



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo	2
Decretos	2
Portarias	4
Leis Municipais	25
Licitações	48
Chamamentos Públicos	54
Outros documentos	55

Prefeitura Municipal de União da Vitória
CNPJ: 75.967.760/0001-71

Rua Doutor Cruz Machado, 205 3º e 4º Pavimentos – Centro União da Vitória – PR – CEP 84 600-392
Site: uniaodavitoria.pr.gov.br Diário Oficial: uniaodavitoria.pr.gov.br/diario-oficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 289/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A:

Art. 1º Exonera a pedido a Senhora **ROSELI KRUG**, da função de Auxiliar Escolar - PSS, Nível Auxiliar Escolar, a partir de 05 de maio de 2025.

Art. 2º Entra este Decreto em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

DECRETO Nº 290/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

D E C R E T A:

Art. 1º Exonera a pedido a Senhora **CACIA REGINA GELINSKI**, da função de **CUIDADORA**, Nível Padrão 10, a partir de 05 de maio de 2025.

Art. 2º Entra este Decreto em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIAS

PORTARIA Nº 553/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, ao (aos) seguinte (s) Servidor (es) Municipal (is):

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO EM DIAS	CARGO	PERÍODO LICENÇA	DE
LUCIANO LUIZ CHRUN	502	90	MOTORISTA	17/04/2025 16/07/2025	ATÉ

Art. 2º. Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 05 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 559/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
SOLANGE APARECIDA DE SOUZA	1512587	2023/2024	ZELADOR	05/05/2025 A 14/05/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 560/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
ROSEMERI FERREIRA DE SOUZA	811702	2023/2024	CONTADOR	07/05/2025 A 16/05/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 561/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
KARINE CECCHIN	991505441	2024/2025	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	19/05/2025 A 28/05/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 562/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
FABIO JOSE DOS SANTOS	1112601	2024/2025	MOTORISTA	02/06/2025 A 01/07/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 563/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
RICARDO HENRIQUE CAMARGO OLISKOWSKI	1512215	2023/2024	ADVOGADO	03/06/2025 A 22/06/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 564/2025

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES**, aos seguintes Servidores Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS
MARCELO FRANCISCO ALIONSO	510	2024/2025	MOTORISTA	10/07/2025 A 29/07/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 565/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, ao seguinte Servidor Público Municipal:

NOME	PERÍODO AQUISITIVO	CARGO	PERÍODO DE LICENÇA PRÊMIO
NOEMIA KINAK	05/04/2015 A 05/04/2020	PROFESSOR	11/05/2025 A 09/08/2025

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 567/2025

INSTITUI O NÚCLEO MUNICIPAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE - NMSP, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE UNIÃO DA VITÓRIA.

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Saúde é órgão gestor do Sistema Único de Saúde no Município de União da Vitória

CONSIDERANDO o inciso XI do art. 15 da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde), que dispõe como atribuição comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios a elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde;

CONSIDERANDO a Portaria MS nº 529, de 1º de abril de 2013, que Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), com o objetivo de contribuir para a qualificação do cuidado em saúde em todos os estabelecimentos de saúde do território nacional e institui o Comitê de Implementação do Programa Nacional de Segurança do Paciente (CIPNSP) sob coordenação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada RDC Anvisa nº 36, de 25 de julho de 2013, que Institui ações para a promoção da segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução da Diretoria Colegiada RDC ANVISA nº 63, de 25 de novembro de 2011, que Dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde;

CONSIDERANDO a Portaria MS nº 117, de 26 de janeiro de 2015, que Institui o Grupo de Trabalho, no âmbito da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), para o desenvolvimento do plano Integrado de Monitoramento e Investigação de Eventos Adversos em Serviços de Saúde para o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, sob coordenação da Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde e da Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde (GVIMS/GGTES-ANVISA);

CONSIDERANDO a Portaria PT nº 229, de 27 de abril de 2021, que Institui a Comissão de Apoio às Ações de Vigilância Sanitária para a Segurança do Paciente em Serviços de Saúde



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025
(COVISS);

Ano III | Edição CCCLXXXI

CONSIDERANDO a importância do trabalho integrado e articulado entre gestores do SUS, dos Serviços de Saúde, abordando-a de forma interdisciplinar e multidisciplinar;

CONSIDERANDO a necessidade da implementação de estratégias direcionadas aos gestores, profissionais e usuários da saúde, que promovam a adesão dos serviços de saúde às práticas de segurança do paciente e redução da ocorrência de eventos adversos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o **NÚCLEO MUNICIPAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE - NMSP**, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º O NMSP possui caráter deliberativo, com a função de estabelecer políticas e diretrizes municipais para promoção da cultura da Segurança do Paciente junto aos Serviços de Saúde do Município de União da Vitória - PR.

Art. 3º Compete ao NMSP planejar, instituir, avaliar e monitorar a implementação das políticas e diretrizes municipais de Segurança do Paciente estabelecidas por meio de atos normativos próprios.

Art. 4º O NMSP será composto e representado pelos seguintes membros:

Coordenação do NSP Municipal	Elivelton Luis de Melo
Representante do Departamento Municipal de Vigilância Sanitária	Alan Luiz Muller Nizioi
Representante da Secretaria Municipal de Saúde	Aline Maria Bonete
Representante da Atenção Primária (APS)	Sirlei Pedrolo Bez
Representante da Saúde Mental/CAPS	Marcia Janiszewewski de Souza
Representante das equipes de Enfermagem	Ozias Eleazar Boruch Junior
Representante da Divisão Médica	Eva Simone da Silva Schutze
Representante da Divisão de Farmácia	Andreia Terezinha Jack Domingues
Representante da Divisão Odontológica	Larissa Telles Rota
Representante da Unidade de Pronto Atendimento 24 h - Dr Warrib Motta	Michele Moraes
Representante da Vigilância Epidemiológica	Priscila Bianca Perizzolo Brittes
Representante das Estratégias de Saúde da Família (ESF)	Gabriela Ferreira
Representante da Equipe E-Multi	Glaucia Ilkiv Foggiatto Calistro



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Artigo 5º Será excluído o componente do NMSP que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a três reuniões consecutivas ou intercaladas no período de um ano.

Artigo 6º Em caso de desistência, o membro deverá submeter carta de desistência e substituição ao NMSP no prazo de 48 horas após comunicação verbal.

Art. 7º Anualmente o NMSP deverá estabelecer um cronograma anual de reuniões para deliberação acerca do planejamento de ações relacionadas à segurança do paciente a serem desenvolvidas, no âmbito do município, conforme diretrizes municipais previamente estabelecidas, bem como outras decorrentes de programas nacionais e estaduais relacionados ao tema.

Parágrafo único. A operacionalização das ações decorrentes do planejamento mencionado no caput deste artigo poderá envolver outros profissionais do município, vinculados ou não às áreas técnicas que compõem o NMSP.

Art. 8º Fica revogada a Portaria n.º 183/2024.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 568/2025

HOMOLOGA O RESULTADO FINAL CLASSIFICATÓRIO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR, vem por meio deste comunicar a **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL CLASSIFICATÓRIO DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS**, para os cargos conforme **EDITAL Nº 001/2025**, **PORTARIA Nº 427/2025**, conforme segue:

Agente Serviços Gerais

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
4	Agente Serviços Gerais	Normal	33	Guilherme Bonfanti Cheutchuk	Aprovada
3	Agente Serviços Gerais	Normal	76	Cristiano Nascimento Pohl	Aprovada
3	Agente Serviços Gerais	Normal	17	Alison Adilson Chaves	Aprovada
2	Agente Serviços Gerais	Normal	52	Pedro Paulo Rodrigues Brito	Aprovada
2	Agente Serviços Gerais	Normal	54	José Matheus Frankoski Cordeiro	Aprovada
2	Agente Serviços Gerais	Normal	96	Renan Yago Ribeiro	Aprovada
	Agente Serviços Gerais	Afro	40	Douglas Felipe Baiak	Desclassificado
	Agente Serviços Gerais	Normal	123	Vanderlei de Assis de Mattos	Desclassificado

Carpinteiro e Pedreiro

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
	Carpinteiro e Pedreiro			NÃO HOUVE INSCRITO	

Engenheiro Agrônomo

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
16	Engenheiro Agrônomo	Normal	144	Zeno Jair Caesar Zunior	Aprovada
8,5	Engenheiro Agrônomo	Normal	132	Nabyle Miriani Abrahão	Aprovada
7	Engenheiro Agrônomo	Normal	147	Cleber Dinis Florz de Almeida	Aprovada
2,5	Engenheiro Agrônomo	Normal	45	Josélia Carneiro	Aprovada
2	Engenheiro Agrônomo	Normal	153	Amauri Adão Soares dos Santos	Aprovada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Engenheiro Florestal

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
10	Engenheiro Florestal	Normal	121	Peterson Jaeger	Aprovada
9	Engenheiro Florestal	Afro	47	Carla Alves Ferreira de Santana	Aprovada
7	Engenheiro Florestal	Normal	106	Rafaely Pantoja Oliveira	Aprovada

Farmacêutico

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
9	Farmacêutico	Normal	138	Fernando Vergilio Samistrato	Aprovada
9	Farmacêutico	Normal	130	Paula Michele Nestor	Aprovada
9	Farmacêutico	Normal	32	Adriana de Fátima Ludka	Aprovada
9	Farmacêutico	Afro	139	Andreia Terezinha Jack Domingues	Aprovada
9	Farmacêutico	Normal	68	Taiane Camargo Bonato	Aprovada
9	Farmacêutico	Normal	27	Wanderleia Behrens	Aprovada
8	Farmacêutico	Normal	20	Gisele Ferreira	Aprovada
8	Farmacêutico	Normal	65	José Vasques Balarez	Aprovado
7	Farmacêutico	Normal	95	Miguel Rodrigues Neto	Aprovada
7	Farmacêutico	Normal	143	Flaviane Ferrari da Silva	Aprovada
7	Farmacêutico	Normal	156	Gabriel Vilanova Ludke	Aprovada
7	Farmacêutico	Normal	1	Ane Caroline Locatelli Novaczek	Aprovada
6	Farmacêutico	Normal	92	Milena Mayara Marafon	Aprovada
5	Farmacêutico	Normal	70	Josielle Kugnarski Budka	Aprovada
4	Farmacêutico	Normal	128	Cassiana Giareta Wlodaczyk	Aprovada
2	Farmacêutico	Normal	28	Sabrina Buchholz	Aprovada
2	Farmacêutico	Normal	15	Leticia Lucas Fogaça	Aprovada
2	Farmacêutico	Normal	84	Amanda Maieski	Aprovada
	Farmacêutico	Normal	19	André Campos da Luz	Desclassificado
	Farmacêutico	Normal	38	Ricardo Sokolowski Brbosa	Desclassificado
	Farmacêutico	Normal	78	Jessel Mendes	Indeferido

Fiscal de Obras

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
8	Fiscal de Obras	Normal	93	Brayan Fernando dos Santos Santana	Aprovada
6	Fiscal de Obras	Normal	125	Fernando Lisovski	Aprovada
6	Fiscal de Obras	Normal	53	Maglisan Vieira de Lara	Aprovada
6	Fiscal de Obras	Normal	103	Monica Rodrigues de Brito	Aprovada
4	Fiscal de Obras	Normal	151	Cesar Antonio dos Santos Silva	Aprovada
4	Fiscal de Obras	Normal	161	Edson Luiz Lobas Junior	Aprovada
3	Fiscal de Obras	Normal	117	Edson Jhonny Vergutz	Aprovada
3	Fiscal de Obras	Normal	41	Felix Jaras	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	112	Daniel Roger Storoz	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Afro	94	Felipe Marques Kuchinski	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	39	Diego Kukul de Oliveira	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	6	Maria Marilia Izabel Baumgardt	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	83	Pedro Vicente Friedrich	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	12	Gabrielli Giordana Henkel	Aprovada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

2	Fiscal de Obras	Normal	107	Maria Eduarda Squersato	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	43	Alessandra Chaves	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	116	Barbara Bennetti Hey Thomas	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Normal	122	Eliane Griep Gomes Bitencourt	Aprovada
2	Fiscal de Obras	Afro	137	Aleksandro de Brito	Aprovada
	Fiscal de Obras	Afro	67	Airton da Luz	Desclassificado
	Fiscal de Obras	Afro	81	Raphael Dourado Parode	Desclassificado
	Fiscal de Obras	Normal	101	Neoraldo Prokop	Desclassificado

Merendeira

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
9	Merendeira	Normal	30	Lilian Rodrigues	Aprovada
7	Merendeira	Afro	135	Silvete Ochsenknecht Silveira	Aprovada
7	Merendeira	Normal	61	Luciane Siqueira	Aprovada
5	Merendeira	Normal	14	Sonia Regina Fagundes	Aprovada
4	Merendeira	Normal	46	Neide Aparecida Silveira	Aprovada
4	Merendeira	Normal	50	Cristina Feldmann Myska	Aprovada
4	Merendeira	Normal	18	Patricia de Fatima Guet	Aprovada
4	Merendeira	Normal	48	Diulce Casagrande	Aprovada
2	Merendeira	Normal	118	Lindacir Chaves	Aprovada
2	Merendeira	Normal	13	Lucia Cristina Narcizo	Aprovada
2	Merendeira	Normal	115	Janete Aparecida Alves	Aprovada
2	Merendeira	Normal	42	Joice Marise de Lima	Aprovada
2	Merendeira	Normal	109	Rejane Perpetua Fermio Alves	Aprovada
2	Merendeira	Normal	60	Rosenilda de Barros	Aprovada
2	Merendeira	Normal	134	Juliane Paola Rosa	Aprovada
2	Merendeira	Normal	120	Ramon Leão Flores	Aprovada
2	Merendeira	Normal	82	Nayara Bigosinski Stacey	Aprovada
2	Merendeiro	Normal	57	Francieli Lubi da Cruz	Aprovada
	Merendeira	Normal	63	Rosalina Tomkio Lucas	Desclassificado
	Merendeira	Normal	74	Sandra Maria Cordeiro	Desclassificado
	Merendeira	Normal	102	Caroline Fuchs Wrubleski	Desclassificado
	Merendeira	Normal	105	Adriana Correa	Desclassificado
	Merendeira	Afro	131	Nelci de Moura Ferreira	Desclassificado

Motorista

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
7,5	Motorista	Normal	97	Silvano Padilha Vaz Neto	Aprovada
7	Motorista	Normal	58	Mario Kilaroski	Aprovada
7	Motorista	Normal	10	Suzimara Ribeiro	Aprovada
6	Motorista	Normal	64	Allan Rodrgido Steingerberger	Aprovada
5,5	Motorista	Normal	148	Willian Jungles de Camargo	Aprovada
5	Motorista	Afro	55	Juliano Jackiw	Aprovada
4	Motorista	Afro	89	Airton Leonel Lima	Aprovada
4	Motorista	Normal	5	Alair Oliveira Pinheiro	Aprovada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

3,5	Motorista	Normal	35	Claudete Franco da Silva	Aprovada
3	Motorista	Afro	72	Alexsander Augusto da Silva Lima	Aprovada
3	Motorista	Normal	113	Daniel Petraski Franco	Aprovada
3	Motorista	Normal	98	Jocilaine de Oliveira	Aprovada
3	Motorista	Normal	21	William Adriano dos Santos	Aprovada
2,5	Motorista	Normal	75	Marines de Andrade Boiarski	Aprovada
2	Motorista	Afro	90	Dagoberto Alves da Silva	Aprovada
2	Motorista	Normal	100	Mauricio José Estacio de Paula	Aprovada
2	Motorista	Normal	62	Maicon Willian de Lima	Aprovada
2	Motorista	Afro	110	José Juventino Drey	Aprovada
2	Motorista	PCD	87	André Augusto Schneider	Aprovada
	Motorista	Normal	3	Luiz Sergio Alves de Oliveira	Desclassificado
	Motorista	Afro	26	Ezequiel Thiago Chags dos Sntos	Desclassificado
	Motorista	Normal	44	Jean Carlos Moreira	Desclassificado
	Motorista	Normal	49	Alair Oliveira Pinheiro	Indeferido
	Motorista	Normal	69	Douglas Grossl	Desclassificado
	Motorista	Normal	80	Emanuel da Silva Santos	Desclassificado
	Motorista	Normal	114	Adriano Cesar Mazurek	Desclassificado
	Motorista	Normal	158	Jonilson Rafael Lima dos Santos	Desclassificado

Nutricionista

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
15	Nutricionista	Normal	88	Alice Christiane do Nascimento Sczemberg	aprovada
11	Nutricionista	Normal	126	Vanessa Csala Smykaluk	Aprovada
9	Nutricionista	Normal	145	Suzane Tandler de Souza	Aprovada
8,5	Nutricionista	Normal	149	Dara Hoffmann Lopes	Aprovada
8	Nutricionista	Normal	104	Larissa Brusla Macheli	Aprovada
7	Nutricionista	Normal	8	Soeli Aparecida dos Santos Prestes	Aprovada
7	Nutricionista	Normal	86	Silmara Aparecida Sokolek	Aprovada
7	Nutricionista	Normal	142	Gislaine Turke Braun	Aprovada
6,5	Nutricionista	Normal	36	Alix Roberta Dobler	Aprovada
6	Nutricionista	Normal	66	Dienifer Mara Przybyszevski	Aprovada
6	Nutricionista	Normal	119	Gabriela Braun Augusto de Oliveira	Aprovada
4	Nutricionista	Afro	37	Claucia Parastchuk	Aprovada
3,5	Nutricionista	Normal	73	Gabrielly de Souza Camara	Aprovada
3	Nutricionista	Normal	141	Luiz Fernando Gregório	Aprovada
2,5	Nutricionista	Normal	136	Gabrielly Julieny Volz	Aprovada
2,5	Nutricionista	Afro	159	Ana Carolina da Silveira	Aprovada
2	Nutricionista	Normal	127	Wilton Carlos Tanazildo	Aprovada
2	Nutricionista	Normal	59	Carla Renata Stasiak Storoz	Aprovada
2	Nutricionista	Normal	22	Rosana Carla Senff	Aprovada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Operador de Máquinas

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
7	Operador de Máquinas	Normal	25	Eronir Juvencio Pacheco de Oliveira	Aprovada
7	Operador de Máquinas	Normal	154	Maycon Adriano Benghi	Aprovada
4	Operador de Máquinas	Normal	99	Sara Leodoro	Aprovada

Eletricista

NOTA	VAGA	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
4	Eletricista	Normal	24	Sandro Luis Schneider	Aprovada

Técnico em Saúde Bucal

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
9	Técnico em Saúde Bucal	Normal	111	Catiane Leão	Aprovada
7	Técnico em Saúde Bucal	Normal	91	Terezinha Szymonka	Aprovada

Técnico em Meio Ambiente

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
4,5	Técnico em Meio Ambiente	Normal	155	Adriana de Souza Silveira	Aprovada
4	Técnico em Meio Ambiente	Normal	34	Janaína Jeneski	Aprovada
4	Técnico em Meio Ambiente	Normal	150	Fernando Pisula	Aprovada
2	Técnico em Meio Ambiente	Normal	133	Thaynara Luiza Okopnik	Aprovada
2	Técnico em Meio Ambiente	Normal	85	Giulia Larissa Andrigueto	Aprovada
2	Técnico em Meio Ambiente	Normal	140	Enaile Gabrielly de Moraes	Aprovada
2	Técnico em Meio Ambiente	Normal	160	Natalia Beatriz Procailo	Aprovada
2	Técnico em Meio Ambiente	Normal	9	Pedro Henrique Halabura	Aprovada

Zelador

NOTA	CARGO	MODALIDADE	INSCRIÇÃO	NOME	STATUS
7	Zelador	Normal	51	Mara Leoni da Silva	Aprovada
7	Zeladora	Normal	16	Inoema de Fátima Arbigaues Chaves	Aprovada
7	Zeladora	Normal	146	Daniele Aparecida Fidelis	Aprovada
7	Zeladora	Normal	7	Mariele Fernanda Balardini	Aprovada
4,5	Zeladora	Normal	29	Rosilda Tereska Machado	Aprovada
4	Zeladora	Normal	23	Giselle de Cássia Alves	Aprovada
4	zelador	Normal	129	Marieli Vera de Siqueira	Aprovada
3	Zelador	Normal	2	Elisangela Grob	Aprovada
3	Zelador	Normal	31	Ana Claudia Ribeiro Sutil Roza	Aprovada
3	Zeladora	Normal	157	Jessica Luene Mello	Aprovada
3	zeladora	Normal	71	Thais Aparecida Slusarski	Aprovada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

2	Zelador	Normal	79	Iraci Zaviracz	Aprovada
2	Zelador	Afro	152	Ilda de Castro	Aprovada
2	Zelador	Normal	108	Gedilson Pinto da Silva	Aprovada
2	Zelador	Normal	56	Felipe Ferreira Prestes	Aprovada
2	Zeladora	Normal	77	Aline Maria Litka	Aprovada
2	Zeladora	Normal	124	Maria Aparecida Braciak	Aprovada
	Zeladora	Normal	11	Izabel Ribeiro	Desclassificado
	Zeladora	Afro	4	Juliana de Paula	Desclassificado

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 07 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração

ALESSANDRA WOLF JORDÃO
Presidente da Comissão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 570/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, a partir de 10 de maio de 2025, o prazo de conclusão dos trabalhos do **PROCESSO PROTOCOLADO SOB Nº 0036.0122012, instaurado pela Portaria nº 354/2025.**

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

Art. 3º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 571/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, a partir de 10 de maio de 2025, o prazo de conclusão dos trabalhos do **PROCESSO PROTOCOLADO SOB Nº 1069/2025, instaurado pela Portaria nº 351/2025.**

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

Art. 3º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 572/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, a partir de 11 de maio de 2025, o prazo de conclusão dos trabalhos do **PROCESSO PROTOCOLADO SOB Nº 0036.0124826, instaurado pela Portaria nº 366/2025.**

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

Art. 3º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PORTARIA Nº 573/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, a partir de 08 de maio de 2025, o prazo de conclusão dos trabalhos do **PROCESSO PROTOCOLADO SOB Nº 0036.0125682, instaurado pela Portaria nº 321/2025.**

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

Art. 3º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

LEIS MUNICIPAIS

LEI Nº 5207, DE 8 DE MAIO DE 2025.

**DEFINE DATA BASE PARA REAJUSTE E OU REPOSIÇÃO SALARIAL
AO QUADRO GERAL DE SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO
MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA**

A Câmara Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, aprovou o **PROJETO DE LEI Nº 6/2025**, e eu **ARY CARNEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica definida como **DATA BASE** para reajuste e ou reposição salarial ao Quadro Geral de Servidores e Agentes Políticos do Município de União da Vitória, Estado do Paraná, o dia 1.º de janeiro de cada exercício.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2026.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

LEI Nº 5208, DE 8 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÕES A SERVIDORES EFETIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA.

A Câmara Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, aprovou o **PROJETO DE LEI Nº 11/2025**, e eu **ARY CARNEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º Esta Lei regulamenta a concessão de gratificações a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de União da Vitória.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se como gratificação a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo em razão do exercício de funções extraordinárias, sem prejuízo das atribuições ordinárias do cargo efetivamente ocupado, devendo ser concedida em razão de, exemplificativamente:

- I. encargo em grupo de trabalho, comissão, força-tarefa e outros órgãos colegiados;
- II. encargo de curso ou concurso;
- III. atividade extraordinária;
- IV. encargo de especial responsabilidade;
- V. coordenação de unidades, de atividades ou de chefia intermediária, responsabilidade técnica ou especializada, assessoramento técnico ou especializado e de liderança de projetos e programas.

§ 1º As gratificações de função são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, temporárias e não cumulativas.

§ 2º A gratificação será concedida por meio de Portaria editada pelo Prefeito ou por autoridade por ele delegada.

§ 3º A gratificação não se confunde com o exercício, por servidores efetivos, de cargos em comissão ou funções de confiança, estes destinados exclusivamente para funções de direção, chefia ou assessoramento, com prejuízo parcial ou total das atribuições do cargo efetivamente ocupado.

Art. 3º Para o recebimento da função gratificada, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

- I. ser ocupante de cargo de provimento efetivo;
- II. preferencialmente, possuir experiência administrativa relativa às atribuições da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

função, e, quando o caso exigir, formação técnica e/ou de nível superior e inscrição no órgão ou conselho regulador da profissão;

III. cumprir o regime de tempo integral de trabalho, estando sujeito a ser convocado sempre que o interesse da Administração exigir.

Art. 4º A gratificação por exercício de função tem como denominação a sigla “GF”, acrescida por número cardinal, desdobrado em 6 (seis) níveis, de acordo com a complexidade do encargo, o volume de trabalho e a responsabilidade das atribuições inerentes.

Art. 5º Ficam instituídas e autorizada a concessão das gratificações previstas neste artigo, que se destinam a remunerar encargos extraordinários que não exigem a criação de cargo efetivo ou de provimento em comissão, e cujas funções serão executadas por servidor titular de cargo efetivo, com responsabilidades e atribuições superiores às decorrentes do trabalho normal, sem prejuízo de suas regulares competências:

GF – 01	Contador-Geral do Município
GF – 01	Diretor de Auditoria Interna da Controladoria Geral
GF – 01	Diretor de Atos Administrativos
GF – 01	Diretor de Transferências Voluntárias
GF – 01	Coordenador de Estágios
GF – 02	Responsável Operacional dos Recursos Humanos
GF – 03	Pregoeiro e Agente de Contratação
GF – 03	Apoio Técnico - Contábil (Licitação)
GF – 03	Apoio Técnico - Engenharia
GF – 03	Responsável Técnico
GF – 03	Responsável Técnico de TI
GF – 03	Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
GF – 03	Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS
GF – 03	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
GF – 03	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental
GF – 04	Responsável pela Assessoria Técnica ao FUMPREVI
GF – 04	Responsável pelo Plantão Funeral
GF – 04	Responsável pelo Plantão Social
GF – 04	Presidente de Comissão
GF – 05	Membro de Comissão
GF – 05	Coordenador-Geral
GF – 05	Responsável Técnico Operador do SIM-AM do TCE/PR
GF – 05	Responsável Técnico pela Emissão de ART e ART/RRT
GF – 05	Responsável pela Emissão de Alvará de Funcionamento
GF – 05	Responsável pela Dívida Ativa e Gestão de ITBIs



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

GF – 05	Responsável pelo Gerenciamento de Expedientes do Setor Jurídico
GF – 05	Responsável pela Equipe de Trabalho
GF – 05	Responsável pelas Compras e Licitações da Secretaria
GF – 06	Responsável pelos Recursos Humanos da Secretaria
GF – 06	Responsável pelo Patrimônio Distribuição e Controle de Materiais da Secretaria
GF – 06	Responsável pelo Controle e Emissão de Notas Fiscais de Produtor
GF – 06	Secretário da Junta de Serviço Militar
GF – 06	Fiscal de Contratos
GF – 06	Coordenador de Programas Governamentais
GF – 06	Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal-SIM

§ 1º As porcentagens a serem remuneradas mediante gratificações por encargo são as descritas no Anexo I a esta Lei.

§ 2º As atividades a serem remuneradas mediante gratificações são as descritas no Anexo II a esta Lei.

Art. 6º A gratificação atribuída pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga sob o salário ou vencimento base do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo as decorrentes de décimo terceiro salário e de adicional de férias.

Art. 7º Não terá direito a percepção da gratificação o servidor titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se tratando de afastamento remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde, e outros, uma vez que o recebimento dessa vantagem/gratificação se vincula à efetiva atuação do servidor na função designada.

Art. 8º A portaria de designação para função gratificada deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, mencionando-se expressamente o encargo, o fundamento normativo e o percentual da vantagem.

Parágrafo único. As alterações para adequação das gratificações já concedidas serão promovidas no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes das Leis nº 1846/1992, 1847/1992 e 3058/2003.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 25 de abril de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

ANEXO I

QUADRO GERAL DE GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	QUANTITATIVO	PERCENTUAL
GF – 01	05	100%
GF – 02	02	60%
GF – 03	15	50%
GF – 04	20	40%
GF – 05	75	30%
GF – 06	51	20%

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº
GF – 01	Contador-Geral do Município	1
	Diretor de Auditoria Interna da Controladoria Geral	1
	Diretor de Atos Administrativos	1
	Supervisor de Transferências Voluntárias	1
	Coordenador de Estágios	1
GF – 02	Responsável Operacional dos Recursos Humanos	2
GF – 03	Pregoeiro e Agente de Contratação	5
	Apoio Técnico - Contábil (Licitação)	1
	Apoio Técnico - Engenharia	1
	Responsável Técnico	3
	Responsável Técnico de TI	1
	Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	1
	Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	1
	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	1
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	1
GF – 04	Responsável pela Assessoria Técnica ao FUMPREVI	1
	Responsável pelo Plantão Funeral	1
	Responsável pelo Plantão Social	3
	Presidente de Comissão	15



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

GF – 05	Membro de Comissão	45
	Coordenador-Geral	5
	Responsável Técnico Operador do SIM-AM do TCE/PR	6
	Responsável Técnico pela Emissão de ART e ART/RRT	4
	Responsável pela Emissão de Alvará de Funcionamento	1
	Responsável pela Dívida Ativa e Gestão de ITBIs	1
	Responsável pelo Gerenciamento de Expedientes do Setor Jurídico	2
	Responsável pela Equipe de Trabalho	3
	Responsável pelas Compras e Licitações da Secretaria	8
GF – 06	Responsável pelos Recursos Humanos da Secretaria	3
	Responsável pelo Patrimônio Distribuição e Controle de Materiais da Secretaria	2
	Responsável pelo Controle e Emissão de Notas Fiscais de Produtor	1
	Secretário da Junta de Serviço Militar	1
	Fiscal de Contratos	40
	Coordenador de Programas Governamentais	3
	Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal-SIM	1

ANEXO II

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Contador-Geral do Município	i. Responsabilidade Técnica Contábil, a ser exercida unicamente por detentor de cargo efetivo inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); i. responde pela função de Contador Geral do Município, como Responsável Técnico, incluindo as entidades IMAS e FUMPREVI; i. responsável pela consolidação das informações contábeis do Município, da administração direta e indireta, e Fundos Municipais.
Diretor de Auditoria Interna da Controladoria Geral	i. Planejar, dirigir e conduzir as atividades de auditoria interna do Poder Executivo Municipal; i. avaliar as atividades de controle interno e recomendar medidas voltadas a seu aperfeiçoamento; i. realizar auditorias especiais para apuração de denúncias, bem como as solicitadas pelas autoridades municipais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	.prestar serviços de consultoria em sede de auditoria interna aos gestores públicos; .comunicar ao Controlador Geral do Município as impropriedades e irregularidades constatadas quando da realização das auditorias; - i.emitir relatórios de suas atividades, bem como pareceres e informações sobre matéria pertinente à sua área de atuação; - i.efetuar o monitoramento de recomendações; - i.exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Diretor de Atos Administrativos	- i.Responsável pela elaboração e revisão da redação final de minutas de atos administrativos; - i.assessorar e supervisionar a elaboração de atos administrativos; - i.despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; .promover as publicações dos atos em sistemas oficiais; .zelar pela organização e guarda de dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; - i.supervisionar as correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da administração; - i.manter atualizado o acervo de documentos e atos administrativos.
Supervisor de Transferências Voluntárias	- i.Realizar a análise técnica e documental dos termos de colaboração, e respectivos planos de trabalho e demais documentos exigidos, verificando a adequação e a consistência das informações; - i.identificar e comunicar aos proponentes eventuais inconsistências ou pendências na documentação, solicitando as correções e complementações necessárias; - i.organizar e manter atualizado o sistema de registro e controle dos projetos recebidos, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações; .coordenar o processo de elaboração e assinatura dos termos de colaboração, garantindo a conformidade com os requisitos legais e normativos; .atuar na elaboração e processamento dos termos aditivos e de rescisão, nos casos previstos em lei; - i.orientar as entidades a respeito das principais normativas aplicadas na análise das prestações das contas, e em relação aos prazos instituídos para sua apresentação, em especial o registro obrigatório no SIT - TCE/PR; - i.zelar pela publicidade das informações relativas às transferências no Portal da Transparência do Município; - i.participar de reuniões periódicas com os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Coordenador de Estágios	i. Atuar como intermediador principal entre a Prefeitura e a Empresa Integradora, estabelecendo e mantendo comunicação eficaz; i. garantir o alinhamento de procedimentos e expectativas entre a Prefeitura e a Empresa Integradora, assegurando o cumprimento das normas e legislações que regem os estágios (Lei nº 11.788/2008 e outras correlatas); i. facilitar a resolução de dúvidas e solucionar eventuais problemas ou conflitos que possam surgir na relação entre as partes; v. organizar, controlar e manter atualizada toda a documentação referente aos programas de estágio, incluindo termos de compromisso, termos aditivos, rescisões e outros documentos pertinentes; v. assegurar o correto fluxo dos documentos, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as exigências legais; i. revisar os editais de processo seletivo simplificado enviado pela empresa integradora, para a seleção de estagiários, definindo os requisitos, critérios de avaliação, cronograma e demais informações necessárias, em consonância com as normas internas e a legislação vigente; i. organizar e divulgar os resultados dos processos seletivos, de acordo com as leis vigentes; i. acompanhar junto aos setores da Prefeitura que recebem os estudantes, auxiliando na resolução de dúvidas e na promoção de um ambiente de aprendizado adequado; k. colaborar na revisão e atualização das normas e procedimentos internos relacionados aos programas de estágio; k. participar de reuniões e eventos relacionados aos programas de estágio; i. manter-se atualizado sobre a legislação e as melhores práticas em relação a estágios; i. desempenhar outras atividades correlatas e complementares que forem designadas pela autoridade superior.
Responsável Operacional dos Recursos Humanos	i. Responsável pela operacionalização dos sistemas e-Social, SIAP (Módulos: Admissões e Folhas), e CONSIGNET; i. cadastro de admissão e exonerações; i. controle de frequência e ponto biométrico; v. fechamento da folha de pagamento; v. controle de férias, licenças, atestados; i. avaliação de estágio probatório; e i. demais atribuições correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Pregoeiro e Agente de Contratação	i. Receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimentos; i. receber, analisar e responder as impugnações ao editar e submeter sua resposta à ratificação do Secretário Municipal de Administração; i. iniciar e conduzir a sessão; v. credenciar os interessados; v. receber e examinar a declaração dos licitantes quanto à regularidade das condições de habilitação; i. verificar a conformidade da proposta e da documentação em relação aos requisitos estabelecidos no edital; i. coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances; i. conduzir a etapa competitiva; x. classificar os proponentes após encerrada a etapa competitiva; x. negociar para obtenção de maior vantagem; i. verificar e julgar as condições de habilitação; i. sanear erros ou falhas; i. indicar o vencedor do certame; v. receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade; v. reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão do Diretor de Licitações e Contratos; i. elaborar ata da sessão de licitação; i. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para homologação e adjudicação; i. propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso; x. exercer outras atribuições correlatas.
Apoio Técnico - Contábil (Licitação)	Responsável técnico pelo preenchimento de planilhas detalhadas de composição de custos e formação de preços no caso de contratações de serviços que envolvam mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
Apoio Técnico - Engenharia Ambiental	Engenheiro Ambiental com registro no Conselho Regional de Engenharia Ambiental (CREA) responsável pela elaboração dos seguintes documentos para licitações de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos à que se refere o Art. 3º, inciso I, alínea c, da Lei Federal Nº 11445/2007: i. Projetos Básicos e/ou Termos de Referência, conforme o caso (serviço de engenharia ou serviço comum); ii. Especificações Técnicas detalhadas em conformidade às normas técnicas da ABNT e Normas Regulamentadoras;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	iii. participação em equipe multidisciplinar para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares; e iv. análise e emissão de pareceres técnicos relativos à questionamentos e impugnações de requisitos técnicos de certames e à habilitação técnica (qualificação técnico-profissional e técnico-operacional).
Responsável Técnico	Responsabilidade Técnica do servidor referente ao departamento em que está lotado.
Responsável Técnico de TI	i. Responsável pelo gerenciamento de implantação e manutenção de programas de computação do Executivo Municipal; ii. planejamento da implantação, manutenção e suporte de dispositivos computacionais e rede lógica; iii. gerenciamento de aceitação nos locais de desenvolvimento e de implantação de programas computacionais; iv. administrar os chamados de solicitação de suporte dos programas de gerenciamento municipais; v. propor padrões de desenvolvimento de novas soluções de tecnologia da informação e comunicação, desde a fase de concepção do produto e serviço até a sua execução.
Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS	i. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; ii. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; iii. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; iv. coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; v. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; vi. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; vii. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; viii. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	- k.definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; - k.coordernar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; - i.coordernar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; - i.coordernar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; - i.coordernar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; - v.contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; - v.participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; - i.identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; - i.coordernar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS	- i.Responsável pela articulação da rede de serviços de proteção social básica local; - i.efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no âmbito de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; - i.coordernar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; - v.definir com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; - v.organizar reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - i.organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; - i.trazar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente; k. articular ações intersetoriais; k. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede.
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	i. Articular as ações junto à política do Centro de Atenção Psicossocial e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços do CAPS, sendo o responsável pela organização das ações ofertadas pelo Governo Federal, bem com o pela atuação com o articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CAPS; i. articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade e, coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; i. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CAPS; v. promover a integração do CAPS com outros serviços especializados, gerir administrativamente o CAPS com atenção a: distribuição da carga horária dos profissionais; Controle dos boletins de produção; Controle dos medicamentos; Controle dos materiais de consumo; Controle na conservação de materiais permanentes; Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos. v. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CAPS e pela rede prestadora de serviços no território; i. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; i. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; i. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; k. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CAPS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; k. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CAPS, integrar as ações da equipe multiprofissional, agendar e coordenar reuniões;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos, fazer intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde, procurar solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional, servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	i. Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos do serviço; i. monitorar o dimensionamento da equipe junto ao gestor (qualidade, efetividade e quantidade de atendimentos prestados à população); i. garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos); v. definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas; elaborar relatórios e documentos para o gestor, quando solicitado; v. integrar os serviços de assistência à saúde mental municipal, organizando/informando fluxos e protocolos do serviço (UPA, CAPS, UBSs, CRAS/CREAS, escolas, entidades, entre outros); i. elaborar o planejamento anual junto a equipe; i. coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando necessário; i. supervisionar as rotinas administrativas; x. tratar eticamente as informações confidenciais de profissionais da equipe e clientes; x. realizar reuniões mensais com registro em ata; i. compartilhar situações e casos problemáticos com o Coordenador da UBS da área de abrangência, para ajudar na tomada de decisões e na solução de problemas; i. definir, implementar e coordenar todas as atividades relacionadas com a saúde mental no Ambulatório de Saúde Mental (atendimentos individuais, em grupos); i. cumprir e fazer cumprir o registro dos atendimentos em prontuário eletrônico municipal; v. garantir a implementação de todos os protocolos padrão de saúde mental estabelecidos pela SESA e Ministério da Saúde e monitorar sua aplicação por todos os profissionais sob sua responsabilidade, a fim de oferecer o tratamento mais adequado aos pacientes; v. planejar e supervisionar, os processos associados (avaliação, detecção de potencial, desenvolvimento e comunicação) da equipe sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. revisar e desenvolver material técnico, ferramentas, diretrizes e documentos desenvolvidos para atividades de saúde mental, a fim de desenvolver suporte adequado para os pacientes e rede de saúde mental municipal; i. elaborar material gráfico informativo sobre transtornos mentais e ações de prevenção; i. tomar as decisões relativas à Saúde Mental, através de discussão com a equipe; k. participar de reuniões/palestras técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e consequente aprimoramento da equipe; k. articular com a rede ações de promoção a saúde mental, em especial a rede de proteção à criança e adolescente; i. promover reuniões com a equipe multiprofissional afim de definir estratégias terapêuticas integradas; i. realizar estudos de caso junto a rede de proteção municipal (CRAS, CREAS, Conselho tutelar, escolas, e órgãos pertinentes).
Responsável pela Assessoria Técnica ao FUMPREVI	i. Manutenção, alimentação, e geração das informações junto ao Sistema Integrado de Atos de Pessoal do TCE/PR nos módulos: Aposentadoria, Pensão, Folha de Pagamento e Histórico Funcional; i. levantamento, lavratura e correção de processos de aposentadoria e pensão junto ao TCE e Judiciário; i. elaboração de RMI de servidores; y. atendimento das demandas junto ao TCE/PR; y. cumprimento de prazos legais imputados pelo TCE e pelo judiciário.
Responsável pelo Plantão Funeral	Executar ações necessárias ao atendimento aos munícipes hipossuficientes no tocante ao fornecimento de auxílio funeral.
Responsável pelo Plantão Social	Executar ações sociais necessárias ao atendimento aos munícipes em situação de rua, e casos de violência contra a mulher e o idoso.
Presidente de Comissão	i. Direção administrativa e disciplinar dos trabalhos e a distribuição dos processos; i. organizar a pauta; i. convocar e presidir todas as reuniões da Comissão; y. representar a Comissão; y. resolver questões de ordem apresentadas na Comissão; i. declarar a prejudicialidade de matéria pendente de deliberação; i. exercer outras atividades pertinentes.
Membro de Comissão	i. Auxiliar, assistir e assessorar o Presidente no que for solicitado;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. examinar, relatar e opinar sobre processos encaminhados para análise da Comissão; i. propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão; v. participar das deliberações e da elaboração do relatório; v. observar os prazos prescricionais dos processos encaminhados; i. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
Coordenador-Geral	i. Auxilia na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de setores que estruturam a atuação governamental; i. desenvolve instrumentos de estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas.
Coordenador de Programas Governamentais	i. Elaborar e supervisionar a execução de programas e planos governamentais; i. coordenar e supervisionar as ações que viabilizem a integração de programas de âmbito federal, estadual e municipal; i. acompanhar física e financeiramente os planos e programas, bem como avaliá-los, quanto à eficácia e efetividade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações do governo; v. assegurar que as unidades administrativas responsáveis pela execução dos programas, projetos e atividades da Administração Pública mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação da sua programação; v. exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos e metas das ações propostas em planos e programas.
Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal-SIM	i. Responsável Médico Veterinário com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV); i. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais; i. programar a agenda de trabalho do SIM; v. promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em: a) manutenção de sistemas de informações relativas a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM; e c) recepção de pessoas. /.elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; i.programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal; i.promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência; i.formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município; k.coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM; k.subsidiar a elaboração das propostas do SIM para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências; i.implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas; i.acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; i.analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; /.manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de: a) relatórios sobre o desempenho da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; b) proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores. /.organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados; i.executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do SIM; i.manter articulações com as demais Secretarias Municipais para: a) desenvolvimento e operacionalização de programas especiais que envolvem as atividades de competência;
--	---



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	b) operacionalização do controle de resíduos biológicos em produtos de origem animal; c) elaboração da programação de coleta e envio de amostra relacionada ao Plano Nacional de Controle de Resíduos, em produtos de origem animal destinados ao comércio municipal, interestadual ou internacional; d) controle da presença de resíduos de drogas veterinárias ou contaminantes em produtos de origem animal; e) observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM.
Responsável Técnico Operador do SIM-AM do TCE/PR	i. Responsável pela manutenção, alimentação e geração das informações junto ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal - SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR. ii. operacionalização dos módulos <i>Tabelas Cadastrais, Planejamento e Orçamento, Contábil, Tesouraria, Licitações, Contratos, Patrimônio, Controle Interno (Frotas), Tributário, Obras Públicas e ATOTECA</i>; iii. inserção de dados cadastrais, fiscais, orçamentários, financeiros e contábeis, e veracidade das informações prestadas; cumprimento de prazos previstos na Agenda de Obrigações; e iv. manutenção da regularidade exigida para obtenção da certidão liberatória pelo TCE/PR.
Responsável Técnico pela Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e de Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT)	Servidor Engenheiro Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), responsável pela emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); e Servidor Arquiteto e Urbanista com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), responsável pelo Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT).
Responsável pela Emissão de Alvará de Funcionamento	i. Responsável pela emissão de alvará de licença de funcionamento para pessoas jurídicas e físicas, parques, circos e congêneres, taxista; ii. emissão de inscrição municipal para econômicos; iii. lançamento de tributos para empresas e profissionais liberais; iv. baixa de empresas; v. gestão do sistema Empresa Fácil (REDESIM); vi. emissão e gestão de alvarás provisórios nos casos permitidos por lei.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

Responsável pela Dívida Ativa e Gestão de ITBIs	i. Proceder a inscrição de dívida ativa dos lançamentos devidos; i. efetuar o monitoramento e prevenção de prescrições de créditos tributários; i. proceder a baixa de débitos quando determinado por processo administrativo; v. proceder as baixas de valores provenientes de valores bloqueados judicialmente; v. viabilizar o protesto de dívidas; i. proceder o parcelamento de dívidas; i. monitorar e estornar parcelamentos inadimplidos; i. viabilizar os protestos de dívidas contidas em parcelamentos inadimplidos; k. proceder o controle das solicitações de ITBI; k. verificar a existência de dívida quando da emissão da ITBI; i. monitorar os pagamentos de ITBIs, e i. proceder o cancelamento nas hipóteses legais.
Responsável pelo Gerenciamento de Expedientes do Setor Jurídico	i. Responsável pelo atendimento de todas as demandas judiciais e administrativas dirigidas ao departamento jurídico, promovendo a adequada distribuição aos Advogados e respectivos setores destinatários, e a verificação do devido cumprimento dos prazos atribuídos; i. controlar e responder as demandas internas e externas encaminhadas ao departamento jurídico nos prazos estabelecidos nas comunicações, solicitando prazo adicional, de forma motivada, em caso de necessidade; i. acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas relacionadas às suas atividades funcionais que lhe forem encaminhadas por qualquer meio disponível; v. organizar a escala de férias dos Advogados que integram o setor; v. realizar reuniões mensais com os Advogados para alinhamento de rotinas; i. elaborar e apresentar relatórios gerenciais mensalmente, e sempre que solicitado pela Administração; i. desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo órgão superior.
Responsável pela Equipe de Trabalho	i. Servidor formalmente designado como superior imediato responsável pelo acompanhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos membros que compõem a equipe de trabalho; i. organizar e acompanhar os trabalhos relativos à sua área de atuação até conclusão do cronograma estabelecido; i. propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de conhecimentos a respeito das



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	atividades e objetivos do setor a que pertencem, orientando-os na execução de suas tarefas; /.desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência, e que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
Responsável pelas Compras e Licitações da Secretaria	i.Responsável pelas compras e licitações da Secretaria; i.elaboração e organização de documentos preparatórios relacionados aos processos licitatórios da Secretaria; i.elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referências; /.execução de atividades de planejamento, orçamentação e gerenciamento de riscos.
Responsável pelos Recursos Humanos da Secretaria	i.Responsável pela operacionalização dos Recursos Humanos da Secretaria; i.controle de frequência e das folhas de pagamento dos servidores da pasta; i.avaliação de requerimentos de licenças; /.avaliação de estágio probatório de servidor; /.administração da escala de férias e designações de servidores em substituição, quando for necessário; i.manter atualizados os dados cadastrais de servidores e colaboradores que integram a Secretaria.
Responsável pelo Patrimônio Distribuição e Controle de Materiais da Secretaria	i.Responsável pela distribuição e controle de materiais da Secretaria; i.orçamentação para aquisição de bens; i.conferência, recebimento e distribuição de bens; /.lançamento de entrada e saída no sistema BETA; /.encaminhamento de notas fiscais ao setor correspondente; i.registro de entrada e baixa de bens materiais patrimoniados; i.outras atribuições correlatas.
Responsável pelo Controle e Emissão de Notas Fiscais de Produtor	i.Responsável pela SEFANET, portal de serviços da Secretaria da Fazenda; i.emissão e controle de nota fiscal de produtor rural; i.responsável pelas ações e serviços relacionados ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.
Secretário da Junta de Serviço Militar	Conforme Portaria Nº 326-DGP, DE 23 de dezembro de 2019 - Aprova as Normas Técnicas para o Funcionamento das Juntas de Serviço Militar - JSM (EB 30-N30.012), ao secretário de JSM compete: i.cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	- i.auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente; - i.divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; - v.providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB; - v.alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal; - i.realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; - i.providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas; - i.verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar; - k.durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários; - k.providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB; - i.fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica; - i.somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros; - i.organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM; - v.atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação; - v.registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber; - i.orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; - i.afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;
--	--



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento; k. organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; k. recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados; i. afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados; i. receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB; i. encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e v. assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.
Fiscal de Contratos	i. Fiscalizar contratos, promovendo o acompanhamento da execução do contrato, a revisão de cláusulas, o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a aplicação de sanções e, sendo o caso, a rescisão. i. esclarecer as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas durante a execução; i. expedir notificações e/ou relatório de vistoria das ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias; v. com base no cronograma, analisar e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; v. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras; i. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, aos serviços ou às obras; i. avaliar os serviços executados pela contratada; i. determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; k. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; k. determinar a retirada de empregados que comprometam o bom andamento dos serviços;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

	i. receber designações e manter contato com o preposto da contratada, realizando reuniões para a resolução dos problemas, se necessário; ii. emitir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; iii. verificar a correta aplicação dos materiais; iv. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
--	--

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

LEI Nº 5209, DE 8 DE MAIO DE 2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3628/2008

A Câmara Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, aprovou o **PROJETO DE LEI Nº 8/2025**, e eu **ARY CARNEIRO JUNIOR**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º O parágrafo único do Art. 13. da Lei Municipal nº 3628/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. (...)

Parágrafo único. Todo o expediente referente ao FUMPREVI, seja, concessão de benefícios, cheques, movimentos de contas bancárias, regulamentações, portarias, resoluções, etc., serão subscritos pelo Secretário Municipal de Finanças e Diretor/Gestor do FUMPREVI.

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

União da Vitória, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal

ALOISIO FRANCISCO SALVATTI
Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA – PR
CNPJ: 75.967.760/0001- 71 – Rua: Dr. Cruz Machado, nº 205
CEP: 84.600-900 - União da Vitória – Paraná

TERMO ADITIVO Nº 1 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 25/2024

Ref.: Inexigibilidade de Licitação nº 21/2024 – Processo Administrativo nº 44/2024.

CONTRATANTE: O Município de União da Vitória/PR.

CONTRATADO: Carlos Agustini.

OBJETO DO CONTRATO: Locação de imóvel, situado na Rua Professora Amazília, nº 593, Centro de União da Vitória, o qual será destinado para o funcionamento do PROCON Municipal de União da Vitória.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Do Reajuste, do Quantitativo e do Prazo de Vigência.

DA VIGÊNCIA: Prorrogar, por mais 12 (doze) meses, o prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 25/2024, com início na data de 03/05/2025 e término em 02/05/2026.

DO REAJUSTE: Fica reajustado o valor mensal em 8,504220% de acordo com a variação acumulada do IGP-M, resultando no valor mensal de R\$ 3.255,13 (Três mil duzentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos).

DO VALOR: Fica aditado, para a prorrogação de 12 (doze) meses, o valor total de R\$ 39.061,56 (Trinta e nove mil sessenta e um reais e cinquenta e seis centavos).

DO FUNDAMENTO LEGAL: Com fundamento da Lei federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Parecer Jurídico nº 147/2025 e nas Cláusulas 2ª e 5ª do referido Termo de Contrato.

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória - PR, 30 de abril de 2025.

Ary Carneiro Júnior
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA – PR
CNPJ: 75.967.760/0001- 71 – Rua: Dr. Cruz Machado, nº 205
CEP: 84.600-900 - União da Vitória – Paraná

TERMO ADITIVO Nº 1 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 26/2024

Ref.: Inexigibilidade de Licitação nº 21/2024 – Processo Administrativo nº 44/2024.

CONTRATANTE: O Município de União da Vitória/PR.

CONTRATADO: João Luiz Agustini.

OBJETO DO CONTRATO: Locação de imóvel, situado na Rua Professora Amazília, nº 593, Centro de União da Vitória, o qual será destinado para o funcionamento do PROCON Municipal de União da Vitória.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Do Reajuste, do Quantitativo e do Prazo de Vigência.

DA VIGÊNCIA: Prorrogar, por mais 12 (doze) meses, o prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 26/2024, com início na data de 03/05/2025 e término em 02/05/2026.

DO REAJUSTE: Fica reajustado o valor mensal em 8,504220% de acordo com a variação acumulada do IGP-M, resultando no valor mensal de R\$ 3.255,13 (Três mil duzentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos).

DO VALOR: Fica aditado, para a prorrogação de 12 (doze) meses, o valor total de R\$ 39.061,56 (Trinta e nove mil sessenta e um reais e cinquenta e seis centavos).

DO FUNDAMENTO LEGAL: Com fundamento da Lei federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Parecer Jurídico nº 148/2025 e nas Cláusulas 2ª e 5ª do referido Termo de Contrato.

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória - PR, 30 de abril de 2025.

Ary Carneiro Júnior
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA - PR

CNPJ: 75.967.760/0001-71 - Rua: Dr. Cruz Machado, n.º 205 - CEP: 84.600-900

União da Vitória - Paraná

EXTRATO DO 4º (QUARTO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 41/2024

Ref.: Concorrência Eletrônica n.º 01/2024 - Processo Administrativo n.º 41/2024

CONTRATANTE: Município de União da Vitória/PR - CNPJ n.º 75.967.760/0001-71.

CONTRATADA: Procoenge Pavimentações Ltda., CNPJ sob o n.º 95.412.276/0001-93.

OBJETO DO CONTRATO: Pavimentação e recape de vias urbanas em CBUQ, 14.738,57 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, urbanização, sinalização de trânsito, drenagem e ensaios tecnológicos.

Trechos: - Rua Aurélio Fontana De Pauli entre a Rua Ivaldo Thomazi e Avenida Abilon de Souza Naves; - Rua Mário Riesemberg com início na marginal da Rodovia BR-476 até à Estaca 15+4,37m; - Rua Nossa Senhora Da Salete entre a Rua Wilkys Amazonas Correia e Avenida São Cristovão; - Rua Zacarias Goes De Vasconcelos entre as Ruas Frei Policarpo e Clotário Portugal; - Rua Hermínio Mills entre as Ruas Papa João XXIII e Congregação Mariano Osvaldo Polzin; - Rua Gabriel Bughay entre a Rua 1º de Maio e Avenida Coronel Amazonas Araújo Marcondes. Área Pavimentada: 14.738,57

OBJETO DO ADITIVO: tem por objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de execução do Contrato de Empreitada nº 41/2024, nos termos da Cláusula Décima Quarta.

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO/DA ALTERAÇÃO: Fica prorrogada a execução do Contrato de Empreitada nº 41/2024 por mais 90 (noventa) dias, a partir de 15/03/2025 até 15/06/2025.

DO FUNDAMENTO LEGAL: Este Termo Aditivo tem por fundamento o § 5º do art. 115 da Lei n.º 14.133/21, bem como o Parecer Jurídico do Município n.º 141/2025 e Parecer Técnico n.º 649/2025 (PARANACIDADE) e Parecer Jurídico n.º 649/2025 (PARANACIDADE).

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória/PR, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR

Prefeito



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR – IMAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 08/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2025
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Instituto Municipal de Assistência ao Servidor Público de União da Vitória – PR, Sra. TATIANE DE FATIMA STACECHEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, referente ao Edital de Chamamento Público 001/2025, resolve:

HOMOLOGAR a presente Inexigibilidade de Licitação nestes termos:

OBJETO: *CREDENCIAMENTO DE EMPRESA DE SERVIÇOS MEDICOS, PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA CLÍNICA MÉDICA REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 01/2025 - IMAS PARA ATENDIMENTO AOS SEGURADOS DO INSTITUTO.*

CONTRATO Nº08/2025 – SEQUENCIAL Nº 874

CONTRATADO(A): YLUMA LTDA-CNPJ 45.825.102/0001-84

VALOR GLOBAL: R\$20.000,00 (Vinte mil reais)

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 08/05/2025

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08/05/2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR – IMAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 07/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2025
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Instituto Municipal de Assistência ao Servidor Público de União da Vitória – PR, Sra. TATIANE DE FATIMA STACECHEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, referente ao Edital de Chamamento Público 001/2025, resolve:

HOMOLOGAR a presente Inexigibilidade de Licitação nestes termos:

OBJETO: *Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de saúde na especialidade de Cirurgia Geral e Cardiologia, referente ao Edital de Chamamento Publico para Credenciamento nº 01/2025.*

CONTRATO Nº07/2025 – SEQUENCIAL Nº 873

CONTRATADO(A): ROMAN ASSISTENCIA MEDICA LTDA-CNPJ 19.111.050/0001-74

VALOR GLOBAL: R\$80.000,00 (Oitenta mil reais)

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 08/05/2025

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08/05/2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 08 de maio de 2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR – IMAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2025
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

A Presidente do Instituto Municipal de Assistência ao Servidor Público de União da Vitória – PR, Sra. TATIANE DE FATIMA STACECHEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, referente ao Edital de Chamamento Público 001/2025, resolve:

HOMOLOGAR a presente Inexigibilidade de Licitação nestes termos:

OBJETO: *Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de saúde na especialidade de Radiologia, referente ao Edital de Chamamento Publico para Credenciamento nº 01/2025.*

CONTRATO Nº06/2025 – SEQUENCIAL Nº 872

CONTRATADO(A): CLINICA RADIODIAGNOSTICA CASTRO ALVES-CNPJ 31.773.921/0001-10

VALOR GLOBAL: R\$80.000,00 (Oitenta mil reais)

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 08/05/2025

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08/05/2025

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

FORO: Comarca de União da Vitória.

União da Vitória, 08 de maio de 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

CHAMAMENTOS PÚBLICOS

Não houve movimentação na data de hoje.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

OUTROS DOCUMENTOS

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA
CNPJ: 75.967.760/0001-71 - Rua: Dr. Cruz Machado, n.º 205 - CEP: 84.600-900
União da Vitória - Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo n.º 02/2025

Contratante....: Prefeitura Municipal União da Vitória - CNPJ n.º 75.967.760/0001-71.

Contratada....: [Centro de Integração Empresa - Escola - CIEE/PR \(76.610.591/0001-80\)](#).

Valor Global.....: R\$ 38.592,00 (Trinta e oito mil quinhentos e noventa e dois reais).

Data de Assinatura do Contrato.....: 29/04/2025.

Prazo de Vigência.....: Início: 29/04/2025 - Término: 28/07/2025.

Licitação.....: Dispensa de Licitação nº.: 01/2025 - Processo Administrativo n.º 18/2025.

Recursos Orçamentários:

Elemento de Despesa: 48;

Dotação: 04.001.04.122.0003.2006.3.3.90.39.00;

Descrição da Despesa: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.

Fonte: (1000/00510)

Objeto.....: Contratação EMERGENCIAL de AGENTE INTEGRADOR, COM A FINALIDADE DE VIABILIZAR OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA, PARA ESTUDANTES REGULARMENTE MATRICULADOS, COM FREQUÊNCIA EFETIVA EM INSTITUIÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR, DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DE ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO, por meio de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso VIII, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Foro: Comarca do Município de União da Vitória - Estado do Paraná.

União da Vitória/PR, 08 de maio de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

De acordo com a Lei nº 5083/2023 de 12 de abril de 2023

Sexta-feira, 09 de maio de 2025

Ano III | Edição CCCLXXXI

ASSINA DIGITALMENTE O PRESENTE DIÁRIO OFICIAL:

ARY CARNEIRO JUNIOR
Prefeito Municipal