal de Planejamento  
e Captação de Recursos**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

Memorial Descritivo da **Caracterização**, Denominação, do Lote 0426 (06.3.46.24), localizado no Jardim Evangélico, situado nesta cidade, no Município de Foz do Iguaçu-PR, nesta Comarca, sem benfeitorias.

**SUPERFÍCIE:** 1.935,30m².

**MATRÍCULA:** 66.642 do 1ºCRI, comarca de Foz do Iguaçu - PR.

**PROPRIETÁRIO:** Construtora Pulcinelli Ltda.

**I – CARACTERIZAÇÃO****1 – Lote 0426 (06.3.46.24)**

Superfície: **1.935,30m²**.\*

**ROTEIRO:** Partindo de um vértice, situado no Lote 0426 (06.3.46.24) com o Lote 0388 (06.3.46.24) e a Rua Ana Maria Vera, deste segue com distância de **23,33m** e azimute de **271º41'01"**, confrontando neste trecho com a Rua Ana Maria Vera, atingindo a divisa com uma Sobra de Terras do II Distrito, deste segue com distância de **4,84 m** e azimute de **1º13'44"**, deste segue com distância de **13,84 m** e azimute de **270º59'36"**, sempre confrontando com uma Sobra de Terras do II Distrito, atingindo a divisa com o Lote 0545 (06.3.46.24), deste segue com distância de **48,00 m** e azimute de **1º13'44"**, confrontando neste trecho com o Lote 0545 (06.3.46.24), atingindo a divisa com o Lote 0209 (06.3.46.24), deste segue com distância de **38,48 m** e azimute de **90º59'46"**, confrontando neste trecho com os Lotes 0209, 0221, 0233 e 0245 (06.3.46.24), atingindo a divisa com o Lote 0316 (06.3.46.24), deste segue com distância de **53,14 m** e azimute de **182º38'36"**, confrontando neste trecho com os Lotes 0316, 0329, 0342 e 0388 (06.3.46.24), atingindo o vértice partida, ponto inicial da descrição deste roteiro.

**\*Observação:**

A diferença a menor de 157,11m² na área em relação à matrícula de 2.092,41m² é a expressão da verdade devido ao levantamento topográfico realizado "in-loco". Totalizando assim, a área de 1.935,30m² do Lote 0426.

Foz do Iguaçu, 19 de maio de 2024.

Proprietário:

Responsável Técnico:

**CONSTRUTORA PULCINELLI LTDA**  
**CNPJ: 11.429.632/0001-91**

**João Paulo Vieira**  
**Eng. Agrimensor e Cartógrafo**  
**CREA: MG - 253270/D**

**DECRETO Nº 32.617, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Aprova planta de Caracterização e Denominação de lote.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o inciso XIV, art. 4º da Lei Orgânica do Município, após tramitação pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, os quais aprovaram a documentação constante no Processo nº 6.571, de 2 de fevereiro de 2024, protocolado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada, nos termos das Leis Complementares nºs 372, de 9 de maio de 2022 e 276, de 6 de novembro de 2017 e suas alterações, a planta de Caracterização e Denominação de lote, de acordo com Memorial Descritivo, constante do Anexo, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto deverá ser submetido ao Registro Imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua publicação, sob pena de caducidade da aprovação.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Andrey Bachixta Dias  
**Secretário Municipal de Planejamento  
e Captação de Recursos**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

Memorial Descritivo para Caracterização e Denominação, da Quadra nº 29, localizado no Parque Residencial Presidente, nesta Cidade, Município e Comarca de Foz do Iguaçu – PR.

Superfície: 2.838,61 m²  
Registro: Certidão nº 22.890 - Cartório de Registro de Imóveis - 1º Ofício.  
Proprietário: Município de Foz do Iguaçu  
CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40

**I – CARACTERIZAÇÃO**

Lote nº 0282 (10.2.01.35) – Superfície 2.838,61 m²  
Serviços Públicos

LIMITES	AZIMUTE	MEDIDAS	CONFRONTAÇÕES
NORTE	226°/46°04'16"	125,03m	Travessa Isabel Cristina Beck
SUL	226°/46°29'41"	22,97m	Rua Lisboa
LESTE	190°/10°16'37"	65,80m	Rua Ernesto Rodrigues Fortes
OESTE	264°/84°12'19"	61,89m	Rua Atayde Ayres de Aguirra

Foz do Iguaçu, 10 de janeiro de 2024.

Prefeito:

Visto/SMPC:

Resp. Técnico:

Município de Foz do Iguaçu

Mônica Cristina de Castro  
Engª Cartógrafa – CREA/PR 130331/D

**DECRETO Nº 32.618, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Aprova a planta de Caracterização, Unificação e Denominação de lotes.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o inciso XIV, art. 4º da Lei Orgânica do Município, após tramitação pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, os quais aprovaram a documentação constante no Processo nº 26.347, de 19 de abril de 2024, protocolado por Zenaide Rosa Limeira Abril;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada, nos termos das Leis Complementares nºs 372, de 9 de maio de 2022 e 276, de 6 de novembro de 2017 e suas alterações, a planta de Caracterização, Unificação e Denominação de lotes, de acordo com Memorial Descritivo, constante do Anexo, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto deverá ser submetido ao Registro Imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua publicação, sob pena de caducidade da aprovação.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávila Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Andrey Bachixta Dias  
**Secretário Municipal de Planejamento  
e Captação de Recursos**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

Memorial descritivo da Caracterização, Denominação e Unificação dos lotes nºs 07 e 08, todos da quadra n.º 21, situados no Loteamento denominado Parque Residencial Presidente, no Quadro Urbano desta Cidade, Município de Foz do Iguaçu – PR.

Superfície total: - 1.284,45 m²

Registro Geral: - Matrículas n.ºs 4057 e 5028, todas do livro do do Cartório de Registro de Imóveis do 2º Ofício.

Proprietário: - **ZENAIDE ROSA LIMEIRA ABRIL**

**I - TERRENO S**

**Lote n.º 07 – Superfície:- 595,23 m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 42,77 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com o lote n.º 0282.

**AO SUL** – Limita-se por uma linha reta e seca de 49,09 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com o lote n.º 089.

**A LESTE** – Limita-se por uma linha curva, num raio de 132,37 m, se mede 14,46 m, confrontando com a Rua da República.

**A OESTE** - Limita-se por uma linha reta e seca de 13,00 m, no Rumo de NW 42°49'50" SE, confrontando com lote n.º 0069.



**Lote n.º 08 – Superfície:- 689,22 m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 49,09 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com o lote n.º 07.

**AO SUL** – Limita-se por uma linha reta e seca de 57,29 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com os lotes n.ºs 0426, 0440, 0454, 0468 e 0482.

**A LESTE** – Limita-se por uma linha curva, num raio de 132,37 m, se mede 15,38 m, confrontando com a Rua da República.

**A OESTE** - Limita-se por uma linha reta e seca de 13,00 m, no Rumo de NW 42°49'50" SE, confrontando com lote n.º 0056.

**II – UNIFICAÇÃO****Lote n.º 0311 (10.2.01.04) – Superfície:- 1.284,45 m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 42,77 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com o lote n.º 0282.

**AO SUL** – Limita-se por uma linha reta e seca de 57,29 m, no Rumo de SW 47°10'10" NE, confrontando com os lotes n.ºs 0426, 0440, 0454, 0468 e 0482.

**A LESTE** – Limita-se por uma linha curva, num raio de 132,37 m, se mede 29,84 m, confrontando com a Rua da República.

**A OESTE** - Limita-se por uma linha reta e seca de 26,00 m, no Rumo de NW 42°49'50" SE, confrontando com os lotes n.ºs 0056 e 0069.

Foz do Iguaçu, 10 de Abril de 2024.

Proprietária

**ZENAIDE ROSA LIMEIRA ABRIL**  
Responsável Técnico

**SELSON LUIZ VAZ GALVÃO**  
Arquiteto e Urbanista A42384-0

**DECRETO Nº 32.619, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Aprova a planta de Caracterização, Unificação, Subdivisão e Denominação de lotes.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o inciso XIV, art. 4º da Lei Orgânica do Município, após tramitação pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos, os quais aprovaram a documentação constante no Processo nº 33.949, de 17 de maio de 2024, protocolado por Dal Berto Administradora de Bens Ltda.;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada, nos termos das Leis Complementares nºs 372, de 9 de maio de 2022 e 276, de 6 de novembro de 2017 e suas alterações, a planta de Caracterização, Unificação, Subdivisão e Denominação de lotes, de acordo com Memorial Descritivo, constante do Anexo, parte integrante deste Decreto.



**Art. 2º** Este Decreto deverá ser submetido ao Registro Imobiliário no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua publicação, sob pena de caducidade da aprovação.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Andrey Bachixta Dias  
**Secretário Municipal de Planejamento  
e Captação de Recursos**

### **MEMORIAL DESCRITIVO**

Memorial descritivo da CARACTERIZAÇÃO, UNIFICAÇÃO E SUBDIVISÃO dos lotes n.ºs 1574 e 1612, todos da quadra n.º 01, do quadrante 06, quadricula 5, setor 21, situados no Quadro Urbano desta Cidade, Município de Foz do Iguaçu – PR.

Superfície total:-**12.358,20 m²**

Registro Geral:- Matrículas n.ºs 86.310 e 86.311, todas do livro 02 do Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício.

Proprietário:-**DALBERTO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA**

#### **I - TERRENOS**

**Lote n.º 1574 (06.5.21.01) – Superfície:- 7.419,53m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 131,98 m, no Rumo de SW 86°53'00" NE, confrontando com o lote n.º 1612.

**AOSUL**-Limita-se por uma linha reta e seca de 137,82m, no Rumo de SW86°53'00"NE, confrontando com os lotes n.ºs 2039, 2057, 2075, 2093, 2121 e 1519.

**ALESTE**–Limita-se por uma linha reta e seca de 55,00m,no Rumo de NW03°07'00"SE, confrontando com a Rua Porto Alegre.

**AOESTE**–Limita-se por uma linha reta e seca de 55,31m, no Rumo de SW02°56'32"NE, confrontando com a Rua Fortaleza.

**OBSERVAÇÃO:** Foi edificado no imóvel da presente, uma construção em pré-moldado e alvenaria para fins de supermercado com área construída de 4.295,01 m².

**Lote n.º 1612 (06.5.21.01) – Superfície:- 4.938,67m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 127,95 m, no Rumo de SW 86°53'00" NE, confrontando com o lote n.º 1671.

**AOSUL**-Limita-se por uma linha reta e seca de 131,98m, no Rumo de SW86°53'00"NE, confrontando com o lote n.º 1574.

**ALESTE**–Limita-se por uma linha reta e seca de 38,00m, no Rumo de NW03°07'00"SE, confrontando com a Rua Porto Alegre.

**AOESTE**–Limita-se por uma linha reta e seca de 38,21m, no Rumo de SW02°56'32"NE, confrontando com a Rua Fortaleza.

#### **II – UNIFICAÇÃO**

**Lote n. 1612 (06.5.21.01) – Superfície:- 12.358,20m²**

**AO NORTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 127,95 m, no Rumo de SW 86°53'00" NE, confrontando com o lote n.º 1671.

**AOSUL** - Limita-se por uma linha reta e seca de 137,82m, no Rumo de SW86°53'00"NE, confrontando com os lotes n.ºs 2039, 2057, 2075, 2093, 2121 e 1519.

**ALESTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 93,00m, no Rumo de NW03°07'00"SE, confrontando com a Rua Porto Alegre.

**AOESTE** – Limita-se por uma linha reta e seca de 93,52m, no Rumo de SW02°56'32"NE, confrontando com a Rua Fortaleza.

**OBSERVAÇÃO:** Foi edificado no imóvel da presente, uma construção em pré-moldado e alvenaria para fins de supermercado com área construída de 4.295,01 m².

### **III – SUBDIVISÃO**

**Lote n. 1587 (06.5.21.01) – Superfície:- 8.437,36m²**

**ROTEIRO:**

Partindo de um ponto situado na divisa do lote n.º 1519 com o alinhamento predial da Rua Fortaleza, segue no rumo de 02°56'32" NE e se mede 68,38 m, confrontando com a Rua Fortaleza, atingindo a divisa do lote n.º 1612, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00"NE e se mede 77,60m, onde se toma uma deflexão para o rumo de 03°07'00"SE e se mede 13,00 m, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00" NE e se mede 53,00 m, sempre confrontando com o lote n.º 1612, atingindo a divisa do alinhamento predial da Rua Porto Alegre, onde se toma uma deflexão para o rumo de 03°07'00" SE e se mede 55,00 m, confrontando com a Rua Porto Alegre, atingindo a divisa do lote n.º 2039, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00" SW e se mede 137,62 m, confrontando com os lotes n.ºs 2039, 2057, 2075, 2093, 2121 e 1519, atingindo o ponto de partida deste roteiro.

**OBSERVAÇÃO:** Foi edificado no imóvel da presente, uma construção em pré-moldado e alvenaria para fins de supermercado com área construída de 4.295,01 m².

**Lote n. 1612 (06.5.21.01) – Superfície:- 3.920,39m² ROTEIRO:**

Partindo de um ponto situado na divisa do lote n.º 1587 com o alinhamento predial da Rua Fortaleza, segue no rumo de 02°56'32" NE e se mede 25,14 m, confrontando com a Rua Fortaleza, atingindo a divisa do lote n.º 1671, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00"NE e se mede 127,95 m, confrontando com o lote n.º 1671, atingindo o alinhamento predial da Rua Porto Alegre, onde se toma uma deflexão para o rumo de 03°07'00"SE e se mede 35,00m, confrontando com a Rua Porto Alegre, atingindo a divisa do lote n.º 1587, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00" SW e se mede 53,00 m, onde se toma uma deflexão para o rumo de 03°07'00" NW e se mede 13,00 m, onde se toma uma deflexão para o rumo de 86°53'00"SW e se mede 77,60m, sempre confrontando com o lote n.º 1587, atingindo o ponto de partida deste roteiro.

Foz do Iguaçu, 02 de Maio de 2024.

**DEOLINONELSON**

**TESTON:05246725987**

Proprietário

**DAL BERTO ADMINISTRADORA DE BENS LTDA CNPJ:**

Responsável Técnico

**GUSTAVO VIANA DO NASCIMENTO**

**Arquiteto e Urbanista A154.052-1**

### **DECRETO Nº 32.620, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 113.212,44 (cento e treze mil, duzentos e doze reais e quarenta e quatro centavos) ao Orçamento Geral do Município.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, nos termos do disposto no art. 86, da Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 5º, § 2º, inciso II, da Lei nº 5.366, de 28 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 5.253, de 8 de maio de 2023 e, ainda, em atendimento ao Memorando Interno nº 30406, de 4 de junho de 2024, da Secretaria Municipal da Fazenda;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 113.212,44 (cento e treze mil, duzentos e doze reais e quarenta e quatro centavos), para reforço de dotações orçamentárias detalhadas no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o art. 1º, na forma do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os provenientes de excesso de arrecadação, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávila Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Saete Aparecida de Oliveira Horst  
**Secretária Municipal  
da Fazenda**

**ANEXO AO DECRETO Nº 32.620**

<b>ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO</b>			
<b>ÓRGÃO</b>	<b>06</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	<b>VALOR</b>
Unidade	04	DIRETORIA DE LOGÍSTICA	
Funcional Programática	04.122.0500.203	Manutenção das Atividades Operacionais de Patrulhamento, Vigilância e Sede da SMSP	
Natureza da Despesa	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	
Fontes de Recursos	1.000	Recursos Ordinários (Livres) – Exercício Corrente .....	113.212,44
<b>Justificativa:</b> Reforço da dotação orçamentária para custeio das horas-aula dos instrutores do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Guarda Municipal de Foz do Iguaçu – CEFOR para o exercício de 2024.			
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO .....</b>			<b>113.212,44</b>

<b>ANEXO II - MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>	
<b>RECEITA</b>	
<b>DEMONSTRATIVO DA RECEITA ARRECADADA</b>	
Classificação da Receita	Inscrição em Concursos e Processos Seletivos 1.6.1.1.02.00.00.00.00.00
Fonte: 1.000 - Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente	
(1) Total Orçado em 2024 .....	0,00
(2) Arrecadado até 30/05/2024 .....	608.160,00
<b>(3) Valor da Suplementação .....</b>	<b>113.212,44</b>
(4) Saldo utilizado .....	403.401,60
(5) Saldo para suplementação .....	91.545,96

**DECRETO Nº 32.621, DE 4 DE JUNHO DE 2024.**

Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ao Orçamento Geral do Município.

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 5º, § 2º, inciso VI da Lei Municipal nº 5.366, de 28 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 5.253, de 8 de maio de 2023, e em atendimento ao solicitado no Memorando Interno nº 30465, de 4 de junho de 2024, da Secretaria Municipal da Fazenda;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto ao Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), para reforço de dotações orçamentárias detalhadas no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Servirá de recurso para cobertura do crédito de que trata o art. 1º, na forma do art. 43, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávila Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Salete Aparecida de Oliveira Horst  
**Responsável pela Secretaria Municipal  
da Fazenda**

**ANEXO AO DECRETO Nº 32.621**

<b>ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO</b>			
<b>ÓRGÃO</b>	<b>10</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DASAÚDE</b>	<b>VALOR</b>
Unidade	01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
Funcional Programática	10.301.0550.2092	Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	
Natureza da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Fontes de Recursos	2.495	Atenção Básica – Exercício Anterior .....	500.000,00
<b>Justificativa:</b> Para complementar pagamento dos prestadores de serviços da Atenção Primária nos atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde.			
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO .....</b>			<b>500.000,00</b>

<b>ANEXO II - SUPERÁVIT FINANCEIRO</b>		
Fonte: 495- Atenção Básica		
<b>Superávit Financeiro .....</b>	<b>1.265.507,22</b>	<b>100,00%</b>
Saldo utilizado até 03/06/2024 .....	474.000,00	37,46%
<b>Valor da Suplementação .....</b>	<b>500.000,00</b>	<b>39,51%</b>
Saldo para Suplementação .....	291.507,22	0,00%
<b>Justificativa:</b> O valor apurado do Superávit Financeiro na Fonte supracitada foi obtido no Relatório da Apuração do Resultado Financeiro por Fonte de Recurso em 31.12.2023, emitido pelo Tribunal de contas do Estado do Paraná – TCE.		

**PORTARIA Nº 78835**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86, da Lei Orgânica do Município, e em atendimento ao Memorando Interno nº 30096, de 3 de junho de 2024, emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal da Administração;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Tornar sem efeito a Portaria nº 78713, de 14 de maio de 2024, na parte que trata da servidora **Marta Vaz Dias de Sousa Boger, matrícula nº 10261.01**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Consultor.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

#### **PORTARIA Nº 78836**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, de acordo com a Lei nº 4.362, de 17 de agosto de 2015, e em atendimento ao Memorando Interno nº 7176, de 15 de fevereiro de 2024, emitido pela Secretaria Municipal da Educação;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Julia Rotela Ferreira, matrícula nº 23814.01**, ocupante de cargo de provimento efetivo Secretário de Escola Nível I, para a exercer a função de Secretário Titular da Escola Municipal Ademar Marques Curvo, em substituição à servidora Fátima Franciella Schons.

**Art. 2º** Atribuir à servidora designada, pelo exercício dos encargos, Função Gratificada, de acordo com o inciso V do art. 42 e Tabela D do Anexo II da Lei nº 4.362/2015.

**Art. 3º** Revogar a Portaria nº 75400, de 18 de novembro de 2022, na parte que trata da servidora Fátima Franciella Schons.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a **2 de maio de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Maria Justina da Silva  
**Responsável pela Secretaria  
Municipal da Educação**

#### **PORTARIA Nº 78837**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei nº 4.638, de 23 de julho de 2018 e alterações, e em atendimento ao Memorando Interno nº 30376, de 4 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **Edson Leite de Sousa** para exercer o cargo de provimento em comissão, Símbolo ASS-2, Assessor I, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, em substituição a Douglas Moura.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **6 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 78838**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei nº 4.638, de 23 de julho de 2018 e alterações, e em atendimento ao Memorando Interno nº 30384, de 4 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **Maycon Vinicius de Almeida** para exercer o cargo de provimento em comissão, Símbolo ASS-2, Assessor I, subordinado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em substituição a Jossue Scardile.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **7 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 78842**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, art. 86 da Lei Orgânica do Município, na forma do disposto no art. 125, da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993 e alterações, em consonância com o Decreto nº 26.544, de 18 de julho de 2018 e alterações e com o Memorando Interno nº 30363, de 4 de junho de 2024, emitido pela Secretaria Municipal da Fazenda;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar a servidora **Gisele Regina Bergonci Groff, matrícula nº 14914.01**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Tributos Sênior, para exercer a função Suporte Técnico/Administrativo, em atividades específicas adicionais ao cargo – Porte III, em substituição ao servidor Rui Omar Novicki Junior.

**Art. 2º** Atribuir à referida servidora gratificação por Encargos Especiais – EE – nos termos do disposto no item 24 do Anexo I do Decreto no 26.544, de 18 de julho de 2018 e alterações.

**Art. 3º** Revogar a Portaria nº 75978, de 16 de fevereiro de 2023, na parte que trata do servidor Rui Omar Novicki Junior.



**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a **1º de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

Salete Aparecida de Oliveira Horst  
**Responsável pela Secretaria  
Municipal da Fazenda**

#### **PORTARIA Nº 78843**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto na Lei nº 4.362, de 17 de agosto de 2015 e alterações, de acordo com o art. 9º, inciso I, do art. 16, 17 e 20 a 25, todos da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996 e alterações, e em atendimento ao Memorando Interno nº 30528, de 4 de junho de 2024, emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal da Administração;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear os candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/01/2019 e convocados pelo Edital nº 001/134/19/2024, constantes da relação abaixo, para o cargo de **Professor - Nível I**, 20 horas semanais, Referência 37, dos Profissionais da Educação Básica do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal.

<b>NOME</b>
DANIELE APARECIDA NOWOTNY
PATRICIA SANTOS DE OLIVEIRA
VALERIA MARIANA GESSI

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

#### **PORTARIA Nº 78844**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, e em atenção ao Memorando Interno nº 30667, de 5 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **Rose Meri da Rosa**, do cargo de provimento em comissão, Símbolo – SEC, de Secretária Municipal da Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

#### **PORTARIA Nº 78845**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, art. 86 da Lei Orgânica do Município, na forma do disposto no art. 125, da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993 e alterações, em consonância com o Decreto nº 26.544, de 18 de julho de 2018 e alterações, e em atendimento ao Memorando Interno nº 30667, de 5 de junho de 2024, emitido pelo Gabinete do Prefeito;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor **Ulisses Figueiredo de Sousa, matrículas nºs 21561.01 e 21561.02**, ocupante dos cargos de provimento efetivo de Médico da Família e Médico Auditor, para responder pela Secretaria Municipal da Saúde, em substituição a Rose Meri da Rosa.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **6 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

#### **PORTARIA Nº 78846**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, e em atenção ao Memorando Interno nº 30367, de 4 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **Eliane Dávilla Sávio**, do cargo de provimento em comissão, Símbolo – SEC, de Secretária Municipal da Administração.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

#### **PORTARIA Nº 78847**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, e em atenção ao Memorando Interno nº 30366, de 4 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **Nilton Aparecido Bobato**, do cargo de provimento em comissão, Símbolo – SEC, de Secretário Municipal de Transparência e Governança.

**Art. 2º** Revogar a Portaria nº 78578, de 19 de abril de 2024.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 78849**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 9º, inciso I, do art. 16, 17 e 20 a 25, todos da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996 e alterações, e em conformidade com o disposto na Lei nº 4.362, de 17 de agosto de 2015 e alterações e, ainda, em atendimento ao Memorando Interno nº 30541, de 4 de junho de 2024, emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal da Administração;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a candidata, **Simoni Couto Vieira**, aprovada no Concurso Público nº 001/01/2022 e convocada pelo Edital nº 001/44/22/2024, para o cargo de Professor de Educação Física - Nível II, 20 horas semanais, Referência 46, dos Profissionais da Educação Básica do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

**PORTARIA Nº 78850**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “a”, inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 9º, inciso I, do art. 16 e 17, ambos da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, Lei nº 1.997, de 13 de março de 1996 e alterações, e em atenção ao Memorando Interno nº 30532, de 4 de junho de 2024, emitido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal da Administração;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a candidata, **Licia Daltro Souza Jara**, aprovada no Concurso Público nº 002/01/2022 e convocada pelo Edital nº 002/36/22/2024, para o cargo de provimento efetivo de **Cirurgião-Dentista Júnior**, 20 horas semanais, Referência 66, do Grupo Ocupacional Profissional.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

**PORTARIA Nº 78851**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, de acordo com o art. 9º, inciso I, do art. 16, 17 e 20 a 25, todos da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, Lei n 1.997, de 13 de março de 1996 e alterações, e em atenção ao Memorando Interno nº 30532, de 4 de junho de 2024 da Diretoria de Gestão de Pessoas, subordinada à Secretaria Municipal da Administração;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o candidato, **Lorran Kahel Melquiades dos Santos**, aprovado no Concurso Público nº 002/01/2022 e convocado pelo Edital nº 002/36/22/2024, para o cargo de provimento efetivo de **Técnico em Enfermagem Júnior**, 40 horas semanais, Referência 52, do Grupo Ocupacional Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Eliane Dávilla Sávio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

**PORTARIA Nº 78853**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", do inciso II, do art. 86, da Lei Orgânica do Município, em consonância com o disposto na Lei nº 5.395, de 4 de abril de 2024 e, ainda, em atendimento ao solicitado no Memorando Interno nº 30801, de 5 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **Jean Mauro Miyagawa Mezomo de Souza**, Diretor de Gabinete, para responder, cumulativa e interinamente, pela Secretaria Municipal de Governança e Transparência, em substituição a Nilton Aparecido Bobato.

**Art. 2º** Atribuir ao servidor o subsídio de Secretário SEC.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **6 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

#### **PORTARIA Nº 78854**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, e em atenção ao Memorando Interno nº 30786, de 5 de junho de 2024, do Gabinete do Prefeito;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar **Edson Luiz Pagnussat**, do cargo de provimento em comissão, Símbolo ASS-1, da Diretoria de Vigilância em Saúde, subordinada à Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **5 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

#### **PORTARIA Nº 78855**

O Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a", inciso II, do art. 86 da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei nº 4.638, de 23 de julho de 2018, e atendimento ao Memorando Interno nº 30786, de 5 de junho de 2024, emitido pelo Gabinete do Prefeito;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **Edson Luiz Pagnussat** para exercer o cargo de provimento em comissão, Símbolo - SEC, Secretário Municipal da Administração, em substituição a Eliane Dávila Sávio.

**Art. 2º** Atribuir ao servidor o subsídio de Secretário SEC.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **6 de junho de 2024**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 78859**

A Secretária Municipal da Administração do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas, tendo em vista o constante na alínea “a”, inciso II, do art. 86, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto nº 25.587, de 22 de maio de 2017, de acordo com o disposto no art. 134 A da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, no art. 15 da Lei Complementar nº 107, de 19 de abril de 2006 e no Decreto nº 27.575, de 3 de outubro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar a concessão da Licença para Tratamento de Saúde, bem como o benefício de Auxílio-Doença, no período, forma e condições a seguir especificadas, ao(s) servidor(es) públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo:

Nome	Matrícula	Cargo	Lotação	Dia(s)	Período(s)
VALTER MARTIN SCHROEDER	15482.01	Agente Fiscal de Preceitos Sênior	SMMA	64	29/04/2024 a 01/07/2024
DANIELA PINHEIRO DOS SANTOS	17473.02	Professor - Nível III	SMED	30	01/06/2024 a 30/06/2024
DENISE MACARIO DE SOUZA	20219.02	Professor - Nível I	SMED	70	26/05/2024 a 03/08/2024
ELIANA OLIVEIRA DE SA PAZ	12443.01	Agente de Apoio Operacional II	SMED	40	01/06/2024 a 10/07/2024
LIDIONETE APARECIDA BOTURA DE SOUZA	12968.01	Merendeiro II	SMED	90	02/06/2024 a 30/08/2024
MIRIAM MARQUADT	15108.01	Professor - Nível III	SMED	35	29/05/2024 a 02/07/2024
NORMA APARECIDA DE JESUS SENER	15161.02	Professor - Nível III	SMED	15	03/06/2024 a 17/06/2024
PALOMA PINHEIRO LOPES	18552.02	Professor de Educação Física - Nível III	SMED	65	06/06/2024 a 09/08/2024
PALOMA PINHEIRO LOPES	18552.01	Professor - Nível III	SMED	65	06/06/2024 a 09/08/2024
PATRICIA DE JESUS RODRIGUES DA SILVA	22302.01	Professor - Nível I	SMED	40	04/06/2024 a 13/07/2024
RENATA CAMPOS TESIN	12571.01	Professor - Nível III	SMED	30	29/05/2024 a 27/06/2024
RENATA CAMPOS TESIN	12571.02	Professor - Nível III	SMED	30	29/05/2024 a 27/06/2024
ROSELI AVELINO DA SILVA APOLINARIO	16318.01	Professor - Nível III	SMED	40	04/06/2024 a 13/07/2024
CARLA CORNELIA BONMANN	15438.01	Professor - Nível III	SMED	30	05/06/2024 a 04/07/2024
CARLA CORNELIA BONMANN	15438.02	Professor - Nível III	SMED	30	05/06/2024 a 04/07/2024
ANGELICA ROCHA DE SENA	20449.01	Professor de Educação Infantil - Nível III	SMED	50	03/06/2024 a 22/07/2024
CLAUDINEIA ALBANO	17665.01	Professor de Educação Infantil - Nível III	SMED	45	01/06/2024 a 15/07/2024
ERCILIA BEATRIZ FARINHA	17403.01	Professor de Educação Infantil - Nível III	SMED	32	19/05/2024 a 19/06/2024
NEIVA MARIA ALTISSIMO DOS SANTOS	9975.01	Professor de Educação Infantil Dois - Nível III	SMED	50	06/06/2024 a 25/07/2024
ROSANGELA GRIEBELER	20250.02	Professor de Educação Infantil -	SMED	50	04/06/2024 a 23/07/2024
DILSON GOMES RAMIRES	19376.01	Assistente Administrativo Sênior	PGM	3	01/06/2024 a 03/06/2024
LUIS HENRIQUE DE OLIVEIRA	7750.01	Técnico em Higiene Dental Pleno	SMSA	90	31/05/2024 a 28/08/2024



SOLMARY OLIMPIA DOLNY	17964.01	Auxiliar de Enfermagem Sênior	SMSA	50	04/06/2024 a 23/07/2024
ARILEIDY DA MATA SOUZA	21700.01	Enfermeiro Júnior	SMSA	30	06/06/2024 a 05/07/2024
BRUNA LORENA MACHADO	21703.01	Enfermeiro Júnior	SMSA	28	02/05/2024 a 29/05/2024
JUSILEIA GROSS	15999.01	Agente Comunitario de Saude (Setor Gleba Guarani)	SMSA	21	05/06/2024 a 25/06/2024
SILVANA JACIRA GOMES TABORDA	21815.01	Auxiliar de Enfermagem Júnior	SMSA	75	01/06/2024 a 14/08/2024
MARTA TERESINHA FRANCO	14132.01	Subinspetora	SMSP	40	01/06/2024 a 10/07/2024

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária Municipal da Administração do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Eliane Davilla Savio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

#### **PORTARIA Nº 78860**

A Secretária Municipal da Administração do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 25.587, de 22 de maio de 2017, em conformidade com o disposto na alínea "a", inciso II, do art. 86, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto no art. 134 A da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993, no art. 15 da Lei Complementar nº 107, de 19 de abril de 2006 e no Decreto nº 27.575, de 3 de outubro de 2019,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar licença por acidente em serviço, no período, forma e condições a seguir especificadas, aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo:

Nome	Matrícula	Cargo	Lotação	Dia(s)	A partir de
FELIPE ALVES DE CAMPOS	23087.01	Agente Administrativo Júnior	SMFA	50	27/05/2024
JUNIO CUSTODIO BASTOS	13959.01	Guarda Municipal de 1ª Classe	SMSP	70	09/06/2024

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária Municipal da Administração do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 5 de junho de 2024.

Eliane Davilla Savio  
**Secretária Municipal  
da Administração**

**AVISO DE LICITAÇÕES**

O Município de Foz do Iguaçu comunica que realizará as seguintes licitações:

**Concorrência Eletrônica nº 009/2024****Processo Administrativo: 23789/2024**

**Objeto:** Contratação de empresa para reforma do Centro de Treinamento Aquático do 9º Grupamento de Bombeiros, localizado na Rua Linhares, nº 47, Bairro Jardim Santa Rosa, CEP: 85869-110, no Município de Foz do Iguaçu/PR, em atendimento à Emenda de Execução Obrigatória nº 147/2022, no regime de empreitada por preço unitário, de acordo com as especificações detalhadas no Projeto Básico, do Edital e seus anexos. **Abertura e avaliação das propostas: 26 de junho de 2024, às 10h00min.** O edital e seus anexos poderão ser retirados nos sítios eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> (UASG 987563) e <http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx> - (Portal da Transparência). Maiores informações podem ser obtidas no horário das 07h30min às 13h30min de segunda-feira a sexta-feira, pelo telefone/WhatsApp (45) 2105-1370 ou pelo e-mail [nathalia.nmam@pmfi.pr.gov.br](mailto:nathalia.nmam@pmfi.pr.gov.br) (não utilizar provedor *hotmail*).

Foz do Iguaçu, 4 de junho de 2024.

Raphael Buiar Pereira de Camargo

**Responsável pela Diretoria de Licitações e Contratos**

**Concorrência Eletrônica nº 010/2024****Processo Administrativo nº 31393/2024**

**Objeto:** Contratação de empresa para conclusão da quadra de areia existente e construção de calçadas anexo ao Campo Carimã, localizado na Rua Indianápolis - Vila Carimã, no Município de Foz do Iguaçu/PR, CEP: 85.855-680, em atendimento às emendas de execução obrigatória nº 49/2020 e 74/2020, no regime empreitada por preço global, de acordo com as especificações detalhadas no Projeto Básico, do Edital e seus anexos. **Abertura e avaliação das propostas: 26 de junho de 2024, às 09 horas e 00 minutos.** O edital e seus anexos poderão ser retirados nos sítios eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> (UASG 987563) e <http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx> - Portal da Transparência). Maiores informações podem ser obtidas no horário das 07h30min às 13h30min de segunda-feira a sexta-feira, pelo telefone/WhatsApp (45) 9 9907-3410 ou pelo e-mail [warley.wvm@pmfi.pr.gov.br](mailto:warley.wvm@pmfi.pr.gov.br) (não utilizar provedor *hotmail*).

Foz do Iguaçu, 3 de junho de 2024.

Raphael Buiar Pereira de Camargo

**Diretor de Licitações e Contratos**

**Pregão Eletrônico nº. 031/2024****Processo Administrativo nº. 34034/2024**

**Objeto:** A presente licitação, do tipo menor preço por item, tem por objeto a aquisição de água sanitária para atendimento as demandas da Secretaria Municipal da Educação, do Município de Foz do Iguaçu/PR, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, edital e seus anexos.

**Abertura e avaliação das propostas: 20 de junho de 2024, às 9 horas.**

O edital poderá ser retirado no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) - UASG 987563. Mais informações podem ser obtidas no horário das 07h30 às 13h30, de 2ª a 6ª feira, pelo Telefone ramal/whatsapp (45) 2105-1367 ou pelo e-mail [crispina.cfn@pmfi.pr.gov.br](mailto:crispina.cfn@pmfi.pr.gov.br).

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

Raphael Buiar Pereira de Camargo

**Responsável pela Diretoria de Licitações e Contratos**

**Pregão Eletrônico nº. 029/2024 - REPUBLICAÇÃO**

**Objeto:** SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - Seleção de propostas para futura e eventual aquisição de FORRO DE PVC COM INSTALAÇÃO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE PISO INTERTRAVADO/PAVER E MANUTENÇÃO DE TELHADO, conforme especificações, quantidades e condições do edital e seus anexos, em atendimento às demandas da Secretaria Municipal da Educação do Município de Foz do Iguaçu, pelo prazo de 12 (doze) meses.

**Abertura e avaliação das propostas: 20 de junho de 2024, às 08h30.**

Os editais poderão ser retirados no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br). Maiores informações podem ser obtidas no horário das 07h30 às 13h30 horas de 2ª a 6ª feira, pelo telefone (45) 2105-1366 ou pelo e-mail [marcos.mav@pmfi.pr.gov.br](mailto:marcos.mav@pmfi.pr.gov.br).

Datado e assinado digitalmente em 05 de Junho de 2024.

Marcos Antonio Vettorello  
**Pregoeiro**

**AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 17/2023****Processo Administrativo: 56094/2023**

O Município de Foz do Iguaçu, por meio do Presidente da Comissão Especial de Licitação, torna público que realizará uma licitação na modalidade Concorrência Pública, do tipo Técnica e Preço. O objeto da licitação é a contratação de uma Agência de Publicidade para a prestação de serviços de publicidade, visando à elaboração de projetos e campanhas específicas para divulgar as ações do Município de Foz do Iguaçu/PR. As condições e especificações estão detalhadas no edital e em seus anexos.

O recebimento dos envelopes estão programados para o dia 22 de julho de 2024, até as 13 horas e 00 minutos, na Sala de Reuniões da Diretoria de Licitações e Contratos, localizada à Praça Getúlio Vargas, nº. 280, Centro.

A abertura está programada para o dia 22 de janeiro, a partir das 13 horas e 30 minutos, em local a ser previamente divulgado.

O Edital encontra-se disponível no Portal da Transparência:

<http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx>

Para obter informações adicionais, contate através do e-mail [pregoeirajulianafoz@gmail.com](mailto:pregoeirajulianafoz@gmail.com) ou pelo telefone/WhatsApp (45) 3521-1400/99997-3355. O horário de expediente é das 07h30min às 13h30min.

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

Eliane Davilla Savio  
**Secretária Municipal da Administração**

**RESOLUÇÃO N.º 022/2024**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, considerando a Lei Municipal nº 5.247/2023 de 17 de abril de 2023, considerando o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Deliberação n.º 01/2024 –CME/FI, o Parecer n.º 03/2024 – CME/FI e o Parecer nº 999/2024 - SMED/GAB/DVEFE,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Renovar o credenciamento para a oferta da Educação Básica do **Centro Municipal de Educação Infantil Amor Perfeito**, rua: Zulema de Araújo, s/nº, Bairro: Cidade Nova II, CEP: 85.870-736, no município de Foz do Iguaçu, no estado do Paraná.

**§ 1º** A instituição de ensino é mantida pela Prefeitura Municipal, criada pelo Decreto Municipal nº 16.593 de 28/06/2005;

**§ 2º** A renovação do credenciamento é concedido pelo prazo de 10 (dez) anos, a partir de 23/12/2019 a 23/12/2029. A direção da instituição de ensino deverá solicitar a renovação do credenciamento 180 (cento e oitenta) dias antes de terminar o prazo concedido.

**Art. 2º** Renovar a Autorização de funcionamento da Educação Infantil, para o atendimento de crianças de 06 (seis) meses a 05 (cinco) anos com implantação simultânea;

**Parágrafo único:** A Renovação de Autorização é concedida pelo prazo de 05 (cinco) anos, com data retroativa a partir de 01/01/2021 a 31/12/2025. A direção da instituição de ensino deverá solicitar a renovação da autorização para o funcionamento do Ensino 180 (cento e oitenta) dias antes de terminar o prazo concedido.

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

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

Maria Justina da Silva  
**Responsável pela Secretaria  
Municipal da Educação**

## ATOS DO LEGISLATIVO

### EXTRATO DE CONTRATOS

**CONTRATO Nº 09/2024, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Eduardo Oliveira Engenharia e Construção Ltda.

**CNPJ:** 38.283.833/0001-80.

**OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para, encerrado o contrato de locação, o fornecimento de mão de obra visando a reforma de 08 (oito) salas do 5º andar do prédio anexo.

**VALOR TOTAL:** R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), conforme descrito na proposta apresentada pela empresa e constante no processo administrativo.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 6 meses.

**CONTRATO Nº 10/2024, DE 06 DE MAIO DE 2024.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Salvina Candido Rodrigues.

**CNPJ:** 49.594.253/0001-20.

**OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças perpétuas de acesso para uso de software Microsoft, SQL 2022 Server Standard Core, conforme especificações constantes em Termo de Referência.

**VALOR TOTAL DE ATÉ:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme descrito na proposta apresentada pela empresa e constante no processo administrativo.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

**CONTRATO Nº 11/2024, DE 09 DE MAIO DE 2024.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** CENTRAL DE CÓPIAS IANÁ.

**CNPJ:** 08.052.666/0001-03.

**OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças perpétuas de acesso para uso de software Microsoft, SQL 2022 Server Standard Core, conforme especificações constantes em Termo de Referência.

**VALOR TOTAL DE ATÉ:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme descrito na proposta apresentada pela empresa e constante no processo administrativo.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

#### EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

##### **2º ADITIVO, DE 06 DE MAIO DE 2024, DO CONTRATO Nº 38/2022.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Arfoz – Ar Condicionado Central.

**CNPJ:** 04.886.346/0001-90.

**OBJETO:** A alteração qualitativa do Contrato 38/2022, conforme cláusula primeira.

**VALOR DO TERMO ADITIVO DE ATÉ:** R\$ 5.760,00 (cinco mil, setecentos e sessenta reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

##### **1º ADITIVO, DE 09 DE MAIO 2024, DO CONTRATO Nº 39/2022.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** LVM Viagens e Turismo Ltda.

**CNPJ:** 08.052.666/0001-03.

**OBJETO:** O reajuste dos valores contratados, conforme cláusula sétima do Contrato 39/2022, e o acréscimo quantitativo ao item 1 do Contrato 39/2022.

**VALOR DO TERMO ADITIVO DE ATÉ:** R\$ 125.177,36 (cento e vinte e cinco mil, cento e setenta e sete reais e trinta e seis centavos), estimados, para a totalidade de duração do Contrato.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 05/10/2027

##### **1º ADITIVO, DE 17 DE MAIO DE 2024, DO CONTRATO Nº 03/2024.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Central de Cópias Ianá Ltda.

**CNPJ:** 02.867.540/0001-00.

**OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto o acréscimo qualitativo ao Contrato 03/2024, para incluir à Cláusula Primeira, o item de impressão de moções de aplauso.

**VALOR DO TERMO ADITIVO DE ATÉ:** R\$ 207,00 (duzentos e sete reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

##### **1º ADITIVO, DE 29 DE MAIO DE 2024, DO CONTRATO Nº 23/2023.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Michelin Saúde Ambiental Ltda.

**CNPJ:** 20.384.845/0001-35.

**OBJETO:** A repactuação dos valores do Contrato 23/2023, conforme sua cláusula oitava, e a prorrogação, conforme cláusula quart.

**VALOR DO TERMO ADITIVO DE ATÉ:** R\$ 3.405,64 (três mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

##### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2024, DE 03 DE MAIO DE 2024.**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**CONTRATADA:** Ultralar Materiais de Construção Ltda.

**CNPJ:** 39.938.647/0001-02.

**OBJETO:** O registro de preços para, nas condições estabelecidas, no prazo de validade do contrato, eventual aquisição de gás de cozinha para a Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

**VALOR TOTAL DE ATÉ:** R\$ 4.320,00 (quatro mil, trezentos e vinte reais), conforme descrito na proposta apresentada pela empresa e constante no processo administrativo.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses.

## FOZPREV

### PORTARIA Nº 9.620

A Diretora-Superintendente da Autarquia Previdenciária – Foz Previdência – do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 79 do Decreto nº 18.345, de 4 de julho de 2008, considerando o disposto no Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 396/2023, de 9 de maio de 2023, e em atendimento à petição protocolada sob nº 062700/2023, de 27 de outubro de 2023, com ratificação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

### R E S O L V E:

**Art. 1º REVISAR** o cálculo e o valor do provento constantes no inciso II do art. 1º da Portaria nº 7.808/2022, publicada no DOM nº 4.441, de 1º de julho de 2022, página 56, que trata da concessão de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição – Especial de Professor à segurada **DORVALINA DA SILVA KREUZBERG**, matrícula nº 12530.01, vínculo único, cujo dispositivo passa a vigorar com a seguinte redação:

**II - provento mensal inicial: R\$ 5.660,53** (cinco mil, seiscentos e sessenta reais e cinquenta e três centavos) correspondente à soma da integralidade de seu último vencimento base no cargo efetivo, nível de referência de vencimento **72** (R\$ 5.071,69), acrescido do adicional por quinquênio no valor de R\$ 253,58, bem como do valor de R\$ 335,26 referente ao adicional de permanência, na competência junho/2022.

**Parágrafo único.** O valor do provento de aposentadoria devidamente atualizado pelos reajustes concedidos ao funcionalismo público até a presente revisão resultou no valor de **R\$ 6.830,63** (seis mil, oitocentos e trinta reais e sessenta e três centavos), a ser implantado na Folha de Pagamento de Benefícios na competência junho/2024, com efeitos retroativos à competência novembro/2023, conforme art. 5º, § 2º do Decreto nº 31.939/2023.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 7.808/2022.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Diretora-Superintendente da Foz Previdência do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Áurea Cecília da Fonseca  
**Diretora-Superintendente**



**PORTARIA Nº 9.621**

A Diretora-Superintendente da Autarquia Previdenciária – Foz Previdência – do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 79 do Decreto nº 18.345, de 4 de julho de 2008, considerando o disposto no Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 396/2023, de 9 de maio de 2023, e em atendimento à petição protocolada sob nº 060984/2023, de 20 de outubro de 2023, com ratificação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º REVISAR** o cálculo e o valor do provento constantes no inciso II do Art. 1º da Portaria nº 7.249/2021, publicada no DOM nº 4.116, de 1º de abril de 2021, página 14, que trata da concessão de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição - Especial de Professor à segurada **MARIA MERCEDES MARTINS**, matrícula nº 9967.01, primeiro vínculo, cujo dispositivo passa a vigorar com a seguinte redação:

**II – valor do provento: R\$ 5.220,20** (cinco mil, duzentos e vinte reais e vinte centavos) correspondente ao valor integral de seu último vencimento base no cargo efetivo, nível de referência de vencimento **74** (R\$ 4.868,49), acrescido do valor de R\$ 351,71 referente ao adicional de permanência, na competência março/2021.

**Parágrafo único.** O valor do provento de aposentadoria devidamente atualizado pelos reajustes concedidos ao funcionalismo público até a presente revisão resultou no valor de **R\$ 7.385,68** (sete mil, trezentos e oitenta e cinco reais e sessenta e oito centavos), a ser implantado na Folha de Pagamento de Benefícios na competência junho/2024, com efeitos retroativos à competência novembro/2023, conforme art. 5º, § 2º do Decreto nº 31.939/2023.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 7.249/2021.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Diretora-Superintendente da Foz Previdência do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Áurea Cecília da Fonseca  
**Diretora-Superintendente**

**PORTARIA Nº 9.622**

A Diretora-Superintendente da Autarquia Previdenciária – Foz Previdência – do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 79 do Decreto nº 18.345, de 4 de julho de 2008, considerando o disposto no Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 396/2023, de 9 de maio de 2023, e em atendimento à petição protocolada sob nº 060984/2023, de 20 de outubro de 2023, com ratificação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º REVISAR** o cálculo e o valor do provento constantes no inciso II do Art. 1º da Portaria nº 7.250/2021, publicada no DOM nº 4.116, de 1º de abril de 2021, página 15, que trata da concessão de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição – Especial de Professor à segurada **MARIA MERCEDES MARTINS**, matrícula nº 9967.02, segundo vínculo, cujo dispositivo passa a vigorar com a seguinte redação:

**II – valor do provento: R\$ 5.078,37** (cinco mil, setenta e oito reais e trinta e sete centavos) correspondente ao valor integral de seu último vencimento base no cargo efetivo, nível de referência de vencimento **73** (R\$ 4.726,66), acrescido do valor de R\$ 351,71 referente ao adicional de permanência, na competência março/2021.

**Parágrafo único.** O valor do provento de aposentadoria devidamente atualizado pelos reajustes concedidos ao funcionalismo público até a presente revisão resultou no valor de **R\$ 7.185,02** (sete mil, cento e oitenta e cinco reais e dois centavos), a ser implantado na Folha de Pagamento de Benefícios na competência junho/2024, com efeitos retroativos à competência novembro/2023, conforme art. 5º, § 2º do Decreto nº 31.939/2023.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 7.250/2021.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Diretora-Superintendente da Foz Previdência do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Áurea Cecília da Fonseca  
**Diretora-Superintendente**

#### **PORTARIA Nº 9.623**

A Diretora-Superintendente da Autarquia Previdenciária – Foz Previdência – do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 79 do Decreto nº 18.345, de 4 de julho de 2008, considerando o disposto no Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 396/2023, de 09 de maio de 2023, e em atendimento à petição protocolada sob nº 048524/2023, de 22 de agosto de 2023, com ratificação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º REVISAR** o cálculo e o valor do provento constantes na alínea “c” do inciso I da Portaria nº 6.507/2018, publicada no DOM nº 3.463, de 1º de novembro de 2018, página 36, que trata da concessão de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição à segurada **CARMELINDA BEHREM**, matrícula nº 12624.01, cujo dispositivo passa a vigorar com a seguinte redação:

**c) Provento mensal inicial: R\$ 2.161,90** (dois mil, cento e sessenta e um reais e noventa centavos) correspondente ao valor integral de seu último vencimento base no cargo efetivo, nível de referência de vencimento **45** (R\$ 1.965,36), acrescido de R\$ 196,54 a título de adicional de permanência, na competência outubro/2018.

**Parágrafo único.** O valor do provento de aposentadoria devidamente atualizado pelos reajustes concedidos ao funcionalismo público até a presente revisão resultou no valor de **R\$ 2.856,60** (dois mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos), a ser implantado na Folha de Pagamento de Benefícios na competência junho/2024, com efeitos retroativos à competência novembro/2023, conforme art. 5º, § 2º do Decreto nº 31.939/2023.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 6.507/2018.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Diretora-Superintendente da Foz Previdência do Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 4 de junho de 2024.

Francisco Lacerda Brasileiro  
**Prefeito Municipal**

Áurea Cecília da Fonseca  
**Diretora-Superintendente**

**EDITAL Nº 001/19/2023/2024 - 9ª CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO Nº 001/01/2023/FOZPREV**

A Diretora Superintendente Foz Previdência, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA o estudante classificado no Processo Seletivo de Estagiário nº 001/01/2023**, para verificação das condições e requisitos para assumir vaga no ano de 2024, constante no quadro abaixo. O candidato deverá se apresentar no **dia 07 de junho de 2024, no horário das 08 às 12 horas**, no Setor de Recursos Humanos da FOZPREV, localizado na Av. Juscelino Kubitschek, nº 85, Edifício Argemiro Prado, 2º andar, sala 11, Centro de Foz do Iguaçu – PR, munida dos documentos de identificação – RG; cadastro de pessoa física – CPF e declaração de matrícula atualizada, sob pena de desclassificação do processo seletivo.

ESTUDANTE CONVOCADO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
NOME	CLASSIFICAÇÃO	RG
GUILHERME KENZO TAKANO MILLER	5º	109317284

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

Áurea Cecília da Fonseca  
**Diretora-Superintendente**

**FOZHABITA****PORTARIA Nº 17/2024**

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE HABITAÇÃO DE FOZ DO IGUAÇU - FOZHABITA**, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 2.389, de 22 de maio de 2001, e disposições pertinentes constantes do artigo 6º do Decreto n. 13.809, de 04 de julho de 2001.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º Designar**, os servidores abaixo para atuarem como gestores e fiscais de contratos, conforme especificado.

CONTRATO ADMINISTRATIVO VIGENTE				
Nº CONTRATO	EMPRESA	GESTOR	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
005/2023	L.A.C.C. SIST. ELET. LTDA - ME (MEGA SECURITY)	DIR. ADM. FINANC.	LAURA LETICIA BARBOSA	CARMEM JULIANA CACERES

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu - FOZHABITA, Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, em 05 de junho de 2024.

Elaine Ribeiro de Souza Anderle  
**Diretora Superintendente**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**TERMO ADITIVO Nº 03**

**CONTRATO Nº 005/2021**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2021**

**CONTRATANTE: Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA.**

**CONTRATADA:** PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS

**CNPJ:** 61.198.164/0001-60

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** – Contratação de pessoa jurídica para segurar os veículos do Instituto de Habitação de Foz do Iguaçu – FOZHABITA, conforme Dispensa de Licitação nº 004/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE** – O presente Termo Aditivo prorroga o prazo de vigência do Contrato nº 005/2021, com fundamento no art. 57, inciso II e reajusta o valor na forma do Art. 65, parágrafo primeiro da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR** – O valor global do contrato passará de R\$ 2.897,02 (dois mil, oitocentos e noventa e sete reais) para R\$ 3.022,19 (três mil e vinte e dois reais e dezenove centavos), totalizando um reajuste no percentual de 4,32% pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA** – 12 (doze) meses, sendo para o período de **09/06/2024 a 08/06/2025**.

**CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** – 33.01.16.482.0700.2193.3.3.90.39.1.001.

**CLÁUSULA SEXTA** – As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Este termo aditivo produz seus efeitos a partir de 09/06/2024.

Foz do Iguaçu, 04 de junho de 2023.

Elaine Ribeiro de Souza Anderle  
**Diretora Superintendente**

## FOZTRANS

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024– UASG: 928294 Processo Administrativo nº 18.809/2024

O FozTRANS - Instituto de Transportes e Trânsito de Foz do Iguaçu, avisa aos interessados que fará realizar no dia **25 de junho de 2024**, às **08:30**, a abertura da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados com fornecimento, implantação / instalação, operação e manutenção de equipamentos de fiscalização eletrônica de trânsito e de sistema de processamento das imagens decorrentes da fiscalização, juntamente com a digitação das placas dos veículos constantes nas imagens.

Abertura das propostas e recebimento dos lances: a partir das **08:30** do dia **25 de junho de 2024**, no endereço eletrônico: **<https://gov.br/compras>** - **UASG: 928294**.

O Edital e anexos na íntegra estão disponíveis aos interessados nos endereços:

- a) Portal Nacional de Compras Públicas: <https://pncp.gov.br/app/editais>
  - b) Portal da Transparência do Município de Foz do Iguaçu - *Entidade Governamental: FozTRANS*: <http://www2.pmfi.pr.gov.br/giig/portais/portaldatransparencia/licitacoes/wfrmLicitacoes.aspx>
  - c) *E-mail*: [foztrans@hotmail.com](mailto:foztrans@hotmail.com) / c) Portal COMPRAS.GOV.BR: <https://gov.br/compras>
  - d) Rua Edgard Schimmelpfeng, 43, Centro Cívico (*Parque Presidente*), Foz do Iguaçu – PR.
- Informações complementares através do telefone nº (45) 2105-9628.

Horário de expediente: 07:30 - 13:30; Dias úteis de segunda a sexta-feira.

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

Gabriel Augusto Oro Serafini  
**Diretor Superintendente**

## FUNDAÇÃO CULTURAL

### TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico o processo de **Dispensa de Licitação**, autuado com o número **nº 01/2024**, fundamentado no parecer jurídico nº 40/2023, exarado pela Procuradora da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, conforme disposto no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, referente à Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados em engenharia, medicina do trabalho e saúde ocupacional para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

**Em favor de: DAYNE ANTONIA DOS SANTOS**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº 08.743.913/0001-00. Valor total: R\$ 5.580,00 (cinco mil quinhentos oitenta reais).

Joaquim Rodrigues da Costa  
**Diretor Presidente**  
Fundação Cultural de Foz do Iguaçu

### EXTRATO DE CONTRATO

**Contrato: 113/2024**

Dispensa de licitação: 01/2024

Contratante: **FUNDAÇÃO CULTURAL DE FOZ DO IGUAÇU** – CNPJ: 75.431.439/0001-89.

Contratado: **DAYNE ANTONIA DOS SANTOS** - CNPJ nº 08.743.913/0001-00.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados em engenharia, medicina do trabalho e saúde ocupacional para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Valor do Contrato: R\$ 5.580,00 (cinco mil quinhentos oitenta reais).

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.

Dotação Orçamentária: 31.01.13.392.0310.2180.339039 Fonte 1.001

Data Assinatura: 03/06/2024.

Joaquim Rodrigues da Costa  
**Diretor Presidente**  
Fundação Cultural de Foz do Iguaçu

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 99/2024

Data: 05 de junho de 2024

Súmula: Dispõe sobre abertura de Sindicância Administrativa n. 03/2024, dos autos n. 250/2024, da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

**O DIRETOR PRESIDENTE** da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n. 4.084 de 05 de Maio de 2013, bem como a Portaria n. 003/2023, do Conselho Curador,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar a instauração da Sindicância Administrativa para investigar os fatos relatados no memorando interno nº 4969/2024, conforme decisão administrativa do Memorando Interno n. 5095/2024, no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 2º** O procedimento será conduzido por Comissão de Sindicância, composta pelos seguintes colaboradores, sob a presidência do primeiro: Luiz Carlos Reis dos Santos, Jaqueline Ribeiro Pena Nieradka, e Ana Claudia Mattos Gomes Francisco.

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

André Ricardo Cório Di Buriasco  
**Diretor Presidente**  
**Portaria n. 003/2023 - Conselho Curador**

**ADJUDICAÇÃO PARCIAL**

Adjudico parcialmente o processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 089/2023**, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE LABORATÓRIO**, PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU-PR, para um período de 12 (doze) meses, de acordo com especificações constantes do Edital e seus anexos, em favor das empresas: **XLAB SUPRIMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA**, CNPJ: 45.454.327.0001-71, **Lote: 12**, **MEDICAL CHIZZOLINI LTDA**, CNPJ: 25.067.657/0001-05, **Lotes: 45, 46, 48, 49, 55, 66, 97 e 98**, **DIAG SOLUTION ARTIGOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ: 12.021.151/0001-05, **Lote: 50**, **CPC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA**, CNPJ: 19.827.192/0001-32, **Lote: 61**, **INDUSLAB COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA**, CNPJ: 05.897.011/0001-30, **Lote: 78**, **LABORCLIN PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA**, CNPJ: 76.619.113/0001-31, **Lotes: 28, 64 e 72**, **MOLECULAR BIOTECNOLOGIA LTDA**, CNPJ: 15.562.934/0001-94, **Lotes: 108, 109 e 110**, que ofertaram o menor preço para o objeto do certame. Firmo a presente para que produza seus efeitos legais.

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Foz do Iguaçu/PR, 05 de Junho de 2024.

Thiago Ayala  
**Pregoeiro**  
**Portaria nº 265/2023**

**EXTRATO DE CONTRATOS**

**CONTRATO: 022/2024**

**CHAMADA PÚBLICA: 007/2022**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA BIANCA LOPES LTDA**

**CNPJ: 53.011.899/0001-04**

**OBJETO:** Contrato de habilitação de pessoas jurídicas para prestação de serviços médicos, odontológicos, incluindo procedimentos, preceptoría, exames e seus respectivos laudos para atendes as demandas da Fundação Municipal de Saúde.

**VALOR MAXIMO ESTIMADO: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).**

**Data Assinatura do Contrato: 28/05/2024**

**PRAZO: 60 (sessenta) meses**

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**  
**Portaria nº 003/2023 – Conselho Curador**



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO****TERMO ADITIVO Nº 02****CONTRATO Nº 061/2021****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: N M S SERVIÇOS MÉDICOS LTDA****CNPJ: 45.174.359/0001-13**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **15/03/2024 à 15/03/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente. **CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 061/2021, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 15/05/2024****TERMO ADITIVO Nº 05****CONTRATO Nº 209/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: WOLLMUTH EIRELI - ME****CNPJ: 25.245.513/0001-93**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **02/04/2024 à 02/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente. **CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 209/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 02/04/2024****TERMO ADITIVO Nº 04****CONTRATO Nº 228/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: R QUIDIQUIMO LIMA SAÚDE - ME****CNPJ: 14.969.244/0001-91**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **16/04/2024 à 16/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente. **CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 228/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 16/04/2024****TERMO ADITIVO Nº 05****CONTRATO Nº 235/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: CLÍNICA E SERVIÇOS MÉDICOS E & E LTDA****CNPJ: 25.330.075/0001-61**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **16/04/2024 à 16/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento,

desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 235/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 16/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 226/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: SAGOMCOR ATIVIDADES MÉDICAS LTDA**

**CNPJ: 13.426.105/0001-59**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **15/04/2024 à 15/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 226/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 15/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 231/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: JUAN IRENEO SALDIVAR ORREGO - EIRELI**

**CNPJ: 22.406.933/0001-16**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **16/04/2024 à 16/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 231/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 16/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 224/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: AVELINO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

**CNPJ: 22.706.765/0001-84**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **16/04/2024 à 16/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 224/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 16/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 225/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: IDSA MEDICAL LTDA**

**CNPJ: 36.705.539/0001-93**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **16/04/2024 à 16/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 225/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 16/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 234/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: FOZMED CLINICA E SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**

**CNPJ: 24.925.434/0001-60**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **17/04/2024 à 17/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 234/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 17/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 02**

**CONTRATO Nº 075/2022**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: CAETANO & IRLA SERVIÇOS MÉDICOS**

**CNPJ: 35.445.710/0001-00**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **18/04/2024 à 18/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 075/2022, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 18/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 04**

**CONTRATO Nº 253/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: BRUNO CARDOSO NELATON CLÍNICA MÉDICA**

**CNPJ: 33.178.158/0001-05**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **22/04/2024 à 22/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 253/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 22/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 04****CONTRATO Nº 250/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: FRANZ DICKER CASTEDO ARTEAGA LTDA****CNPJ: 36.631.623/0001-00**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **22/04/2024 à 22/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 250/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 22/04/2024****TERMO ADITIVO Nº 04****CONTRATO Nº 259/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: CAMPOS E ARAUJO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA****CNPJ: 26.739.628/0001-05**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **24/04/2024 à 24/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 259/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 24/04/2024****TERMO ADITIVO Nº 05****CONTRATO Nº 255/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: CLINICA MEDICA MEDIFOZ LTDA****CNPJ: 36.535.189/0001-04**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **23/04/2024 à 23/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 255/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 23/04/2024****TERMO ADITIVO Nº 04****CONTRATO Nº 261/2020****CHAMADA PUBLICA: 007/2020****CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU****CONTRATADA: MS CLÍNICA MÉDICA S/S LTDA****CNPJ: 27.314.218/0001-77**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **24/04/2024 à 24/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 261/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 24/04/2024**

**TERMO ADITIVO Nº 05**

**CONTRATO Nº 230/2020**

**CHAMADA PUBLICA: 007/2020**

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**CONTRATADA: SERVIMÉDCS - CLÍNICA MÉDICA LTDA**

**CNPJ: 28.633.690/0001-35**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Por convenção das partes anteriormente qualificadas, fica o referido contrato renovado por 12 (doze) meses, de **15/04/2024 à 15/04/2025** (podendo ser rescindido a qualquer momento, desde que informado com trinta dias de antecedência), possui como fundamento o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – A Vigência deste Termo Aditivo terá início com a Assinatura do Presente.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Permanecem inalteradas e vigentes, no todo as demais Cláusulas do Contrato n.º 230/2020, que não contrariem as constantes do presente instrumento.

Estando Justos e acertados, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes interessadas e testemunhas presentes.

**Data Termo Aditivo: 15/04/2024**

Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**  
**Portaria nº 003/2023 – Conselho Curador**

### **HOMOLOGAÇÃO**

O Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, considerando a aprovação do processo licitatório pelo setor jurídico exarado no parecer jurídico nº **132/2024**, resolve **homologar** a Dispensa Eletrônica nº **111/2024**, referente a **AQUISIÇÃO DE BANCADAS DE MÁRMORE COM INSTALAÇÃO PARA O HOSPITAL MUNICIPAL PADRE GERMANO LAUCK DE FOZ DO IGUAÇU - PR**, de acordo com especificações constantes no aviso de contratação e seus anexos, em favor da empresa: ADM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 14.822.531/0001-74, Lote único, que ofertou o menor preço para o objeto do certame. Firmo a presente para que produza seus efeitos legais.

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Foz do Iguaçu/PR, 05 de Junho de 2024 .

André Ricardo Cório Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

### **HOMOLOGAÇÃO PARCIAL**

O Diretor Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, considerando a aprovação do processo licitatório pelo setor jurídico exarado no parecer jurídico nº **451/2023**, resolve **homologar parcialmente** o Pregão Eletrônico nº **089/2023**, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE LABORATÓRIO**, PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU-PR, para um período de 12 (doze) meses, de acordo com especificações constantes do edital e seus anexos, em favor das empresas: **XLAB SUPRIMENTOS PARA LABORATÓRIO LTDA**, CNPJ: 45.454.327.0001-71, **Lote: 12**, **MEDICAL CHIZZOLINI LTDA**, CNPJ: 25.067.657/0001-05, **Lotes: 45, 46, 48, 49, 55, 66, 97 e 98** **DIAG SOLUTION ARTIGOS MÉDICOS LTDA**, CNPJ: 12.021.151/0001-05, **Lote: 50**, **CPC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA**, CNPJ: 19.827.192/0001-32, **Lote: 61**,

**INDUSLAB COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA**, CNPJ: 05.897.011/0001-30, **Lote: 78**, **LABORCLIN PRODUTOS PARA LABORATORIO LTDA**, CNPJ: 76.619.113/0001-31, **Lotes: 28, 64 e 72**, **MOLECULAR BIOTECNOLOGIA LTDA**, CNPJ: 15.562.934/0001-94, **Lotes: 108, 109 e 110**, que ofertaram o menor preço para o objeto do certame. Firmo a presente para que produza seus efeitos legais.

Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Foz do Iguaçu/PR, 05 de Junho de 2024.

André Ricardo Cório Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

#### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DO REQUERIMENTO APRESENTADO AO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2022**

##### **INEXIGIBILIDADE Nº 034/2022**

Considerando todos os documentos anexados ao processo, bem como o contido no Parecer Jurídico nº 442/2022 pelos seus fundamentos, RATIFICO a presente inexigibilidade, com fundamento no art. 79, Inc. I, da Lei nº 14.133/2021, cujo objeto é a prestação de serviços médicos sob demanda, no Hospital Municipal Padre Germano Lauck.

Tendo em vista o Princípio da vinculação ao Edital, fica **DEFERIDO** o pedido de credenciamento da pessoa jurídica abaixo especificada:

<b>Processo Adm. nº</b>	<b>Nome</b>	<b>LOTE</b>
<b>243/2024</b>	<b>CAETANO &amp; IRALA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA</b> <b>CNPJ: 35.445.710/0001-00</b>	<b>05</b>

Foz do Iguaçu, 04 de maio de 2024.

André Ricardo Cório Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

#### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação nº 113/2024, autuado com o número de processo nº 260/2024, fundamentado no parecer jurídico nº 190/2024, exarado pelo Setor Jurídico, conforme disposto no Artigo 75, VIII da Lei nº. 14.133/2021, referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA NOVA LINHA DE ABASTECIMENTO DE AGUA no Hospital Municipal Padre Germano Lauck.

**Em favor: E A CESTARI - SERVICOS ELETRICOS.**

**CNPJ: 34.337.050/0001-80**

**VALOR TOTAL: R\$ 9.500,00 (Nove mil e quinhentos reais).**

Foz do Iguaçu, 05 de Junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

#### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação nº 114/2024, autuado com o número de processo nº 242/2024, fundamentado no parecer jurídico nº 177/2024, exarado pelo Setor Jurídico, conforme disposto no Artigo 75, II



da Lei nº. 14.133/2021, referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO VIA MENOR VALOR DE MATERIAL ORTOPÉDICO - PACIENTE K.H.A.S - MATERIAL SOLICITADO: 01 PLACA ANGULADA DE 4,5MM (INCLUI PARAFUSOS) para Fundação Municipal de Saúde de Foz Do Iguaçu/PR.

**Em favor: HEXAGON CE ARMAZENAGEM E LOGISTICA DE PRODUTOS MEDICOS LTDA**

**CNPJ: 39.921.988/0001-67**

**VALOR TOTAL: R\$ 1.890,00 (Mil, oitocentos e noventa reais) .**

Foz do Iguaçu, 05 de Junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação nº 115/2024, autuado com o número de processo nº 254/2024, fundamentado no parecer jurídico nº 185/2024, exarado pelo Setor Jurídico, conforme disposto no Artigo 75, VIII da Lei nº. 14.133/2021, referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL DE MATERIAL ORTOPÉDICO. PACIENTE: A.L.D.F - MATERIAL SOLICITADO: 01 PLACA BLOQUEADA CONDILEA 4,5MM FEMUR DISTAL DIREITO, para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

**Em favor: HEXAGON CE ARMAZENAGEM E LOGISTICA DE PRODUTOS MEDICOS LTDA**

**CNPJ: 39.921.988/0001-67**

**VALOR TOTAL: R\$ 1.580,00 (Mil, quinhentos e oitenta reais).**

Foz do Iguaçu, 05 de Junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação nº116/2024, autuado com o número de processo nº 253/2024, fundamentado no parecer jurídico nº 184/2024, exarado pelo Setor Jurídico, conforme disposto no Artigo 75, VIII da Lei nº. 14.133/2021, referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL DE MATERIAL ORTOPÉDICO. PACIENTE: I.S.S. - MATERIAL SOLICITADO: 01 COMPONENTE UMERAL CIMENTADO - 01 COMPONENTE CEFALICO - 01 RESTRITOR DE CIMENTO UMERAL - 02 CIMENTO OSSEO S/ ANTIBIOTICO, para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

**Em favor: MEGA MEDICAL - COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS EIREL**

**CNPJ: 12.561.565/0001-27**

**VALOR TOTAL:R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).**

Foz do Iguaçu, 05 de Junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

### **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico o processo de Dispensa de Licitação nº117/2024, autuado com o número de processo nº 252/2024, fundamentado no parecer jurídico nº 183/2024, exarado pelo Setor Jurídico, conforme disposto no Artigo 75, VIII da Lei nº. 14.133/2021, referente à DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL DE MATERIAL ORTOPÉDICO. PACIENTE: R.A.VDA - MATERIAL SOLICITADO: 01 PLACA BLOQUEADA DE RÁDIO DISTAL (5 PARAFUSOS DISTAIS DIREITA 2,7MM), para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.

**Em favor: HEXAGON CE ARMAZENAGEM E LOGISTICA DE PRODUTOS MEDICOS LTDA**  
**CNPJ: 39.921.988/0001-67**  
**VALOR TOTAL: R\$ 1.129,13 (Mil cento e vinte e nove reais e treze centavos)**

Foz do Iguaçu, 05 De Junho de 2024.

André Ricardo Corio Di Buriasco  
**Diretor Presidente**

## **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**

### **RESOLUÇÃO Nº 0048** **Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**INDICA** membros do CMDCA para compor o Comitê Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes e Erradicação do Trabalho Infantil

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno CMDCA), o Decreto Municipal nº 28.589 (composição dos Órgãos Membros) e a Resolução nº 0076/2020-CMDCA e suas alterações (nomeação e posse dos representantes dos órgãos membros no CMDCA);

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal Nº 24.032, de 18 de agosto de 2015, que instituiu o Comitê Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes e Erradicação do Trabalho Infantil, alterado pelo Decreto Nº 27.366, de 08 de julho de 2019, que inclui o inciso XIII, no art. 2º do Decreto Municipal Nº 24.032;

**CONSIDERANDO** o Ofício 4163/2024, de 25 de abril de 2024, expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS/DIG/SUAS);

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada em 20 de maio de 2024; O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º INDICAR** para compor o Comitê Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes e Erradicação do Trabalho Infantil, representando o CMDCA, os membros da Mesa Diretora, conforme a seguir:

**Titular:** Thais Ghisi Mehl

**Suplente:** Sidney Ribeiro

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor nesta data e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0049**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada ACARVI.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 719/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** ACARVI – Associação Caminho do Céu Casa de Apoio e Resgate de Vidas, **CNPJ:** 13.566.544/0001-67

**Programa de atendimento:** Projeto Amigos

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada ACARVI, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Projeto Amigos**, no regime de atendimento: políticas públicas universais (oficinas de esporte, cultura e lazer);

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 13.566.544/0001-67 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0036**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0050**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada APMI.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abrangem o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “competem ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 720/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** APMI – Associação de Proteção à Maternidade e a Infância, **CNPJ:** 77.770.881/0001-54

**Programa de atendimento:** Centro de Educação Infantil

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024; O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada APMI, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Projeto Centro de Educação Infantil**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 77.770.881/0001-54 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0006**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0051**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada AMPS.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de



Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 721/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** AMPS – Associação Mãos Para Servir, **CNPJ:** 17.407.177/0001-00

**Programa de atendimento:** Arte é Vida

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada AMPS, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Projeto Arte é Vida**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 17.407.177/0001-00 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0008**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0052**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada LBV.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 722/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** LBV – Legião da Boa Vontade de Foz do Iguaçu, **CNPJ:** 33.915.604/0416-54

**Programa de atendimento:** Criança, Futuro no Presente!

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada LBV, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Criança, Futuro no Presente!**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 33.915.604/0416-54 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0017**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0053**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de INSCRIÇÃO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada Polo Iguassu.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro, inscrição e cadastros de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser cadastradas no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes em relação a essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 723/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** POLO IGUASSU – Instituto Polo Internacional Iguassu, **CNPJ:** 01.461.899/0001-02

**Programa de atendimento:** Trilha Jovem Iguassu

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Inscrição

**Regime de atendimento:** inciso II – apoio sócio-educativo em meio aberto (Art. 90 ECA)

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada Polo Iguassu, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Trilha Jovem Iguassu**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 01.461.899/0001-02 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0016**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0054**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de INSCRIÇÃO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade governamental denominada DEASE – Semiliberdade.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro, inscrição e cadastros de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser cadastradas no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes em relação a essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “competete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 724/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade governamental / não governamental abaixo identificada:

**Nome:** Departamento de Atendimento Socioeducativo (DEASE),

**CNPJ:** 40.425.920/0001-94

**Programa de atendimento:** Casa de Semiliberdade

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Inscrição

**Regime de atendimento:** inciso VII – semiliberdade (Art. 90 ECA)

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção da **INSCRIÇÃO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade governamental denominada DEASE, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – INSCREVER** o programa de atendimento denominado **Casa de Semiliberdade**, no regime de atendimento: inciso VII – semiliberdade (Art. 90 ECA);

**Parágrafo único:** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 40.425.920/0001-94 e registrada neste CMDCA sob o nº **0034**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade desta **INSCRIÇÃO** será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com as Resoluções CMDCA Nº 0127/2020 e Nº 0128/2020.

**§ 1º** A **INSCRIÇÃO** do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do § 3º do art. 77 do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0055**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de **CADASTRO** de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada APASFI.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);



**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “competete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 875/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** APASFI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Foz do Iguaçu, **CNPJ:** 75.426.148/0001-96

**Programa de atendimento:** Construindo a Cidadania

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada APASFI, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Construindo a Cidadania**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 75.426.148/0001-96 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0005**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0056**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada APAE.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de

Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 876/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Foz do Iguaçu, **CNPJ:** 77.413.649/0001-69

**Programa de atendimento:** Escola Melvin Jones

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção do **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada APAE, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado **Escola Melvin Jones**, no regime de atendimento: políticas públicas universais;

**Parágrafo único.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 77.413.649/0001-69 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0004**.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0057**  
**Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024**

**APROVA** a concessão / manutenção de CADASTRO de Programa(s) de Atendimento no CMDCA de Foz do Iguaçu, desenvolvido(s) por entidade não governamental denominada ACDD.

**CONSIDERANDO** o artigo 227 da CF, a Lei nº 8.069/1990 (ECA) e a Lei Municipal nº 3.998/2012 (Diretrizes da Política de Atendimento), o Decreto Municipal nº 22.214/2013 (que aprova o Regimento Interno CMDCA);

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 71/2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, que dispõe sobre o registro de entidades não governamentais e da inscrição de programas de proteção e socioeducativo das Entidades Governamentais e Não Governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 113/2006 do CONANDA que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento ao Sistema de Garantia da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções CMDCA Nº 127/2020 e Nº 128/2020, que dispõe sobre os parâmetros para os ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, respectivamente, em relação a registro e inscrição de programas de atendimento nos regimes previstos no art. 90 da Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA;

**CONSIDERANDO** a Nota Orientativa do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, de 02 de junho de 2022, sobre o registro de entidades de atendimento e a inscrição de programas nos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente;

**CONSIDERANDO** que políticas públicas universais, que abranjam o conjunto da população infantojuvenil, podem ser CADASTRADAS no CMDCA, ou seja, aqueles programas que não se enquadrem como medida de proteção ou medida socioeducativa, para que assim o Conselho consiga ter uma visão macro do Sistema de Garantia de Direitos, bem como informar a autoridade judiciária e ao conselho tutelar sobre a existência (CEDCA/PR, 2022);

**CONSIDERANDO**, especificamente para os programas de Aprendizagem Profissional, a Resolução CMDCA Nº 080/2015, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento para o desenvolvimento de Programa de Aprendizagem no Município de Foz do Iguaçu e seu cofinanciamento; o Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP); e as demais normativas e portarias vigentes específicas voltadas à essa modalidade de atendimento;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** o PARECER CPIAC Nº 877/2024, de DEFERIMENTO do requerimento protocolado pela entidade não governamental abaixo identificada (a):

**Nome:** ACDD (Associação Cristã dos Deficientes Físicos)

**CNPJ:** 75.429.605/0001-00

**Programa de atendimento:** Escola Cristian Eduardo Hack Cardozo

**Requerimento:** Reavaliação Anual de Cadastro

**Regime de atendimento:** Políticas Públicas Universais

**Ressalva (s):** a entidade deverá comunicar, no prazo de 60 (sessenta) dias, sobre os desdobramentos do processo relacionado à Licença da Vigilância Sanitária para esta comissão e ao CMDCA, ou encaminhar o referido documento já emitido, caso isso aconteça dentro do prazo estabelecido.

**CONSIDERANDO** a deliberação da 11ª Reunião Plenária do CMDCA, realizada no dia 20 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a concessão / manutenção da **CADASTRO** do(s) programa(s) de atendimento abaixo nominado(s), desenvolvido(s) pela entidade não governamental denominada ACDD, atendendo ao requerimento protocolado.

**I – CADASTRAR** o programa de atendimento denominado Escola Cristian Eduardo Hack Cardozo, no regime de atendimento: políticas públicas universais (Educação);

**§ 1º.** A entidade supramencionada encontra-se inscrita no CNPJ sob o nº 75.429.605/0001-00 e registrada ou cadastrada neste CMDCA sob o nº **0026**.

**§ 2º.** De acordo com a ressalva disposta no Parecer da CPIAC, a entidade supramencionada deverá: comunicar, no prazo de 60 (sessenta) dias, sobre os desdobramentos do processo relacionado à Licença da Vigilância Sanitária para esta comissão e ao CMDCA, ou encaminhar o referido documento já emitido, caso isso aconteça dentro do prazo estabelecido.

**Art. 2º** A vigência e o prazo de validade deste CADASTRO será de 1 (um) ano, contados a partir de 1º de julho de 2024, em conformidade com a Resolução CMDCA Nº 0128/2020.

**§ 1º** O CADASTRO do(s) programa(s) de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução possui validade até 30 de junho de 2025.

**§ 2º** A vigência e o prazo de validade do(s) programas de atendimento mencionado(s) no(s) inciso(s) do art. 1º desta Resolução deverão ser confirmados periodicamente junto a este Conselho de Direitos, conforme previsão do Regimento Interno do CMDCA.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2024.

Gabinete da Presidência do CMDCA.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**RESOLUÇÃO Nº 0061**  
**Foz do Iguaçu, 04 de junho de 2024**

**NOMEIA** coordenador(a) da CESPE Análise de Projetos 2024.

**CONSIDERANDO** O art. 227 da CF e a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que estabelece as diretrizes da política nacional voltada à criança e ao adolescente;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 3.998, de 13 de julho de 2012, que estabelece as diretrizes da política municipal voltada à criança e ao adolescente, o Decreto Municipal nº 22.214 (Regimento Interno do CMDCA) e o Decreto Municipal nº 30.558, de 18 de agosto de 2022 (constituição do CMDCA, Gestão 2022/2024) e a Resolução CMDCA Nº 0071/2022 (composição dos conselheiros);

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA Nº 034/2024, de 20 de maio de 2024, que cria, compõe e delega atribuições a CESPE Análise de Projetos 2024 - Comissão Especial de Análise, Avaliação e Classificação de Propostas do Edital FIA / 2024, promovido pelas empresas do conglomerado Itaú Unibanco;



**CONSIDERANDO** a Resolução 0035/2024-CMDCA, de 20 de maio de 2024, que os critérios para inscrição de Planos de Trabalho ao Edital Fundos da Infância e Adolescência – FIA / 2024, promovido pelas empresas do conglomerado Itaú Unibanco;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 1ª Reunião da CESPE Análise de Projetos 2024, realizada no dia 29 de maio de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º REFERENDAR** a indicação de membro da CESPE Análise de Projetos 2024 – Comissão Especial de Análise, Avaliação e Classificação de Propostas do Edital FIA / 2024, para exercer a coordenação da Comissão.

**Art. 2º HOMOLOGAR** a eleição por aclamação de membro da CESPE Análise de Projetos 2024, para exercer a coordenação da Comissão.

**Art. 3º DAR POSSE** a conselheiro **Flávia Alexandra Nascimento dos Santos Freires**, para exercer a função de coordenador da CESPE Análise de Projetos 2024, com início em 29 de maio de 2024.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do CMDCA de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

#### **RESOLUÇÃO Nº 0062** **Foz do Iguaçu, 05 de junho de 2024**

**PUBLICA** resultado da análise das propostas apresentadas ao Edital ITAÚ SOCIAL – Edital de Fundos da Infância e Adolescência – FIA 2024.

**CONSIDERANDO** O art. 227 da CF e a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que estabelece as diretrizes da política nacional voltada à criança e ao adolescente;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 3.998, de 13 de julho de 2012, que estabelece as diretrizes da política municipal voltada à criança e ao adolescente, o Decreto Municipal nº 22.214 (Regimento Interno do CMDCA) e o Decreto Municipal nº 30.558, de 18 de agosto de 2022 (constituição do CMDCA, Gestão 2022/2024) e a Resolução CMDCA Nº 0071/2022 (composição dos conselheiros);



**CONSIDERANDO** a Resolução 0035/2024-CMDCA, de 20 de maio de 2024, que os critérios para inscrição de Planos de Trabalho ao Edital Fundos da Infância e Adolescência – FIA / 2024, promovido pelas empresas do conglomerado Itaú Unibanco;

**CONSIDERANDO** que o princípio orientador do Edital FIA / 2024 promovido pelas empresas do conglomerado Itaú Unibanco é a “*Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Educação*”;

**CONSIDERANDO** a Resolução CMDCA Nº 034/2024, de 20 de maio de 2024, que cria, compõe e delega atribuições a CESPE Análise de Projetos 2024 - Comissão Especial de Análise, Avaliação e Classificação de Propostas do Edital FIA / 2024, promovido pelas empresas do conglomerado Itaú Unibanco;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 009/2024, recebido pelo CMDCA e emitido pela Sociedade Civil Nossa Senhora Aparecida (SCNSA), o qual informa a ausência da colaboradora Thais Ghisi Mehl, atual presidente do CMDCA, para cumprimento de período aquisitivo de férias, nos períodos de 03 a 09 de junho de 2024 e de 24 a 30 de junho de 2024, e respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 22.214/2013 (Regimento Interno do CMDCA), que prevê em seu Art. 20 que “*competem ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado*”, o Sr. Sidney Ribeiro, atual Vice-Presidente do CMDCA (Res. nº 0043/2024), assumirá as atribuições da presidência nos dias de ausência da presidente neste mencionados;

**CONSIDERANDO** os Pareceres 997/2024 e 998/2024, exarados pela CESPE Análise de Projetos 2024, datados de 04 de junho de 2024;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 2ª Reunião da CESPE Análise de Projetos 2024, realizada no dia 04 de junho de 2024;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Foz do Iguaçu – CMDCA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º PUBLICAR** o resultado preliminar da Análise das Propostas apreciadas pela CESPE Análise de Projetos 2024, conforme a seguir:

<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Aldeias</b>	<b>CCVC</b>
Projeto conforme Edital FIA 2024	Sim	Sim
Plano de Trabalho	Sim	Sim
Formulário das Perguntas e Respostas	Não	Sim
Planilha Orçamentária FIA 2024-06-04	Não	Sim
Nota atribuídas aos critérios classificatórios	16,5	23
Resultado	Indeferido	Deferido

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do CMDCA de Foz do Iguaçu.

Sidney Ribeiro  
**Vice-Presidente do CMDCA Foz**  
**Resolução nº 0043/2024**

**Flávia Alexandra Nascimento dos Santos Freires**  
Coordenadora da CESPE Análise de Projetos  
Resolução nº 0061/2024

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM****RESOLUÇÃO Nº. 003/2024-CMDM**

Aprova o Plano de Aplicação do recurso concedido pela Deliberação nº 008/2023 do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher – CEDM/PR, que aprova repasse de recursos financeiros no formato fundo a fundo, como cofinanciamento ao Apoio e Fortalecimento da Política Pública dos Direitos da Mulher em âmbito municipal.

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE FOZ DO IGUAÇU - CMDM**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 3.442/2008, alterada pela Lei Municipal nº 4.492/2016, e

**CONSIDERANDO** o caráter deliberativo do CMDM, conforme artigo 3º da Lei nº 4.492/2016;

**CONSIDERANDO** o deliberado por unanimidade pelos membros do CMDM, presentes em reunião ordinária realizada em 7 de maio de 2024;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Aplicação do recurso concedido pela Deliberação nº 008/2023 do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher – CEDM/PR, que aprova repasse de recursos financeiros no formato fundo a fundo, como cofinanciamento ao Apoio e Fortalecimento da Política Pública dos Direitos da Mulher em âmbito municipal.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a partir da data da deliberação da plenária.

Foz do Iguaçu, 29 de maio de 2024.

Iraci Pereira Conceição Segundo  
**Presidenta do Conselho Municipal  
dos Direitos da Mulher - CMDM**

**RESOLUÇÃO Nº. 004/2024-CMDM**

Aprova o Plano de Ação e Termo de Adesão referente à Deliberação nº 004/2024 do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher – CEDM/PR, que aprova repasse de recursos financeiros no formato fundo a fundo, como cofinanciamento e Incentivo ao Fortalecimento da Rede de Proteção e Enfrentamento às Violências contra as Mulheres em âmbito municipal

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE FOZ DO IGUAÇU - CMDM**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 3.442/2008, alterada pela Lei Municipal nº 4.492/2016, e

**CONSIDERANDO** o caráter deliberativo do CMDM, conforme artigo 3º da Lei nº 4.492/2016;

**CONSIDERANDO** o deliberado por unanimidade pelos membros do CMDM, presentes em reunião ordinária realizada no dia 4 de junho de 2024;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Ação referente à Deliberação nº 004/2024 do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher – CEDM/PR, que aprova repasse de recursos financeiros no formato fundo a fundo, como cofinanciamento e Incentivo ao Fortalecimento da Rede de Proteção e Enfrentamento às Violências contra as Mulheres em âmbito municipal.

**Art. 2º** Aprovar o Termo de Adesão referente à Deliberação nº 004/2024 do Conselho Estadual dos Direitos da Mulher – CEDM/PR, que aprova repasse de recursos financeiros no formato fundo a fundo, como e Incentivo ao Fortalecimento da Rede de Proteção e Enfrentamento às Violências contra as Mulheres r em âmbito municipal.

**Art. 3º** Esta aprovação está condicionada à posterior apresentação do Plano de Aplicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos retroativos a partir da data da deliberação da plenária.

Foz do Iguaçu, 04 de junho de 2024.

Iraci Pereira Conceição Segundo  
**Presidenta do Conselho Municipal  
dos Direitos da Mulher - CMDM**