



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Quedas do Iguaçu



Sexta-Feira, 22 de Agosto de 2025

Lei nº 844/2012 de 28 de Fevereiro de 2012

Ano XIV – Edição Nº 3386

Página 1 / 007

## SUMÁRIO

Executivo.....	1
Leis.....	1
Decretos.....	6
Editais de Notificação.....	6
Licitações.....	6
Contratos.....	7
Legislativo.....	7
Portarias.....	7

## EXECUTIVO

## LEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

(46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



LEI Nº 1.632/2025.

**SÚMULA:** Concede reajuste de vencimentos aos servidores do magistério do Município de Quedas do Iguaçu/PR, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica concedido, a partir de 1º de Setembro de 2025, reajuste de 5% (cinco por cento), no vencimento base de todos os Profissionais do Magistério do Município de Quedas do Iguaçu.

**Art. 2º** - Ficam incluídos nessa Lei, os ocupantes dos cargos contratados através dos Processos Seletivos Simplificados.

**Art. 3º** - Ficam incluídos nessa Lei, os Profissionais do Magistério que estejam atuando em secretaria diversa da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** - A adequação prevista no artigo 1º deverá ser implementada de forma integral nos vencimentos básicos de cada classe, não prejudicando as progressões funcionais e observando os princípios da isonomia e da valorização do profissional da educação.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 21 de agosto de 2025.

Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU-PR

(46) 3532-8200 CNPJ:76.205.962/0001-49

GESTÃO 2025-2028



## PROFESSORES CARGOS CLT

DENOMINAÇÃO	TABELA	C.H.	VALOR R\$
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	064-I	30	2.676,79
PROFESSOR PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO	064-II	20	1.784,51
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	064-III	20	2.159,25

PROFESSOR - TABELA 067																
NÍVEL/REFERENCIAIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Nível I	1.993,08	2.052,87	2.114,46	2.177,89	2.243,23	2.310,53	2.379,84	2.451,24	2.524,77	2.600,52	2.678,53	2.758,89	2.841,66	2.926,91	3.014,71	
Nível II	2.192,39	2.256,16	2.325,90	2.395,68	2.467,55	2.541,58	2.617,83	2.696,36	2.777,25	2.860,57	2.946,39	3.034,78	3.125,82	3.219,60	3.316,18	
Nível III	2.411,63	2.483,98	2.558,49	2.635,25	2.714,31	2.795,74	2.879,61	2.966,00	3.054,98	3.146,63	3.241,02	3.338,26	3.438,40	3.541,56	3.647,80	
Nível IV	2.652,79	2.732,37	2.814,34	2.898,77	2.985,74	3.075,31	3.167,57	3.262,60	3.360,47	3.461,29	3.565,13	3.672,08	3.781,24	3.895,71	4.012,58	
Nível V	2.785,43	2.868,99	2.955,06	3.043,71	3.135,02	3.229,08	3.325,95	3.425,73	3.528,50	3.634,35	3.743,38	3.855,69	3.971,38	4.090,50	4.213,21	

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - TABELA 068																
NÍVEL/REFERENCIAIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Nível I	2.989,61	3.079,30	3.171,68	3.266,83	3.364,83	3.465,78	3.569,75	3.676,84	3.787,15	3.900,78	4.017,79	4.138,32	4.262,47	4.390,34	4.522,05	
Nível II	3.288,57	3.387,23	3.488,84	3.593,31	3.701,32	3.812,36	3.926,70	4.044,53	4.165,96	4.290,84	4.419,56	4.552,15	4.688,73	4.829,38	4.974,26	
Nível III	3.617,43	3.725,55	3.837,73	3.952,86	4.071,45	4.193,59	4.319,40	4.448,98	4.582,45	4.719,92	4.861,52	5.007,37	5.157,59	5.312,32	5.471,68	
Nível IV	3.979,17	4.098,55	4.221,50	4.348,15	4.478,59	4.612,95	4.751,34	4.893,88	5.040,69	5.191,92	5.347,67	5.508,10	5.673,33	5.843,55	6.018,85	
Nível V	4.178,13	4.303,47	4.432,58	4.565,55	4.702,52	4.843,60	4.988,91	5.138,57	5.292,73	5.451,53	5.615,06	5.783,51	5.957,01	6.135,72	6.319,80	

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - TABELA 069																
NÍVEL/REFERENCIAIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Nível I	2.411,61	2.483,96	2.558,48	2.635,23	2.714,29	2.795,72	2.879,59	2.965,98	3.054,96	3.146,60	3.241,00	3.338,23	3.438,38	3.541,53	3.647,78	
Nível II	2.652,77	2.732,35	2.814,32	2.898,75	2.985,72	3.075,29	3.167,55	3.262,57	3.360,45	3.461,28	3.565,10	3.672,06	3.782,22	3.895,68	4.012,55	
Nível III	2.785,41	2.868,97	2.955,04	3.043,69	3.135,00	3.229,06	3.325,92	3.425,70	3.528,47	3.634,33	3.743,36	3.855,66	3.971,33	4.090,47	4.213,18	

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - TABELA 070																
NÍVEL/REFERENCIAIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Nível I	2.690,63	2.771,35	2.854,49	2.940,12	3.028,33	3.119,18	3.212,75	3.309,14	3.408,41	3.510,66	3.615,98	3.724,46	3.836,20	3.951,28	4.069,82	
Nível II	2.959,69	3.048,48	3.139,94	3.234,14	3.331,16	3.431,00	3.534,03	3.640,05	3.749,25	3.861,73	3.977,58	4.096,91	4.219,81	4.346,41	4.476,80	
Nível III	3.255,66	3.353,33	3.453,93	3.557,55	3.664,28	3.774,20	3.887,43	4.004,05	4.124,18	4.247,90	4.375,34	4.506,60	4.641,80	4.781,45	4.924,48	
Nível IV	3.581,23	3.688,67	3.799,33	3.913,31	4.030,70	4.151,63	4.276,17	4.404,46	4.536,59	4.672,69	4.812,87	4.957,26	5.105,98	5.259,15	5.416,93	
Nível V	3.760,29	3.873,10	3.989,29	4.108,97	4.232,24	4.359,21	4.489,98	4.624,68	4.763,42	4.906,33	5.053,52	5.205,17	5.361,27	5.522,11	5.687,78	

MONITORA - TABELA 058																
NÍVEL/REFERENCIAIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
II - Ensino Médio Profissionalizante	2.181,86	2.247,32	2.314,74	2.384,18	2.455,70	2.529,37	2.605,25	2.683,41	2.763,91	2.846,83	2.932,24	3.020,20	3.110,81	3.204,13	3.300,26	
III - Ensino Técnico Superior	2.400,05	2.472,02	2.546,21	2.622,60	2.701,27	2.782,31	2.865,78	2.951,75	3.040,31	3.131,52	3.225,46	3.322,22	3.421,89	3.524,55	3.630,28	
IV - Especialização	2.640,05	2.719,25	2.800,83	2.884,85	2.971,40	3.060,54	3.152,36	3.246,93	3.344,34	3.444,67	3.548,01	3.654,45	3.764,08	3.877,00	3.993,31	
V - Especialização Avançada	2.904,06	2.991,18	3.080,91	3.173,34	3.268,54	3.366,60	3.467,59	3.571,62	3.678,77	3.789,13	3.902,81	4.019,89	4.140,49	4.264,70	4.392,64	
Especialização	3.194,46	3.290,30	3.389,00	3.490,67	3.595,39	3.703,26	3.814,35	3.928,78	4.046,65	4.168,05	4.293,09	4.421,88	4.554,54	4.691,17	4.831,91	

Cod452274

## LEI Nº 1.633/2025.

**SÚMULA:** Altera art. 3º e o anexo I, da Lei 1.306/2020, que estabelece normas para o pagamento de diárias e de outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o anexo I, da Lei 1306/2020, que passa vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO I

#### VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região da AMOP, AMSOP, CANTUQUIRIGUAÇU e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba, Foz do Iguaçu e cidades do interior de outros Estados	Brasília, e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	R\$ 570,00	R\$ 720,00	R\$ 850,00	R\$ 1.500,00	\$ 600,00
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 570,00	R\$ 720,00	R\$ 850,00	R\$ 1.500,00	\$ 600,00

**Art. 2º.** A lei 1.306/2020 estabelecerá as normas e valores das diárias apenas para o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal, sendo a lei 444/2007 será aplicada aos demais servidores públicos, salvo em caso de Diária para o Exterior.

**Art. 3º.** O servidor público municipal, ou agente político que realize viagem ao exterior receberá o mesmo valor da diária estabelecida para o Prefeito Municipal, devendo seguir as disposições da lei 1.306/2020.

**Art. 4º.** Fica alterado a redação do artigo 3º da Lei 1.306/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Decreto, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores.”.

**Art. 5º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 21 de agosto de 2025.

Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452275

## LEI Nº 1.634/2025.

**SÚMULA:** Autoriza o Chefe do Poder Executivo efetuar despesa com o Concurso de Oratória 2025 – Promovido pelo Conjovem (ACIQI) e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar despesa com o Concurso de Oratória em Quedas do Iguaçu, realizado pelo Conjovem (ACIQI), CNPJ sob o nº 78.119.450/0001-95.

**Art. 2º.** O valor da despesa não pode ultrapassar R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

**Art. 3º.** A entidade beneficiada com o incentivo desta Lei deverá comprovar sua regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, além de manter suas atividades junto à comunidade.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

002 Departamento de Cultura  
13.392.1301.2-091 Realização De Eventos Culturais  
Fonte de Recurso – Livre (000).

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 21 de agosto de 2025.

Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Quedas do Iguaçu



Sexta-Feira, 22 de Agosto de 2025

Lei nº 844/2012 de 28 de Fevereiro de 2012

Ano XIV – Edição Nº 3386

Página 2 / 007

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452276

## LEI Nº 1.635/2025

SÚMULA: Altera o anexo I, item I, grupo 01, e o anexo II, item I, da Lei 591/2009, define atribuições dos cargos de provimento em comissão e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I, item I, Grupo 01, da Lei 591/2009, que passa vigorar com a seguinte redação:

### I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### GRUPO OCUPACIONAL: ACESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR

Nº DE CARGOS	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
15	SM	Secretário Municipal	***	40h
1	CG	Chefe de Gabinete	C-3	40h
2	AG	Assessor de Gabinete	C-8	40h
1	AI	Assessor de Imprensa do Gabinete	C-5	40h
1	CCL	Coordenador de Compras e Licitação	C-1	40h
1	DH	Diretor Geral do Hospital Municipal	C-3	40h
2	CT	Coordenador Geral de Apoio Técnico	C-3	40h
1	PJ	Procurador Geral do Município	C-1	20h
15	AS	Assessor de Secretaria	C-12	40h
1	AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	C-3	20h
1	AJG	Assistente Jurídico do Gabinete	C-9	20h
1	AJPG	Assistente Jurídico do Procurador Geral	C-11	40h
8	APT-I	Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível I	C-5	40h
5	APT-II	Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível II	C-7	40h
11	APT-III	Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível III	C-11	40h
10	AD-I	Assessor de Departamento Nível I	C-13	40h
4	AD-II	Assessor de Departamento Nível II	C-14	40h
4	AD-III	Assessor de Departamento Nível III	C-15	40h
1	CEP	Coordenador Geral do Escritório de Projetos e Convênios	C-5	40h
1	CTP	Coordenador Técnico de Convênios	C-5	40h
2	ATP	Assessor Técnico de Projetos	C-11	40h
2	ATC	Assessor Técnico de Convênios	C-11	40h
1	CCA	Coordenador da Casa Abrigo	C-8	40h
1	CCL	Coordenador da Casa Lar	C-8	40h

\*\*\* Subsídio dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa do Legislativo Municipal.

Art. 2º. Fica alterado o anexo II, item A, da Lei 591/2009, que passa vigorar com a seguinte redação:

#### TABELA DE VENCIMENTOS

##### A – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO VENCIMENTOS

Símbolo	Vencimentos
C-1	R\$ 13.817,14
C-2	R\$ 11.800,00
C-3	R\$ 10.438,14
C-4	R\$ 9.400,00
C-5	R\$ 8.736,00
C-6	R\$ 8.000,00
C-7	R\$ 7.200,00
C-8	R\$ 6.600,00
C-9	R\$ 6.000,00
C-10	R\$ 5.500,00
C-11	R\$ 5.000,00
C-12	R\$ 4.400,00
C-13	R\$ 3.800,00
C-14	R\$ 3.000,00
C-15	R\$ 2.600,00
C-16	R\$ 2.200,00

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei Municipal n. 591/2009 e atualizada pela presente lei, passam a ter as atribuições constante no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Os cargos de Assessor Técnico de Secretaria Nível I, II e III, e Assessor de

Departamento Nível I, II e III poderão ser nomeados como chefe de departamento.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quedas do Iguaçu/PR, 21 de Agosto de 2025.

RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA

Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

#### ANEXO I

##### Coordenador Geral do Escritório de Projeto e Convênios ATRIBUIÇÕES

- Descrição sintética: Elaboração, prestação de contas e fiscalização, bem como gerenciar as equipes e os processos operacionais no Escritório de Projetos e Convênios.
- Descrição analítica: Coordenar a viabilização da captação de recursos junto ao Governo da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito do escritório; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência e todo o grupo; orientar e capacitar todas as chefias ligadas a esta Gerência; evitar falhas na comunicação; administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias.

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-5

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Coordenador Técnico de Convênios

#### ATRIBUIÇÕES

- Descrição sintética: coordenar implementar e fiscalizar os convênios do Município.
- Coordenar, conciliar e fazer a interlocução entre a Administração pública e as entidade conveniadas com o objetivo de que estas cumpram as normas legais aplicáveis à administração pública e a Lei Federal nº 13.019/2014; proporcionar ao Executivo Municipal o apoio técnico para a tomada de decisões quando a firmar novos convênios; acompanhar a execução dos convênios firmados.

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-5

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

#### RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor Técnico de Projetos

#### ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, apoiar e assistir diretamente o Coordenador Geral do Escritório de Projeto e Convênios no exercício de suas atribuições; exercer as funções delegadas pelo Coordenador Geral do Escritório de Projeto e Convênios; coordenar estudos e atividades visando a modernização e a implementação de projetos do EPC; promover a integração e a articulação entre o EPC e as secretarias municipais; planejar, coordenar o planejamento de ações estratégicas do EPC; avaliar a execução dos projetos; colaborar com o Coordenador Geral do Escritório de Projeto e Convênios na direção e orientação dos trabalhos da EPC, bem como na definição de diretrizes e na implementação de ações na sua área de competência; executar outras atividades correlatas.

SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-11

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

#### RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Técnico de Convênios

#### ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, apoiar e assistir diretamente o Coordenador Técnico de Convênios no exercício de suas atribuições; exercer as funções delegadas pelo Coordenador Técnico de Convênios; coordenar estudos e atividades visando a modernização e a implementação de convênios do EPC; promover a integração e a articulação entre o EPC e as entidades



que venham realizar convênios com o município; planejar, coordenar o planejamento de ações estratégicas do EPC visando a realização de novos convênios; avaliar a execução dos convênios; colaborar com o Coordenador Técnico de Convênios na direção e orientação da execução dos convênios firmados; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-11

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Secretário Municipal

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, executar, supervisionar e avaliar políticas públicas nas áreas de atuação da secretaria; propor diretrizes, metas políticas e normas em assuntos relativos à sua secretaria; fiscalizar a execução de serviços públicos; planejar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas em sua secretaria; organizar e coordenar programas de governo referentes à assuntos ligados à sua secretaria; desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do plano de governo que estejam relacionados à sua secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Coordenador de Compras e Licitação

**ATRIBUIÇÕES**

Coordenar, supervisionar e dirigir o setor de compras e licitações observando o estrito cumprimento da Lei nº 14.133/21, entre outras que disciplinam a matéria; Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta; Emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores; Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material; Manter o controle de assinaturas; Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução; Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços; Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; Realizar pesquisas de preços; Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação; Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; Elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização do órgão responsável; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-1

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Experiência profissional de, no mínimo, oito anos em atividades correlatas a uma ou mais áreas relacionadas às atribuições da função comissionada (licitações; compras e contratos; processos de contratação administrativa de bens, serviços, obras e alienação de bens móveis e imóveis; celebração de contratos, acordos e instrumentos congêneres).

c) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Coordenador Geral de Apoio Técnico

**ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar a administração na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de programas que estruturam a atuação municipal.

Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas, em especial aqueles voltados para o desenvolvimento econômico sustentável e para a capacidade essencial da atuação municipal.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Chefe de Gabinete

**ATRIBUIÇÕES**

Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhes as funções de atendimento aos municípios e de comunicação com a Câmara de Vereadores, poderes públicos Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município; representar o Prefeito Municipal, quando para esta finalidade for designado; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-3

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Gabinete

**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar, apoiar e assistir diretamente o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções; exercer as funções delegadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; bem como na definição de diretrizes e na implementação de ações na sua área de competência; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-8

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Procurador Geral do Município

**ATRIBUIÇÕES**

Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, definindo diretamente com o Chefe do Executivo as ações e deliberações do departamento; promover a distribuição dos afazeres entre ele com os demais procuradores e assessores jurídicos; propor, defender e acompanhar extrajudicialmente, em todas as esferas, toda e qualquer ação, ato ou manifestação onde houver interesse da Administração Direta, Autárquica e Fundacional desta Municipalidade; representar o Município de Quedas do Iguaçu, em juízo ou fora dele, em qualquer processo ou ação, em qualquer instância, repartição pública ou privada de todas as esferas, quando for autor, réu ou terceiro interessado, podendo requerer todas as medidas que forem necessárias, preparatórias, preventivas ou incidentais, podendo inclusive fazer composições amigáveis que venham a preservar o patrimônio público ou interesses do Município; receber citações, intimações e notificações entregues pelo oficial de justiça ou por outro meio, nas ações em que o Município seja parte interessada; substabelecer os poderes e atribuições de seu cargo para o procurador jurídico, sendo que, na ausência deste, para o assessor jurídico; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS:** C-1

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Bacharel em Direito, e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**RECRUTAMENTO:**



Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Diretor Geral do Hospital Municipal**  
**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-3**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Economia, Administração e Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, com pós-graduação em gestão hospitalar, e ou aperfeiçoamento em gestão hospitalar, com no mínimo quatro anos de experiência em gestão pública.

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assessor de Departamento Nível I**

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, coordenar e implementar ações na área de competência do respectivo departamento; organizar e coordenar reuniões de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do planejamento municipal; propor diretrizes operacionais para melhor execução do serviço; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções de seus superiores hierárquicos;

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-13**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assessor de Imprensa do Gabinete**

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Servidor responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade. Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; assessorar o setor de informática para a divulgação dos eventos e atos administrativos no site do Município; Assessorar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-5**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assessor Jurídico do Gabinete**

**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar juridicamente o Prefeito e orientar os Secretários e demais órgãos da administração direta do Município, em todos os assuntos relativos a fiel cumprimento das ações administrativas referentes às ações de políticas públicas propostas pelo

Prefeito Municipal; Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados relativos ao regular cumprimento dos princípios gerais do direito administrativo; Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica; Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento; Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos; Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município; Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronúncia, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas; Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-3**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Bacharel em Direito, e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assistente Jurídico do Gabinete**

**ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar o Assessor Jurídico do Gabinete na pesquisa jurídica e na preparação de documentos; Gerenciar e organizar arquivos e documentos de casos; Coordenar compromissos, audiências e datas de audiências; Comunicar-se com clientes e partes externas em nome da equipe jurídica; Prestar suporte administrativo a profissionais da área jurídica e outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-9**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Bacharel em Direito ou cursando Direito.

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assessor de Secretaria**

**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar, apoiar e assistir diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal; coordenar estudos e atividades visando a modernização e a implementação de projetos da secretaria; promover a integração e a articulação entre as secretarias municipais; planejar, coordenar o planejamento de ações estratégicas dos departamentos integrantes da sua secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da secretaria; colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos da secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação de ações na sua área de competência; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-12**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Libre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível I**

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar suporte técnico e administrativo, auxiliando no desenvolvimento de programas, projetos, e na elaboração de documentos oficiais. Realizar trabalhos de pesquisa e análise, além de fornecer informações e assessorar o dirigente em suas funções, executar tarefas que exigem conhecimento técnico para auxiliar no desenvolvimento de projetos, estudos e análises; Atender ao público, fornecer informações, auxiliar em processos administrativos e solucionar dúvidas; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-5**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;



b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível II

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar apoio e suporte técnico a atividades de nível intermediário; Executar tarefas que exigem conhecimento técnico para auxiliar no desenvolvimento de projetos, estudos e análises; Manter e organizar documentos, informações e dados, utilizando softwares e ferramentas específicas; Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, conforme necessário; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-7****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Apoio Técnico de Secretaria Nível III

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar apoio e suporte técnico a atividades de nível básico; Executar tarefas que exigem conhecimento técnico intermediário para auxiliar no desenvolvimento de projetos, estudos e análises; Manter e organizar documentos, informações e dados, utilizando softwares e ferramentas específicas; Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, conforme necessário; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-9****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Departamento Nível II

**ATRIBUIÇÕES**

Assessorar, apoiar e assistir diretamente o Chefe de Departamento no desempenho de suas funções; exercer as funções delegadas pelo Chefe de Departamento; Auxiliar no planejamento e execução das atividades do departamento; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe de Departamento; bem como na definição de diretrizes e na implementação de ações na sua área de competência; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-14****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Departamento Nível III

**ATRIBUIÇÕES**

Prestar apoio e suporte técnico a atividades de nível básico desenvolvidas pelo departamento; Executar tarefas para auxiliar no desenvolvimento de projetos, estudos e análises dentro do departamento; Manter e organizar documentos, informações e dados, utilizando softwares e ferramentas específicas; Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, conforme necessário; executar outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-15****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Coordenador da Casa Abrigo

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da Casa Abrigo, a fim de que o local atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na Casa Abrigo; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da Casa Abrigo e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar, organizar e coordenar os funcionários; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-8****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.**

Coordenador da Casa Lar

**ATRIBUIÇÕES**

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da Casa Lar, a fim de que o local atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na Casa Lar; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da Casa Lar e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar, organizar e coordenar os funcionários; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-8****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Assistente Jurídico do Procurador Geral

**ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar o Procurador Geral na pesquisa jurídica e na preparação de documentos; Gerenciar e organizar arquivos e documentos de casos; Coordenar compromissos, audiências e datas de audiências; Comunicar-se com clientes e partes externas em nome da equipe jurídica; Prestar suporte administrativo a profissionais da área jurídica e outras atividades correlatas.

**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS: C-11****CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Gerais: Idade mínima de 18 anos; ser brasileiro nato ou naturalizado; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; não estar enquadrado no acúmulo ilegal de cargos públicos, e não possuir antecedentes criminais.

b) Escolaridade: Bacharel em Direito ou Cursando Direito.

**RECRUTAMENTO:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Cod452277

**LEI Nº 1.636/2025.**

**SÚMULA:** Dá nova redação aos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 631/2009 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU aprovou, e eu, Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- O artigo 22 da Lei 631/009, de 28 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 – A gratificação pelo exercício de Direção será equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) e será calculada sobre o vencimento básico do servidor. No caso do servidor possuir dois vínculos estatutários ou legais com o Município, a gratificação será calculada sobre os vencimentos básicos de ambos.

Art. 2º–O artigo 23 e seu parágrafo único da Lei 631/009, de 28 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23 – A gratificação pelo exercício de Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação será equivalente a 35% (trinta e cinco por cento), e será calculada sobre o vencimento básico do servidor. No caso do servidor possuir dois vínculos estatutários ou legais com o Município, a gratificação será calculada sobre os vencimentos básicos de ambos.

Parágrafo Único – A gratificação pelo exercício de suporte pedagógico nas unidades escolares será equivalente a 10% (dez por cento), e será calculada sobre o vencimento básico do servidor. No caso do servidor possuir dois vínculos estatutários ou legais com o



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Quedas do Iguaçu



Sexta-Feira, 22 de Agosto de 2025

Lei nº 844/2012 de 28 de Fevereiro de 2012

Ano XIV – Edição Nº 3386

Página 6 / 007

Município, a gratificação será calculada sobre os vencimentos básicos de ambos.”  
Art. 3º—Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei terão início em 01 de Setembro de 2025, sem efeitos retroativos.  
Art. 4º—Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Quedas do Iguaçu/PR, 21 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452278

## DECRETOS

### DECRETO Nº 301/2025

Data: 21/08/2025  
SÚMULA: Concede Licença Especial a servidor.  
O PREFEITO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,  
Considerando o disposto no artigo 101 da Lei Municipal nº 217/2003 bem como, o contido no inciso III do artigo 2º do Decreto nº. 013/2004 e Decreto nº. 089/2004, os quais regulamentam a concessão de Licença Especial,  
DECRETA:  
Art. 1º—Fica concedida, 03 (três) meses de Licença Especial, a que faz jus, 0203-2 ADELICIO LUIZ POTULSKI, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Especial, referente ao período aquisitivo de 10/04/2018 a 09/04/2023, para gozo no período de 22/08/2025 a 19/11/2025;  
Art. 2º—Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Gabinete do Prefeito de Quedas do Iguaçu, 21 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu

Cod452279

### DECRETO Nº 285/2025.

Data: 12/08/2025  
SÚMULA: Declara de Utilidade Pública, imóvel urbano, para fins de desapropriação e dá outras providências  
O Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,  
DECRETA:  
Art. 1º—Fica Declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, o imóvel urbano denominado Lote número 05, com área total de 640 metros quadrados, da Quadra nº 85, localizado na Rua Goiabeira, no Loteamento Vila John Kennedy, sem benfeitorias, no perímetro urbano de Quedas do Iguaçu, de propriedade de VALDIR UBIALI, conforme matrícula nº 8.622, do Registro de Imóveis de Quedas do Iguaçu-Pr., e,  
O imóvel urbano denominado Lote número 06, com área total de 720 metros quadrados, da Quadra nº 85, localizado na Rua Goiabeira, no Loteamento Vila John Kennedy, sem benfeitorias, no perímetro urbano de Quedas do Iguaçu, de propriedade de VALDIR UBIALI, conforme matrícula nº 8.623, do Registro de Imóveis de Quedas do Iguaçu-Pr.  
Art. 2º—Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, após cumpridas todas às normas legais, a decretar a desapropriação e promover todos os atos necessários a sua efetivação.  
Art. 3º—O valor a ser pago pela desapropriação da área mencionada será aquele atribuído por uma Comissão de Avaliação.  
Art. 4º—A Comissão deverá elaborar termo de avaliação, constando todos os dados do bem, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação do órgão competente.  
Art. 5º—Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.  
Quedas do Iguaçu/PR, 12 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452252

### DECRETO Nº 300/2025.

Data: 20/08/2025  
SÚMULA: Declara de Utilidade Pública, imóvel urbano, para fins de desapropriação e dá outras providências  
O Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,  
DECRETA:  
Art. 1º—Fica Declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, o imóvel urbano denominado Lote número C-1-C e C-1-B-1-A, com área total de 2.042,35 metros quadrados, sem benfeitorias, no perímetro urbano de Quedas do Iguaçu, de propriedade de NICANOR LOPES DUARTE, conforme matrícula nº 19.650, do Registro de Imóveis de Quedas do Iguaçu-Pr.  
Art. 2º—Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, após cumpridas todas às normas legais, a decretar a desapropriação e promover todos os atos necessários a sua efetivação.  
Art. 3º—O valor a ser pago pela desapropriação da área mencionada será aquele atribuído por uma Comissão de Avaliação.  
Art. 4º—A Comissão deverá elaborar termo de avaliação, constando todos os dados do bem, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação do órgão competente.  
Art. 5º—Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.  
Quedas do Iguaçu/PR, 20 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452253

### DECRETO Nº 287/2025.

Data: 12/08/2025  
SÚMULA: Declara de Utilidade Pública, imóvel urbano, para fins de desapropriação e dá outras providências  
O Prefeito de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,  
DECRETA:  
Art. 1º—Fica Declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, o imóvel urbano denominado Lote número 04, com área total de 640 metros quadrados, da Quadra nº 85, localizado na Rua Goiabeira, no Loteamento Vila John Kennedy, sem benfeitorias, no perímetro urbano de Quedas do Iguaçu, de propriedade de CLAUDIA MARIA FRANCESCHET, conforme matrícula nº 8.621, do Registro de Imóveis de Quedas do Iguaçu-Pr.  
Art. 2º—Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, após cumpridas todas às normas legais, a decretar a desapropriação e promover todos os atos necessários a sua efetivação.  
Art. 3º—O valor a ser pago pela desapropriação da área mencionada será aquele atribuído por uma Comissão de Avaliação.  
Art. 4º—A Comissão deverá elaborar termo de avaliação, constando todos os dados do bem, dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação do órgão competente.  
Art. 5º—Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.  
Quedas do Iguaçu/PR, 12 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/PR

Cod452263

## EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO

### EDITAL Nº 058/2025

Data: 21/08/2025  
O PREFEITO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:  
Art. 1º—CONVOCAR as candidatas classificadas pelo Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025, aberto pelo Edital nº. 007/2025, conforme segue, à comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 03 (três) dias, contados a partir da data de publicação do presente edital, munidos dos documentos elencados no item 9.3 do Edital nº. 007/2025, e Homologado pelo Edital 021/2025 de 11/04/2025, para serem admitidos aos cargos abaixo descritos:

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA			
CLASSIFICAÇÃO	NOMES	DN	NOTAS
04º	ROMILDA WIECZORKOWSKI	28/08/1984	40
05º	INDIANARA FREITAS RIBEIRO EDERMAN	18/06/1995	37

CARGO: PSICÓLOGO			
CLASSIFICAÇÃO	NOMES	DN	NOTAS
14º	ADELIR LURDES BERNARDI	20/06/1992	32

Art. 2º—O não comparecimento dos candidatos com a devida comprovação de documentos, implicará na perda do direito a vaga e consequente não nomeação.  
Gabinete do Prefeito de Quedas do Iguaçu, em 21 de agosto de 2025.  
Rafael Cirylo Chiapetti Alves de Moura  
Prefeito de Quedas do Iguaçu

Cod452273

## LICITAÇÕES

### AVISO DE LICITAÇÃO

PRORROGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2025/PMQI  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGROINDUSTRIAIS DE ACORDO COM O CONVÊNIO MDA Nº 968518/2024 PARA FORTALECER A AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ.  
- INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 07:59 horas do dia 23/07/2025.  
- RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 07:59 horas do dia 05/09/2025.  
- ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:00 horas do dia 05/09/2025.  
- INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 05/09/2025.  
- LOCAL: Sistema da Bolsa Nacional de Licitações – BNC (www.bnc.org.br).  
AUTORIZAÇÃO: RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA - Prefeito Municipal.  
INFORMAÇÕES E OBTENÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: O caderno de instruções para esta licitação está disponível aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (www.gov.br/pncp/), no Sistema de Licitações da Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br), no Portal do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná (www.quedasdoiguacu.pr.gov.br), podendo ainda ser retirado no Departamento de Licitações do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sito à Rua Juazeiro, 1065, Centro, no horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas.  
Quedas do Iguaçu, 21 de agosto de 2025.  
RAFAEL CIRYLLO CHIAPETTI ALVES DE MOURA  
Prefeito de Quedas do Iguaçu/Pr.

Cod452271



## CONTRATOS

### EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO / ADITIVO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO ATA DE REGISTRO Nº: 008/2024/PMQI – PRIMEIRO TERMO DE ALTERAÇÃO / ADITIVO

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTRATADO: CONSTANTINI PRÉ-MOLDADOS LTDA**  
**DO ADITIVO: CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACRÉSCIMO**

–Através do presente termo, as partes resolvem em aditiva em 50% (cinquenta por cento), nas quantidades (PLANILHA EM ANEXO) constantes no LOTE Nº 01 – Itens nº 01 e 48, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 239.572,12, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 718.917,37, LOTE Nº 07 – Itens nº 01 e 17, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 126.867,05, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 380.601,15, LOTE Nº 08 – Itens nº 01 e 09, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 44.565,00, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 133.695,00, LOTE Nº 09 – Itens nº 01 e 35, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 84.240,91, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 254.081,36, e o LOTE Nº 11 – Itens nº 01 ao 16, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 32.118,79, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 102.868,66, passando o valor global registrado em ata para R\$ 1.590.163,54 (um milhão, quinhentos e noventa mil, cento e sessenta e três reais e cinquenta e quatro centavos). CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DA ATA – Tendo em vista o acréscimo de quantidade, constante na Cláusula Segunda, as partes resolvem em prorrogar por mais 1 (um) ano, o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, passando o Item 12 da ATA Nº 008/2024/PMQI, a vigorar com a seguinte redação: “ITEM 12 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021) art. 95 da Lei nº 14.133. A validade da Ata de Registro de Preços será de 2 (dois) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.”  
DATA: 18/07/2025

### ATA DE REGISTRO Nº: 009/2024/PMQI – PRIMEIRO TERMO DE ALTERAÇÃO / ADITIVO

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU – ESTADO DO PARANÁ**  
**CONTRATADO: PERIM ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA**  
**DO ADITIVO: CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACRÉSCIMO**

–Através do presente termo, as partes resolvem em aditiva em 50% (cinquenta por cento), nas quantidades (PLANILHA EM ANEXO) constantes no LOTE Nº 02 – Itens nº 01 e 38, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 211.384,70, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 634.154,10, LOTE Nº 06 – Itens nº 01 e 79, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 105.847,97, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 333.302,76, e o LOTE Nº 10 – Itens nº 01 ao 52, e consequentemente, o valor financeiro do Lote aumentado em mais R\$ 9.644,15, passando o mesmo a vigorar com o valor global do Lote de R\$ 28.987,65, passando o valor global registrado em ata para R\$ 996.444,51 (novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e um centavos). CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DA ATA – Tendo em vista o acréscimo de quantidade, constante na Cláusula Segunda, as partes resolvem em prorrogar por mais 1 (um) ano, o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, passando o Item 12 da ATA Nº 009/2024/PMQI, a vigorar com a seguinte redação: “ITEM 12 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021) art. 95 da Lei nº 14.133. A validade da Ata de Registro de Preços será de 2 (dois) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.”  
DATA: 18/07/2025

Cod452244

## LEGISLATIVO

### PORTARIAS



### CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU

CNPJ-MF 01.545.843/0001-36

RUA PALMEIRAS, 1254 – FONE/FAX (0xx46) 3532-1172

85.460-000

QUEDAS DO IGUAÇU

PARANÁ

#### PORTARIA N.º 029

DATA: 20/08/2025

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU,**  
Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art. 1º - As contas bancárias da Câmara Municipal de Vereadores de Quedas do Iguaçu, terão movimentação, a partir dessa data, por determinação Judicial proferida nos autos do Processo nº 0002304-45.2025.8.16.0140, sob assinatura da Presidente interina Senhora Carlise Priscila Kazmierczak, e do 1º Secretário, Senhor Edimir Kozak, nos termos do Art. 30, inciso XVI, e do Art. 36, inciso VI e Parágrafo Único, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

“Art. 30. Compete ao Presidente da Câmara:

XVI - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos, juntamente com o 1º Secretário ou outro Vereador expressamente designado para tal fim;”

“Art. 36. Compete ao 1º Secretário:

VI - certificar a frequência dos Vereadores, para efeito de pagamento dos subsídios, bem como assinar os cheques junto com o Presidente;  
Parágrafo Único - Compete ao Segundo Secretário substituir o Primeiro Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões em Plenário.”

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, produzindo seus efeitos a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE, EM 20 DE AGOSTO DE 2025.

**CARLISE PRISCILA KAZMIERCZAK**  
Presidente da Câmara

Cod452281