

# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO  
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000  
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br  
Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº3118 ANO 13  
CRUZ MACHADO (PR), 20 DE JANEIRO DE 2025



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	01
Licitações.....	
Extratos.....	21
Relatórios.....	

Diversos.....	23
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	51
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

### PUBLICAÇÕES DE CARÁTER

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### PORTARIAS

PORTARIA N.º 93/2025

DATA: 17 de janeiro de 2025.

SÚMULA: CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 2025 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE 03 ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS SEMANAIS; 5 PSICOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 13 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 3 COZINHEIRA 40 HORAS SEMANAIS; 2 MECANICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 BORRACHEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 15 MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS 40 HORAS SEMANAIS; 10

OPERADOR DE MAQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA VEÍCULOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 SOLDADOR 40 HORAS SEMANAIS; 1 LATOEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 4 LAVADOR 40 HORAS SEMANAIS; 2 BALSEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 2 ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS SEMANAIS; 1 ENGENHEIRO FLORESTAL 40 HORAS SEMANAIS; 2 DENTISTAS 20 HORAS SEMANAIS; 2 AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA 40 HORAS SEMANAIS; 1 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS SEMANAIS; 11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS SEMANAIS; 8 ENFERMEIROS 40 HORAS SEMANAIS; 2 FARMACÊUTICOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 FISIOTERAPEUTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 FONOAUDIOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 2 NUTRICIONISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 VETERINÁRIO 40 HORAS SEMANAIS; 1 MONITOR DO TRANS-

PORTE ESCOLAR 40 HORAS SEMANAIS; E CADASTRO DE RESERVA COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 12 MESES.

O Prefeito Municipal de Cruz Machado em exercício, Estado do Paraná, Sr. CARLOS NOWAK, Prefeito Municipal em Exercício, no exercício de suas atribuições legais esculpidos na Lei Orgânica do Município,

#### CONSTITUI

Art. 1º A Comissão organizadora, de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS 2025 de Contratação Temporária de 03 ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS SEMANAIS; 5 PSICOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 13 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

40 HORAS SEMANAIS; 3 COZINHEIRA 40 HORAS SEMANAIS; 2 MECANICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 BORRACHEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 15 MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS 40 HORAS SEMANAIS; 10 OPERADOR DE MAQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA VEICULOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 SOLDADOR 40 HORAS SEMANAIS; 1 LATOEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 4 LAVADOR 40 HORAS SEMANAIS; 2 BALSEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 2 ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS SEMANAIS; 1 ENGENHEIRO FLORESTAL 40 HORAS SEMANAIS; 2 DENTISTAS 20 HORAS SEMANAIS; 2 AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA 40 HORAS SEMANAIS; 1 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS SEMANAIS; 11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS SEMANAIS; 8 ENFERMEIROS 40 HORAS SEMANAIS; 2 FARMACÊUTICOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 FISIOTERAPEUTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 FONOAUDIOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 2 NUTRICIONISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 VETERINÁRIO 40 HORAS SEMANAIS; 1 MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR 40 HORAS SEMANAIS; E CADASTRO DE RESERVA COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 12 MESES.

#### NOMEIA

Art. 2º Os Servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, compor a

Comissão organizadora, de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS 2025 de Contratação Temporária de 03 ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS SEMANAIS; 5 PSICOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 13 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 3 COZINHEIRA 40 HORAS SEMANAIS; 2 MECANICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 BORRACHEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 15 MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS 40 HORAS SEMANAIS; 10 OPERADOR DE MAQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA VEICULOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 SOLDADOR 40 HORAS SEMANAIS; 1 LATOEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 4 LAVADOR 40 HORAS SEMANAIS; 2 BALSEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 2 ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS SEMANAIS; 1 ENGENHEIRO FLORESTAL 40 HORAS SEMANAIS; 2 DENTISTAS 20 HORAS SEMANAIS; 2 AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA 40 HORAS SEMANAIS; 1 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS SEMANAIS; 11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS SEMANAIS; 8 ENFERMEIROS 40 HORAS SEMANAIS; 2 FARMACÊUTICOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 FISIOTERAPEUTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 FONOAUDIOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 2 NUTRICIONISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 VETERINÁRIO 40 HORAS SEMANAIS; 1 MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR 40 HORAS SEMANAIS; E CA-

DASTRO DE RESERVA COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 12 MESES.

I.Cleidir Henrique Ksionzek – Matrícula 1574

II.José de Oliveira – Matrícula 1496

III.Veridiana Eliane Holik Maciak – Matrícula 1599

IV.Jociane Elizete Sabai – Matrícula 888

V.Silvana Drieli Wierzbicki Wionzek – Matrícula 1317

VI.Nila Celina Kseniuk Nallon – Matrícula 907

VII.Loana Walczak – Matrícula 900

VIII.Vania Helenice Sabai – Matrícula 1607

IX.Susane Maria Klein – Matrícula 475

X.Luis Roberto Konrath – Matrícula 1010

Art. 3º Compete a Comissão:

Organizar, Supervisionar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado - PSS 2023 de Contratação Temporária de 03 ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS SEMANAIS; 5 PSICOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 13 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 3 COZINHEIRA 40 HORAS SEMANAIS; 2 MECA-

NICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 BORRACHEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 15 MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS 40 HORAS SEMANAIS; 10 OPERADOR DE MAQUINAS 40 HORAS SEMANAIS; 2 PEDREIRO 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 ELETRICISTA VEICULOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 SOLDADOR 40 HORAS SEMANAIS; 1 LATOIRO 40 HORAS SEMANAIS; 4 LAVADOR 40 HORAS SEMANAIS; 2 BALSEIRO 40 HORAS SEMANAIS; 2 ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS SEMANAIS; 1 ENGENHEIRO FLORESTAL 40 HORAS SEMANAIS; 2 DENTISTAS 20 HORAS SEMANAIS; 2 AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA 40 HORAS SEMANAIS; 1 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS SEMANAIS; 11 TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS SEMANAIS; 8 ENFERMEIROS 40 HORAS SEMANAIS; 2 FARMACÊUTICOS 40 HORAS SEMANAIS; 1 FISIOTERAPEUTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 FONOAUDIOLOGO 40 HORAS SEMANAIS; 2 NUTRICIONISTA 40 HORAS SEMANAIS; 1 VETERINÁRIO 40 HORAS SEMANAIS; 1 MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR 40 HORAS SEMANAIS; E CADASTRO DE RESERVA COM CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 12 MESES.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se,

Cruz Machado, 17 de janeiro de

2025.

CARLOS NOWAK

Prefeito Municipal em Exercício

PORTARIA Nº. 94/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 238/2021, Pregão Eletrônico nº. 102/2021, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta regular e transporte de resíduos sólidos urbanos recicláveis e não recicláveis, e manutenção e operação do Centro de Triagem, em conformidade com a solicitação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente desta Municipalidade, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desem-

penho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos

encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do

contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações

que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, di-

ligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 510/2021, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

---

PORTARIA Nº. 95/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta

Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 198/2022, Tomada de Preços nº. 004/2022, cujo o objeto desta Tomada de Preços a contratação de empresa para elaboração de plano de encerramento e recuperação ambiental de área degradada de disposição final de resíduos sólidos do aterro sanitário municipal, bem como a prestação de serviço de perfuração, instalação, funcionamento, análise da água e relatório técnico de 04 poços de monitoramento do aterro municipal, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do

Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de to-

dos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 332/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 96/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 080/2024, Pregão Eletrônico nº. 048/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada objetivando a aquisição de um Biodigestor de Pequeno Porte para resíduos orgânicos nos moldes da Norma ABNT NR ISO 23590, por meio do Contrato de Repasse 4106803/2023 da ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, destinado para instalação na Casa Familiar Rural desta municipalidade o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao

gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas,

principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a

substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 243/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 97/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 020/2024, Pregão Eletrônico nº. 010/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de retroescavadeira hidráulica, car-



regadeira frontal, escavadeira hidráulica, por hora trabalhada, destinados para serviços contemplados no "Programa Hora Máquina", conforme Lei Municipal número 1411/2013, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança,

material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras

e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de refe-

rência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contra-

to;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 095/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

**CARLOS NOWAK**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 98/2025**

**Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.**

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgâ-

nica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 044/2024, Pregão Eletrônico nº. 025/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços, com fornecimento de mão de obra, materiais e demais insumos necessários, para proteção e recuperação de 20 (vinte) nascentes de água, no perímetro rural, do município de Cruz Machado-PR, visando atender ao convênio firmado com a Itaipu mais que energia, de acordo com instrumento de repasse nº 4106803/2023, os Servidores:

Fábio Da Silva, matrícula nº 2015.

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo

de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que

fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos

mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econô-

mico-financeiro ou repactuação; gor na data de sua publicação.

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vi-

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 168/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 99/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 062/2024, Pregão Eletrônico nº. 037/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço a aquisição de mudas de flores e adubos, destinados para manutenção e ornamentação em ruas e praças do perímetro urbano, desta municipalidade o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com pro-

- va de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;
- IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;
- X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;
- XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.
- Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.
- Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.
- Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.
- Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:
- I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;
- III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;
- V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;
- VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;
- IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;
- X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;
- XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

da, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 223/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

---

PORTARIA Nº. 100/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir

o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 095/2024, Pregão Eletrônico nº. 057/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa objetivando a contratação de clínica veterinária para prestação de serviços de esterilização de animais das espécies canina e felina, com diária de internamento (incluindo cuidados médicos, alimentação e medicação), em atendimento ao programa de controle populacional de cães e gatos deste município, os Servidores:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.  
Márcio Roberto Senna, matrícula nº 453.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscaliza-

ção de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;  
V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamen-

te contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação,

nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 269/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 101/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 108/2024, Pregão Eletrônico nº. 066/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de nitrogênio líquido destinado para os programas de inseminação artificial, através da Secretaria de Agricultura desta municipalidade, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida

observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos

encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do



contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações

que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, di-

ligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 288/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 102/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta

Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 109/2024, Pregão Eletrônico nº. 067/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço Serviços de pesagem de caminhões (cargas) do transporte de resíduos, oriundos da coleta domiciliar de sólidos urbanos, pela Secretaria de meio Ambiente desta municipalidade, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessi-

dade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário; V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços

que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade com-

petente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de to-

dos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 289/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

CARLOS NOWAK  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 103/2025

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contra-

to.  
Carlos Nowak, prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 106/2024, Pregão Eletrônico nº. 064/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de materiais e medicamentos veterinários, destinados para Secretaria de Agricultura desta municipalidade, o Servidor:

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e aná-

lise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste ar-

tigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o Sr. Daniel Waligura, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vi-

gor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revoga a Portaria nº 286/2024, que nomeia como Fiscal de Contrato para celebração e acompanhamento da contratação da empresa.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 20 de janeiro de 2025.

**CARLOS NOWAK**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA N° 104/2025**  
**DATA: 20 DE JANEIRO DE 2025.**

**SÚMULA:** Conceder licença para Tratar de Interesses Particulares para o servidor Felício Suski Júnior.

**CARLOS NOWAK, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES, RESOLVE:**

**CONCEDER**

Ao servidor, Felício Suski Júnior, matrícula nº 1121, portador da Carteira de Trabalho nº 54782/00058-PR e RG. 8.881.161-5/PR, admitido em 04/01/2010, exercendo o cargo de Auxiliar Administrativo, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, artigo 86, seção III, Licença para Tratar de Interesses Particulares por um período de 271 dias, tendo em vista o requerimento protocolado sob nº 070/2025, no período de 20/01/2025 até 17/10/2025.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 20 de janeiro de 2025.

**CARLOS NOWAK**  
Prefeito Municipal



## **EXTRATOS**

**TERMO ADITIVO A ATA N° 121/2024**  
**PROCESSO N° 27/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO: 16/2024**  
**SEQUENCIAL 1**

**CONTRATANTE:** Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES.

**OBJETO:** Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa objetivando o Registro de Preço para aquisição de medicamentos da Atenção Básica de Saúde, destinados para uso em pacientes em tratamento médico no Hospital Santa Terezinha, bem como para compor a Farmácia Básica do Centro de Saúde e Unidades de Saúde desta municipalidade, em seus itens conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

**DO VALOR:** Adita-se o valor de R\$ 7.789,66 (sete mil, setecentos e oitenta e nove reais e sessenta e seis centavos).

DA VIGÊNCIA: Do dia 12 de janeiro de 2025 à 12 de julho de 2025. conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante. RESCISÃO: Este Termo de Rescisão ocorrerá sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Cláusula nona do Contrato original e Lei 14.133/2021, por meio do devido processo legal.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná. DATA DA RESCISÃO: 17 DE JANEIRO DE 2025

MUNICÍPIO DE CRUZ  
MACHADO  
CONTRATANTE

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

PROMEFARMA  
MEDICAMENTOS E  
PRODUTOS HOSPITALARES  
CONTRATADA

PREFEITO CARLOS NOWAK  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRUZ MACHADO

EXTRATO DE DISTRATO PARCIAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA  
CNPJ sob nº 00.802.002/0001-02

DISTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 238/2024  
PROCESSO Nº 113/2024  
REF: PREGÃO ELETRONICO: 070/2024  
PREGÃO ELETRONICO Nº 70/2024



DISTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

DISTRATADA: ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LT

OBJETO: Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa objetivando o Registro de Preço para aquisição de medicamentos da Atenção Básica de Saúde, destinados para uso em pacientes em tratamento médico no Hospital Santa Terezinha, bem como para compor a Farmácia Básica do Centro de Saúde e Unidades de Saúde desta municipalidade, em seus itens



**DIVERSOS**

**ERRATA:**

Resposta ao recurso de número 20 do Processo Seletivo Simplificado edital nº 002/2024. Publicado na página 52 do diário oficial nº 3117/2025 – 17 de Janeiro de 2025

**ONDE SE LÊ:** Professor 20 horas

**LEIA-SE:** Auxiliar Administrativo 40 horas



SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**Avenida Vitória, 251  
Centro- Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - www.pmc.m.pr.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA 14 VAGAS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS; 03 VAGAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS; 15 VAGAS PARA ATENDENTE DE CRECHE 40 HORAS SEMANAIS; 21 VAGAS PARA PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS; 09 VAGAS PARA PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS E CADASTRO DE RESERVA DE VAGAS COM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 002/2024**

### **CLASSIFICAÇÃO FINAL**

#### **ATO 6**

O Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado – torna pública a Classificação Final para: 14 vagas de Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas semanais; 03 vagas de Auxiliar Administrativo 40 horas semanais; 15 vagas para Atendente de Creche 40 horas semanais; 21 vagas para Professor 20 horas semanais; 09 vagas para Professor 40 horas semanais e cadastro de reserva com contratação por prazo determinado, publicado no diário oficial do município sob nº 3089/2024 em 03 de dezembro de 2024, conforme abaixo discriminado:

#### **I - LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

##### **01. CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS.**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>INSCRIÇÃO Nº</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>OPÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1	337	Neli Wierchon Gaias	AC	130
2	163	Danieli Cristiane Hilareski	AC	96
3	33	Jessica Carolaine Bueno Marques da Silva	AC	70
4	110	Igor Litka	AC	69
5	289	Tainara Traczykowski	AC	62
6	1	Lucimara Wrubleski Homczinski	AC	60
7	362	Mauricio Fermio da Luz	AC	60
8	201	Jean Carlo Neppel	AC	55
9	6	José Elias Ferreira de Almeida	AC	52
10	95	Juciana Sampietro Mitura	AC	50
11	22	Taiane Luiza Dobkowski Otremba	AC	50
12	154	Giovana Malek	AC	48
13	153	Angela Bornhoft	AC	48
14	115	Rosane Terezinha Golombieski	AC	46
15	101	Marcos Borges	AC	45



**PREFEITURA DE  
CRUZ MACHADO****SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA****Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmc.m.pr.gov.br](http://www.pmc.m.pr.gov.br)**

16	125	Zezo Dayko	AC	45
17	32	Andreza Dziurza	AC	45
18	267	Juliana Zawadzki	AC	45
19	310	Patricia Szymanek Dziurza	AC	45
20	197	Graziela Rizzi Roguski	AC	45
21	182	Araci Homczinski	AC	45
22	129	Zena Chalamai Presznhuk	AC	42
23	257	Diogo Bueno	AC	40
24	97	Adriane Pawluk	AC	35
25	367	Breno Gavazzoni	AC	33
26	119	Nelson Szendela	AC	32
27	245	Ilisiane Malek	AC	30
28	306	Eliziane Mendes Rugner	AC	30
29	272	Sabrina Zavadzki	AC	30
30	117	Silvana Aparecida de Lima	AC	29
31	176	Silvana Holocheski da Costa	AC	28
32	218	Alice Novacki Homczinski	AC	28
33	291	Isoleide Adriane Karpinski Malek	AC	28
34	147	Nilce Rita Sott Buchholz	AC	27
35	79	Cleide Medeiros	AC	27
36	231	Jaine Aparecida Krul	AF	27
37	230	Bruna Eduarda Michalski	AC	27
38	366	Cecilia Danuta Paulik	AC	25
39	108	Sueli Mitura dos Santos	AC	25
40	369	Roseli Regina Sobota	AC	25
41	142	Eva Roseli de Freitas	AC	25
42	355	Luiza de Oliveira	AC	25
43	52	Moacir Miguel de Cristo	AC	25
44	39	Cristina Koczyla	AC	25
45	151	Veronica Honczynski	AC	25
46	315	Eliane da Luz	AC	25
47	312	Eva Dolinski	AC	25
48	83	Neusa dos Santos Gomes	AC	25
49	313	Cilene Ferreira dos Santos Litka	AC	25
50	144	Eva Sofia Dayko	AC	25
51	148	Marcia Cristina Kozak de Jesus	AC	25
52	31	Magna Aparecida dos Santos	AC	25
53	342	Renan Rodrigues dos Santos	AC	25



PREFEITURA DE  
**CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**

Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

54	240	Roseli Ferreira dos Santos	AC	25
55	251	Simone Marques	AC	25
56	232	Osmarin Frankio	AC	25
57	161	Vanessa de Lima	AC	25
58	317	Renato Ryba	AC	25
59	344	Talita Ferreira do Nascimento	AC	25
60	215	José Giovani da Silva	AF	25
61	316	Cristiane Borcate	AC	25
62	360	Solange Matulle Lopes Nepomuceno	AC	25
63	137	Eduardo da Silva	AC	25
64	69	Larissa Matulle	AC	25
65	225	Fernando Luis Golec	AC	25
66	81	Giovana Patrícia Bueno	AF	25
67	132	Marcelo Palicz	AC	25
68	55	Everton Luiz Tomczyk	AC	25
69	243	Jessica Terezinha Zapotoczny	AC	25
70	43	Eric Gabriel Iackowski	AC	25
71	23	Talita Stefaniak Gaioski	AC	25
72	24	Tamyres Ynaiara Schran	AF	25
73	252	Aline Chaykowski	AC	25
74	104	Erica Maria Sliwinski	AC	21
75	341	Sebastião Gilmar Rosa	AC	20
76	170	Solange Ferreira do Nascimento Buchholz	AC	20
77	13	Mirian Aline Gayas	AC	20
78	181	Dalila Fersch Van Haandel	AC	20
79	67	Larissa Aline Litka	AC	20
80	118	Alysson Gabriel Bocker	AC	20
81	66	Janaine Ortiz	AC	20
82	8	Alessandra Machado	AC	20
83	183	Ari Homczinski	AC	20
84	194	Maria Lourdes Szymanek	AC	20
85	281	Cauan Cordeiro Schran	AC	20
86	76	Tainara Bornhoft	AC	20
----	213	Breno Gavazzoni	AC	Desclassificado
----	93	Cleonice Aparecida Fernandes dos Santos	AC	Desclassificado
----	249	Darci Rodrigues da Costa	AC	Desclassificado



PREFEITURA DE  
**CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**

Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - www.pmcem.pr.gov.br

----	29	Erick Stenzel	AC	Desclassificado
----	190	Fernando Kohan	AC	Desclassificado
----	288	Josefa Dziurkowski Schran	AC	Desclassificado
----	189	Jusele Aparecida Padilha dos Santos Veiga	AC	Desclassificado
----	30	Kariane Michele Moreira	AC	Desclassificado
----	339	Liliane Roberta Honsczinski Meneguel	AC	Desclassificado
----	123	Neuza Aparecida de Oliveira	AC	Desclassificado
----	167	Osmar Fhynbeen	AC	Desclassificado
----	178	Roseli de Ramos Faria Padilha dos Santos	AC	Desclassificado
----	175	Silmara Fátima Silva	DA	Desclassificado
----	164	Sonia Kohan Lulow	AC	Desclassificado
----	15	Talisson José Traczykowski	AC	Desclassificado
----	74	Wagner Antonio Stucki	AC	Desclassificado

#### LISTA AFRODESCENDENTES: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
01	231	Jaine Aparecida Krul	AF	27
02	215	José Giovanni da Silva	AF	25
03	81	Giovana Patrícia Bueno	AF	25
04	24	Tamyres Ynaiara Schran	AF	25

#### LISTA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
----	175	Silmara Fátima Silva	DA	Desclassificada

#### 02. CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	169	Edilene Ferreira Lopes Baldessar	AC	114
2	100	Karin Cristina Knopf	AC	114
3	331	Manoeli Paulina dos Santos	AC	98
4	109	Stefany Aparecida Benkert	AC	98



PREFEITURA DE  
**CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**

Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

5	365	Guilherme Marcelo Otto	AC	87
6	186	Caroline Bigosinski	AC	85
7	38	Mirian de Lima	AC	83
8	92	Tayna Romeike Machado	AC	80
9	42	Amanda Luani dos Santos	AC	77
10	351	Isabel Francisca Berberk Chaikoski	AC	75
11	357	Flávio Vitek	AC	71
12	223	Ademari Aparecida Siepmo	AC	64
13	5	Larissa Eduarda de Almeida	AC	63
14	208	Maicon Capeletti Sydowski	AC	61
15	332	Arlete lackowski	AC	60
16	17	Gustavo Bogdan	AC	60
17	25	Aloisio Kernitskei	AC	58
18	135	Andreia Szwed	AC	57
19	9	Simone Szendela	AC	56
20	45	Thalita Zimolong de Souza	AC	55
21	134	Ernani Parastchuk	AC	55
22	50	Tuani Gabrieli Krul	AC	55
23	265	Neusa Kuakowski dos Santos	AC	53
24	28	Luiza Silvana Kisiel	AC	50
25	4	Anatalia Kutzner Ribeiro	AC	50
26	264	Ketlin Karin Kovalczuk	AC	50
27	348	Leonardo Cigielka	AC	50
28	239	Antonio Marinheski	AC	47
29	302	Fabieli Stefaniczen	AC	47
30	36	Cléa Welicz	AC	45
31	266	Glauco Tymus	AC	45
32	200	Débora Thais Wierzbicki	AC	45
33	261	Vinicius Guth	AC	41
34	121	Kawany Nicolly Araujo Braker	AC	40
35	212	Loris Fernando Gavazzoni	AC	39
36	60	Nilse Maria Grzechnik de Macedo	AC	39
37	345	Eliane Michalski	AC	37
38	260	Renã Gabriel Moreira	AC	35
39	227	Pedro Henrique Krul	AC	35
40	149	Luana do Amaral	AC	32

41	326	Lais Camila Muncinelli	AC	31
42	359	Amanda Delonzek	AC	30
43	10	Kaua Wollinger Otto	AC	30
44	37	Nicolly Naiane Ortiz dos Santos	AC	30
45	274	Gabriela Brzozowski Garbos	AC	30
46	138	Bianca Homczynski	AC	30
47	325	Edegar Jose de França Nunes	AC	28
48	370	Lucieli Camile Szwed	AC	27
49	11	Tais Cordeiro Schran	AC	27
50	322	Ivanilson de Souza	AC	26
51	352	Flávia Maria Pirogek	AC	25
52	107	Paulo Carvalho	AC	25
53	347	Luciane Wachileski	AC	25
54	330	Eliziane de Fátima Guimarães	AC	25
55	221	Marina Martinazzo	AC	25
56	256	Gilberto Nedochetko Junior	AC	25
57	247	Diogo Czervinski	AC	25
58	234	Jessica Aparecida Ferreira de Almeida	AC	25
59	361	Patrícia Slec	AC	25
----	290	Ana Marlene Gayas Sydlovski	AC	Desclassificada
----	298	Carla Borek	AC	Desclassificada
----	283	Isneik Serafim dos Santos	AF	Desclassificado
----	241	Jenifer Nicolly Filipiak	AC	Desclassificada
-----	98	Jessica Luana Grudys	AC	Desclassificada
----	248	Jocelia Pimentel	AC	Desclassificada
----	329	Julia Brautigam	AC	Desclassificada
----	309	Leticia Marina Oczust	AC	Desclassificada
----	68	Paulo Szpunar	AC	Desclassificado
----	130	Pedro Henrique Krul	AC	Desclassificado
----	222	Renata Gabriela Muncinelli	AC	Desclassificada

**LISTA DE AFRODESCENDENTES AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS**

Classificação	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
---	283	Isneik Serafim dos Santos	AF	Desclassificado

**03. ATENDENTE DE CRECHE 40 HORAS SEMANAIS**

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	358	Susana Aparecida Rosnowski Vitek	AC	78
2	242	Simone Plasse Holocheski	AC	70
3	126	Andrea Pirogek	AC	60
4	328	Daiane de Oliveira	AC	55
5	198	Irene Staub Karas	AC	53
6	368	Adriana Aparecida Ribeiro	AC	45
7	336	Maria Lucia Wierzchon	AC	44
8	303	Gustavo Gabriel Paulik	AC	40
9	205	Rosane Wierzbicki	AC	40
10	14	Sarah Thalita Szymanek	AC	37
11	112	Sandra Dias Golenia	AC	33
12	34	Janete dos Santos Werus	AC	30
13	214	Lindarci Kernitskei	AC	28
14	54	Renata Regina Martins	AC	28
15	21	Rosane Terezinha Uss	AC	25
16	75	Lisiane Ribeiro	AC	25
17	12	Lucimara Sydlowski	AC	25
18	61	Karin Aline Garcia da Silva	AC	25
19	62	Kátia Dalvane Garcia da Silva	AC	25
20	20	Susana França	AC	25
21	320	Eliane Maria Mitura	AC	25
22	114	Daiane Maiara Guimarães dos Santos	AC	25
23	293	Edina Mara dos Santos	AF	25
24	323	Luana Stzutski	AC	25
25	314	Simone Ciocek Leal de Quadros	AC	25
26	305	Selma Alves de Oliveira	AC	25
27	18	Vanessa Aparecida Litka	AC	25
28	180	Letícia Gonçalves	AC	25
29	318	Tatielly Aparecida Pasquali	AC	25
30	235	Kamily de Fátima Rutchenski	AC	25
31	273	Marcia Silvane Kowalski	AC	25
32	7	Kelin Naumiuk	AC	25
33	253	Edenize Kowalski	AC	25

34	140	Amanda Luani Gaspar Pinto	AC	25
35	324	Rafaeli Stachniak	AC	25
36	217	Anthony Kaue Machado	AC	25
37	363	Isabel Cristina Andriquetto de Almeida	AC	25
----	216	Alexia Kauane Machado	AC	Desclassificada
----	64	Aline das Chagas	AC	Desclassificada
----	165	Danieli Lulow	AC	Desclassificada
----	80	Edenir Moreira	AC	Desclassificada
----	299	Estefani Lais Kloczko	AC	Desclassificada
----	246	Jessica Oczust Czervinski	AC	Desclassificada
----	156	Karine Heiderich	AC	Desclassificada
----	224	Laiara Andrieli Domianski	AC	Desclassificada
----	286	Liane Ribeiro	AC	Desclassificada
---	297	Mariely Bahnert de Oliveira	AF	Desclassificada
----	300	Priscila Mitzko Machado	AC	Desclassificada

#### LISTA AFRODESCENDENTE: ATENDENTE DE CRECHE 40 HORAS SEMANAIS

Classificação	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	APÇÃO	PONTUAÇÃO
1	293	Edina Mara dos Santos	AF	25
---	297	Mariely Bahnert de Oliveira	AF	DESCCLASSIFICADA

#### 04. PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	152	Cleuci Terezinha Matzenbacher	AC	130
2	196	Angela Maria Presznhuk	AC	130
3	150	Rosangela Barczak	AC	130
4	59	Angelica dos Santos	AF	130
5	210	Vera Lucia Sobota Kovalczyk	AC	128
6	187	Matilde Romeike	AC	125
7	89	Rosângela Machado	AC	125
8	177	Eliza Angela Brolini Lotek	AC	124
9	155	Giseli Otto	AC	120
10	84	Marilza Teresinha Ferreira Ribeiro	AC	119



PREFEITURA DE  
**CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**

Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmcmm.pr.gov.br](http://www.pmcmm.pr.gov.br)

11	47	Marli Ines Smechniuk	AC	117
12	279	Fernanda Lubyi Poburko	AC	114
13	27	Daniele Arndt Wendt	AC	110
14	26	Márcia Wisniewski Nitek	AC	110
15	199	Adriana Eveline Sliwinski Sott	AC	110
16	102	Dalila Majolo Rucker	AC	108
17	146	Eliane Adriana Matzenbacher	AC	107
18	174	Vanessa Preslak Muller	AC	106
19	73	Natália Kseniuk Stucki	AC	105
20	103	Cleide Aparecida Gruber Kotlewski	AC	105
21	335	Tania Andrea Pelepek	AC	105
22	276	Rubia Giselle Silva	AC	103
23	128	Poliana de Fátima Grimuza Marques da Silva	AC	102
24	206	Marli Menzel	AC	101
25	268	Solange Okopna Pelepek	AC	100
26	356	Juliane Kasiuk Scibor	AC	98
27	296	Amanda Leticia Bergmann	AC	95
28	70	Jaqueline Mariane Sedlaczek Barczak	AC	94
29	202	Ana Paula Weiwanko Drumond de Alvarenga	AC	92
30	143	Telma Litka Wendt	AC	90
31	159	Tayna Locatelli Menzel	AC	90
32	185	Sandra Bigosinski	AC	88
33	280	Silvia Krawczuk Krul	AC	86
34	263	Sonilda Garcia da Silva	AC	83
35	106	Claudio Iwanczuk	AC	80
36	58	Fabíola Milczuk	AC	80
37	236	Joaide de Fátima Colaço Silveira Bughay	AC	79
38	211	Marshele Marczal dos Santos	AF	78
39	63	Denise Scheid Wenningkamp	AC	76
40	275	Mariana Wrublewski Zwierzykowski	AC	75
41	270	Lidia Dziurkowski Milczuk	AC	73
42	228	Alexandra Maria Krawczyk	AC	72
43	350	Vanessa Grazieli Plewka	AC	72
44	334	Mauricio Zawadzki	AC	70



45	343	Iolanda Jacqueline Paulik Marczal	AC	65
46	136	Marceli Litka Zwierzykowski	AC	65
47	285	Glaucia Tymus	AC	65
48	284	Sibelly Beatriz Leal	AC	65
49	238	Maristela Benzak Marinheski	AC	64
50	99	Tereza Sarafiniuk	AC	64
51	184	Marcio Apolinário	AC	64
52	86	Sabrina Wisniewski Kokurudza	AC	60
53	72	Eliane Jeane Golombieski	AC	58
54	87	Ingredi Otaiane Nascimento Hunik	AC	57
55	349	Amanda Larissa Szeremeta	AC	57
56	57	Bruna Camilly Rodrigues de Moraes	AC	57
57	255	Daviane Woicichowski	AC	56
58	131	Thais Meneguel	AC	53
59	193	Cristina Vanessa Ferreira	AC	52
60	244	Ellen Vanessa dos Santos	AC	50
61	78	Deisi Evelin Wendt	AC	50
62	111	Adriana Kutzner	AC	48
63	113	Jean Carlos Domingues da Silva	AC	48
64	171	Karine Vitória de Lima	AC	43
65	271	Silvana de Lima Gemieski	AC	41
66	77	Michely Cauane Kondrat	AC	41
67	82	Fabiane Federovicz Dziurkowski	AC	40
68	3	Tamara Kreknicki	AC	40
69	188	Maricleia Ribeiro Novak	AC	39
70	85	Chaiane Helóa Bedretchuk	AC	35
71	321	Jaqueline de Souza	AC	35
72	41	Regiane de Fátima Kisiel	AC	32
73	56	Kauane Zaremba	AC	32
74	250	Vanessa Jankowski Federovicz	AC	31
75	116	Daniele Golombieski	AC	30
76	19	Danieli Aparecida Krawczyk	AC	30
77	292	Andressa Szaykowski	AC	30
78	226	Joceli Aparecida Mihalski	AC	30
79	333	Erica Aparecida Ribeiro	AC	30
80	278	Mari Heiderich	AC	29

81	157	Eliane Heiderich	AC	29
82	166	Salete Mariana Leal de Souza	AC	27
83	220	Andressa Tania de Lima	AC	27
84	71	Zelia Traczykowski Szpunar	AC	25
85	254	Sonia Bankowski	AC	25
86	141	Mari Maria de Freitas	AC	25
87	127	Camile Ribeiro	AC	25
88	96	Caroline Wrublkeski Moreira Kwasniewski	AC	25
89	191	Juliana Scheid	AC	25
90	94	Maria Eduarda Marczal	AC	25
91	49	Marjori de Lima	AC	25
----	353	Meri Terezinha Barczak Uss	AC	Desclassificada
----	346	Andre Seledes	AC	Desclassificada
-----	233	Dulci Mari Krul	AC	Desclassificada
----	207	Jociane dos Santos	AC	Desclassificada
----	172	Kamile Alecsandra de Lima	AC	Desclassificada
----	145	Elaine Zapotoczny	AC	Desclassificada
----	133	Eva Palicz	AC	Desclassificada
----	65	Zelia Traczykowski Szpunar	AC	Desclassificada

#### LISTA AFRODESCENDENTE: PROFESSOR 20 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	59	Angelica dos Santos	AF	130
2	211	Marshele Marczal dos Santos	AF	78

#### 05. PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	51	Legiane Adriana Zapotochine	AC	110
2	46	Jessica Fernanda Mathias	AC	110
3	120	Jaine Loures das Chagas	AC	104
4	88	Alessandra Fabrício	AC	103
5	203	Gracieli de Camargo	AC	102
6	209	Maira Camile Silverio	AC	100
7	105	Priscila Lotek	AC	95



PREFEITURA DE  
**CRUZ MACHADO**

SECRETARIA DE  
**EDUCAÇÃO  
&  
CULTURA**

Avenida Vitória, 251  
Centro - Cruz Machado, PR  
84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 - [www.pmc.m.pr.gov.br](http://www.pmc.m.pr.gov.br)

8	122	Laura Podstawka	AC	87
9	124	Claudia Dayko Souza dos Santos	AF	85
10	262	Marta Wrublewski	AC	85
11	295	Ewaldo Piruk	AC	85
12	44	Ellen Ritieli Iackowski	AC	84
13	40	Solange Ulbinski Kotlewski	AC	83
14	338	Ivone Maria Marszal Dorocinski	AC	81
15	160	Mateus Antonio Ferreira	AC	81
16	311	Angelina Homczinski Syrczyk	AC	78
17	91	Adriana Marques da Silva Maron	AF	76
18	48	Camila Vieira de Lima	AC	74
19	258	Danielly Cristina Kaminoski	AC	71
20	269	Vanessa Staciuk	AC	68
21	259	Eliane Grossmann do Val Lima	AC	64
22	229	Ana Paula Waligura	AC	64
23	53	Denise Eliane Machado	AC	64
24	168	Tamara Inês Paidosz	AC	64
25	90	Jean Carlos Fernandes dos Santos	AF	63
26	277	Tatiane Busch Majolo	AC	62
27	158	Beatriz Nataly Kramer	AC	59
28	340	Milene Uss	AC	58
29	35	Catiane Frenzel	AC	58
30	204	Juliana Mikolaiewski Dziurza	AC	58
31	287	Leticia Zavadzki	AC	58
32	304	Simone Tracz	AC	56
33	139	Lurdes Krul Uss	AC	55
34	308	Cristiane Aparecida Federovicz Honczinski	AC	47
35	237	Denise Costa Muncinelli	AC	46
36	364	Gabriel Giovanni Marczal	AC	43
37	327	Alessandra Muncinelli Pimentel	AC	42
38	179	Anelise Jukoski	AC	35
39	195	Isabel Aparecida Otto	DA	34
40	282	Edineia da Conceição Claudino	AC	32
41	173	Rosemari Marczal	AC	30
42	16	Jane Mikolaiewski Batista	AC	27
43	294	Francieli Waligura	AC	27

44	354	Estefani Aparecida de Lima	AC	27
45	162	Rafael Tiago Ribeiro de Cristo	AC	25
46	319	Kauane Stefany Fudal	AC	25
47	2	Jenifer Gabriele Bahnert	AC	25
48	192	Bianca das Neves	AC	25
----	219	Estefani Aparecida de Lima	AC	Desclassificada
----	301	Janise Emilia Ostrowski	AC	Desclassificada
----	307	Letícia Eva Penkal	AC	Desclassificada

#### LISTA AFRODESCENDENTES: PROFESSOR 40 HORAS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	124	Claudia Dayko Souza dos Santos	AF	85
2	91	Adriane Marques da Silva Maron	AF	76
3	90	Jean Carlos Fernandes dos Santos	AF	63

#### LISTA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA PROFESSOR 40 HORAS SEMANAIS

CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO Nº	CANDIDATO	OPÇÃO	PONTUAÇÃO
1	195	Isabel Aparecida Otto	DA	34

Cruz Machado PR, 20 de janeiro de 2025.

#### Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2024.

- I- ESTANISLAVA ZAI - matrícula nº 904;
- II- JOSÉ DE OLIVEIRA- MATRÍCULA Nº 1496
- III\_ LOANA WALCZAK - matrícula nº 900;
- IV\_ LUIS ROBERTO KONRATH - matrícula nº 1010 e 1209
- V- NILA CELINA KSENHUK NALON - matrícula nº 907;
- VI\_ RODRIGO ANTONIO DE SOUZA, matrícula nº 1421
- VII\_ SUSANE MARIA KLEIN, matrícula nº 475;
- VIII\_ VÂNIA HELENICE SABAI - matrícula nº 1607;
- IX\_ VERIDIANA ELIANE HOLIK MACIAK, matrícula nº 1599;

CARLOS NOWAK  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRUZ MACHADO**

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DE  
CRUZ MACHADO/PR.**

**EDITAL Nº 01/2025**

**Regulamenta o processo seletivo simplificado para a seleção de estagiários para diversos órgãos da Prefeitura de Cruz Machado.**

A **Prefeitura de Cruz Machado**, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para seleção de estagiários para **CADASTRO DE RESERVA** em Nível Superior, Nível Técnico e Nível Médio para estágio na modalidade “Não Obrigatório”.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A Seleção Simplificada de Estágio será regida por este Edital e executada pelo **CEBRADE - Central Brasileira de Estágio**, conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento;

**1.1.1** O Processo Seletivo Simplificado de Estágio será supervisionado e fiscalizado pela Comissão Especial instituída através da Portaria nº 39/2025.

**1.2** O processo seletivo destina-se a classificar os candidatos inscritos na modalidade Extracurricular/“Não Obrigatório” para **CADASTRO DE RESERVA**, e para tal utilizar-se-á de Prova Objetiva, com questões de múltipla escolha, para as vagas dos cursos de Nível Superior, Nível Técnico e Nível Médio;

**1.3** Os candidatos aprovados na Seleção Simplificada de Estágio regulamentada por este Edital serão lotados nos diversos Órgãos da Prefeitura de Cruz Machado, obedecendo rigorosamente à classificação, de acordo com a necessidade do Município;

**1.4** Ocorrerá o desligamento do estagiário nos seguintes casos:

**1.4.1** Pela não comprovação da matrícula e da frequência escolar/acadêmica de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento;

**1.4.2** Pela transferência do estagiário para outro curso não compatível com a área de atuação;

**1.4.3** Pela conclusão, trancamento ou abandono de curso;

**1.4.4** Pela comprovação de falsidade ou de omissão de informações por parte do estagiário;

**1.4.5** Pelo não cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela parte concedente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

## 2. DAS INSCRIÇÕES, DATA E LOCAL DE PROVAS.

2.1 O período de inscrições será realizado a partir das 15 horas do **dia 20/01/2025 até às 17 horas do dia 14/02/2025** através do endereço eletrônico: [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br), devendo o candidato acessar a página da web da empresa CEBRADE - Central Brasileira de Estágio ou também acessar o link para a inscrição que estará disponível no endereço eletrônico: <http://pmcm.pr.gov.br>, as inscrições serão feitas somente pela internet;

2.1.1 As inscrições para as pessoas com deficiência, que queiram concorrer as vagas referidas no item 3, dar-se-ão no mesmo período expresso no item 2.1 e deverão anexar no ato do preenchimento da ficha de inscrição no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também o link para a inscrição disponível no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br>, em campo específico da ficha de inscrição o referido laudo, contendo: Laudo Médico em nome do candidato, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e ainda preencher o formulário do anexo I do presente edital e anexar cópia do mesmo laudo, enviar no e-mail [cebradepss@gmail.com](mailto:cebradepss@gmail.com);

2.2 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.3 As inscrições serão efetuadas pelo site [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br), devendo o candidato acessar a página Web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio e proceder-se-á mediante aceitação das regras deste edital e preenchimento da ficha de inscrição;

2.4 Não serão aceitas inscrições de candidatos que se enquadrem na seguinte situação:

2.4.1 Informações pessoais incompletas.

2.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a CEBRADE o direito de excluir do processo seletivo, a qualquer tempo, aquele que prestar informações e dados incorretos, inverídicos ou omitir total ou parcialmente as informações prestadas;

2.5.1 O nome deve ser completo e preenchido sem abreviações.

2.6 Não serão permitidas inscrições simultâneas para mais de um Curso/Área de Formação;

2.7 A data para aplicação da prova, assim como os locais serão informados por Edital específico que estará disponível no endereço eletrônico: [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) devendo o candidato acessar a página da web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio, ou no endereço eletrônico: <http://pmcm.pr.gov.br>;

2.8 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a contar da publicação do resultado final do processo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal;

2.9 Será garantido 10% das vagas para pessoas com deficiência;

2.10 As inscrições são gratuitas.

**3. DOS CURSOS E DAS VAGAS DE ESTÁGIO A SEREM PREENCHIDAS**

ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VAGAS
Administração	Superior e técnico	Estar cursando superior em Administração, Gestão Pública, Tecnologia em Processos Gerenciais, Gestão de Recursos Humanos, Técnico em Administração ou Técnico em Secretariado;	C.R.
Administração	Superior e técnico	Estar cursando superior em Ciências Contábeis, Economia e Gestão Financeira ou Técnico em Contabilidade;	C.R.
Administração	Superior	Estar cursando superior em Marketing, Produção Audiovisual, Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda.	C.R.
Administração	Médio	Estar cursando Ensino Médio.	C.R.
Administração	Técnico	Estar cursando Técnico em Segurança do Trabalho.	C.R.
Administração	Superior	Estar cursando superior em Engenharia de Produção.	C.R.
Administração	Superior	Estar cursando superior em Gestão em Segurança	C.R.
Informática	Superior e técnico	Estar cursando superior em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas para Internet, Tecnologia da Informação ou Técnico em Informática;	C.R.
Engenharia	Superior	Estar cursando superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.	C.R.
Direito	Superior	Estar cursando superior em Direito ou Serviços Jurídicos/Gestão de Serviços Jurídicos.	C.R.
Educação	Superior	Estar cursando Licenciatura em Pedagogia, Letras, Biologia, História, Geografia, Educação Física, Artes Visuais, Matemática, Sociologia, Filosofia ou Química.	C.R.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRUZ MACHADO**

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

<b>Educação</b>	Superior e Médio	Estar cursando superior em Educação Especial, ou Magistério/Magistério – HAB., e Formação de Docentes.	C.R.
<b>Esporte</b>	Superior	Estar cursando Bacharelado em Educação Física.	C.R.
<b>Nutrição</b>	Superior	Estar cursando superior em Nutrição.	C.R.
<b>Enfermagem</b>	Superior	Estar cursando superior em Enfermagem.	C.R.
<b>Enfermagem</b>	Técnico	Estar cursando Técnico em Enfermagem.	C.R.
<b>Fisioterapia</b>	Superior	Estar cursando superior em Fisioterapia	C.R.
<b>Farmácia</b>	Superior	Estar cursando superior em Farmácia.	C.R.
<b>Biomedicina</b>	Superior	Estar cursando superior em Biomedicina.	C.R.
<b>Fonoaudiologia</b>	Superior	Estar cursando superior em Fonoaudiologia.	C.R.
<b>Assistência Social</b>	Superior	Estar cursando Superior em Serviço Social ou Psicologia.	C.R.
<b>Medicina Veterinária</b>	Superior	Estar cursando superior Medicina Veterinária.	C. R.
<b>Meio Ambiente</b>	Técnico	Estar cursando Técnico em Meio Ambiente.	C.R.

- A carga horária poderá ser de 04 ou 06 horas, de acordo com a necessidade de cada Setor/Secretaria;
- A bolsa auxílio para os contratos de 04 horas será de R\$ 684,00 e auxílio transporte de R\$ 75,00;
- A bolsa auxílio para os contratos de 06 horas será de R\$ 1.063,50 e auxílio transporte de R\$ 75,00;

3.1 Vagas de estágio ofertadas - \*PCD – Pessoa com Deficiência (Reserva de acordo com a Lei nº 11.788).

3.2 Para pleitear o estágio na área de fisioterapia os candidatos deverão atender os requisitos dispostos no Art.1º da Resolução nº 432/2013 do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional-COFFITO.

#### 4. DAS REGRAS GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo será composto de prova de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada em data única;

4.2 No dia da prova o candidato deverá comparecer ao local indicado no edital, que será devidamente disponibilizado no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) e no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/>, que conterà as informações respectivas quanto ao local, horário e ensalamento;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO**

**Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)**

- 4.3** O candidato deverá comparecer ao local de prova com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, munido de seu R.G. ou outro documento oficial com foto (originais), portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta e comprovante de inscrição;
- 4.4** Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início, ocasião em que serão fechados os acessos do local de prova;
- 4.5** Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo. Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, pra evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber;
- 4.6** Não será permitida a consulta a livros, revistas, periódicos, notas, impressos e a qualquer material ou apontamento;
- 4.7** Não será permitido ao candidato portar, durante a realização da prova, bem como permanecer nas salas com armas ou aparelhos eletrônicos ativos como: bip, telefone celular, calculadora, relógio do tipo data bank, walkman, MP3, MP4, MP5, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, ipad, iphone, pagers, receptor, gravador, etc.;
- 4.8** O candidato que descumprir as regras presentes no edital poderá ser eliminado do Processo Seletivo;
- 4.9** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a sua realização:
- 4.9.1** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para execução da prova;
- 4.9.2** Utilizar máquinas de calcular, equipamentos eletrônicos, óculos escuros ou qualquer espécie de acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e/ou que se comunicar com outro candidato;
- 4.9.3** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- 4.9.4** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 4.9.5** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 4.9.6** Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- 4.9.7** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.9.8** Utilizar meios fraudulentos, ilegais para obter a aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- 4.9.9** Descumprir qualquer das determinações do presente Edital.
- 4.10** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados e o candidato que não comparecer no horário estabelecido será eliminado do Processo Seletivo, independentemente do motivo alegado;
- 4.11** Não é permitido ao candidato fumar no local de aplicação da prova;
- 4.12** No dia de realização do certame não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe ou pelas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova;

**4.13 A Prefeitura Municipal de Cruz Machado e a Empresa CEBRADE não se responsabilizarão por perdas ou extravios de pertences, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.**

## 5. DA PROVA

**5.1** A prova será aplicada na data provável de **23 de fevereiro de 2025**, em horário, local e ensalamento a serem divulgados;

**5.2** O local de realização da prova, complemento do presente edital, será previamente divulgado através de edital, pelo site da Prefeitura Municipal de Cruz Machado e da empresa CEBRADE, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de aplicação da prova;

**5.3** A prova será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para estudantes de Nível Técnico, Nível Médio e Nível Superior;

**5.4** O tempo total para resolução da prova será de 02h00min;

**5.5** A prova será composta de cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo somente uma resposta correta;

**5.6** Serão distribuídos para cada candidato: 01 (um) Caderno de provas e 01 (um) Cartão de Respostas, como único documento válido para análise e correção, não sendo possível a substituição dos mesmos por outro, caso haja danificação por culpa do candidato;

**5.7** O Cartão de Respostas será entregue aos candidatos juntamente com a prova e deverá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

**5.8** Serão consideradas inválidas as questões que apresentarem: rasuras, dupla marcação, respostas em branco;

**5.9** Os 2 (dois) últimos candidatos aguardarão o término da prova em conjunto, retirando-se da sala após a entrega simultânea do Cartão de Respostas e assinatura da Ata de Sala;

**5.10** A Empresa CEBRADE divulgará o gabarito no prazo até máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, com disponibilização no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/>;

**5.11** A Empresa CEBRADE, poderá por meio de edital, efetuar quaisquer outras modificações ou complementos do presente Edital, através da devida publicação, disponibilizações no site da Empresa e da Prefeitura Municipal de Cruz Machado;

**5.12** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização do processo seletivo, em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

## 6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**6.1** O conteúdo de aplicação das provas terão formas iguais, conforme o Nível do curso do estagiário, seja do ensino médio, técnico ou superior da vaga pretendida;

**6.2** As provas serão compostas por um total de 30 (trinta) questões, segundo os conteúdos;

**6.3** Cada questão terá a pontuação de 0,10 pontos, e a soma total da prova será de 30,0 pontos;

**6.4** O conteúdo dar-se-á, conforme segue:

**6.4.1 Língua Portuguesa Questões: 10**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**Conteúdo Programático:** Interpretação de textos; Análise de discursos; Gêneros textuais; Variação linguística; Linguagem não-verbal.

#### 6.4.2 Provas: Matemática/Raciocínio Lógico - Para todas as áreas Questões: 10

**Conteúdo Programático:** Matemática básica e raciocínio lógico.

#### 6.4.3 Provas: Conhecimentos Gerais/Atualidades - Para todas as áreas Questões: 10

**Conteúdo Programático:** Notícias e fatos recentes nas áreas de: economia, política, cidadania, ecologia e esportes.

## 7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recursos contra as inscrições, disporá de 2 (dois) dias a contar da publicação no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/>, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, enviar no e-mail [cebradepss@gmail.com](mailto:cebradepss@gmail.com);

7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o Gabarito, disporá de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/>, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, enviar no e-mail [cebradepss@gmail.com](mailto:cebradepss@gmail.com);

7.3 O candidato que desejar interpor recursos contra o Resultado preliminar das Provas, disporá de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também no endereço eletrônico <http://pmcm.pr.gov.br/>, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, enviar no e-mail [cebradepss@gmail.com](mailto:cebradepss@gmail.com);

7.4 Julgados os recursos, será devidamente publicado o gabarito definitivo;

7.5 Havendo, em decorrência de julgamento do recurso, alteração de gabarito ou anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso;

7.6 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações de notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) ou também no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cruz Machado <http://pmcm.pr.gov.br/>, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

7.7 Não serão aceitos recursos fora dos prazos estipulados no cronograma disposto no item 14.10 do edital;

7.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final da prova;

7.9 O resultado final do processo seletivo será publicado após o julgamento dos recursos e contra ele não caberá interposição de recurso.



## 8. DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO

**8.1** Será considerado aprovado, o candidato que obter nota igual ou superior a 50 % da pontuação na modalidade de prova aplicada com referência ao subitem 1.2, expressa em ordem decrescente de nota classificatória;

**8.2** Para fins de desempate prevalecerão como critério:

**Primeiro critério:** maior nota em Língua Portuguesa;

**Segundo critério:** maior nota em Matemática;

**Terceiro critério:** maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades.

**8.3** Caso o candidato ainda permaneça empatado, utilizar-se-á como último recurso o critério de mais idade, assim será melhor classificado o candidato com **mais idade**.

## 9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**9.1** São requisitos para pleitear estágio:

**9.1.1** Estar classificado como aprovado no processo seletivo simplificado nº 01/2025, obedecendo a ordem de classificação na modalidade Extracurricular/"Não Obrigatório", bem como a necessidade do órgão concedente;

**9.1.2** Ter idade mínima de 16 anos;

**9.1.3** Comprovar o nível de escolaridade exigido de acordo com a vaga ofertada na tabela constante do item 3 e estar regularmente matriculado em Nível Superior, Nível Técnico ou Nível Médio, em Instituições de Ensino que estejam credenciadas ao MEC – Ministério da Educação, devendo apresentar o comprovante atualizado de matrícula no ato da convocação para Estágio, bem como declaração de frequência regular no curso, documento este atualizado não superior a 30 (trinta) dias da sua emissão;

**9.1.4** Possuir compatibilidade de horário para estagiar na Prefeitura de Cruz Machado;

**9.1.5** No caso de estágio Extracurricular o candidato deverá apresentar declaração de que não exerce atividade remunerada com vínculo privado ou público, que impossibilite o cumprimento de jornada de estágio;

**9.1.6** Não possuir contrato de estágio em outra Instituição Pública e ou Privada;

**9.1.7** O candidato que for aprovado e convocado para vaga terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação da convocação, para entregar a documentação solicitada conforme item 10;

**9.1.8** O candidato classificado e convocado que não comparecer no período de apresentação dos documentos será considerado desistente, e não haverá em nenhuma hipótese a formação de final de fila e/ou reconvocação;

**9.1.9** Após formalizada a entrega de toda a documentação exigida no item 10, o candidato assinará o Termo de Compromisso de Estágio e deverá observar e respeitar o Termo de Compromisso formalizado entre a Unidade Concedente do estágio, Unidade Intermediadora do Estágio (CEBRADE) e Instituição de Ensino, em conformidade com a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

**9.1.10** Fica o candidato desde que classificado e convocado, que após sua contratação, situações omissas serão tratadas de acordo com as disposições Contratuais e ou constantes na Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

**9.1.11** O candidato classificado, convocado e contratado, quando necessário, remeterá suas demandas Operacionais e ou Administrativas/Financeiras ao CEBRADE - Central Brasileira de Estágio, sendo este o responsável pela Intermediação do Contrato de Estágio entre o Município e o Estagiário.

## 10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1** Fotocópia da Cédula de Identidade e do CPF;
- 10.2** Fotocópia da Carteira de Trabalho;
- 10.3** Fotocópia do Comprovante de Endereço Atualizado;
- 10.4** Fotocópia do Comprovante de Matrícula atualizado e compatível com o Estágio Pretendido;
- 10.5** Fotocópia do Cartão Bancário com a numeração da Conta Corrente ou Poupança em nome do Estagiário;
- 10.6** 01 foto 3/4;
- 10.7** Fotocópia da Cédula de Identidade do responsável legal para menores de 18 anos.

## 11. DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

**11.1** A título de bolsa-estágio fica assegurado ao estudante receber da Prefeitura de Cruz Machado o pagamento das horas de estágio efetivamente realizadas, de acordo com o apontamento de frequência no mês de referência;

**11.2** De acordo com a carga horária de estágio estabelecida encontra-se na tabela 3, o valor da bolsa-estágio fica estipulado em R\$ 1.063,50 (mil e sessenta e três reais e cinquenta centavos) efetivo para as vagas com 30 horas semanais, o valor de R\$ 684,00 (seiscentos e oitenta e quatro reais) efetivo para as vagas com 20 horas semanais e o Auxílio Transporte no valor de R\$75,00 (Setenta e cinco reais) mensal, totalizando R\$ 1.138,50 (um mil e cinquenta e nove reais) para 30 horas semanais e R\$ 759,00 (setecentos e seis reais) para 20 horas semanais;

**11.2.1** Os valores da bolsa estágio poderão ser corrigidos conforme aumento do salário mínimo nacional vigente no país quando ocorrer através de Decreto do Executivo Municipal;

**11.2.2** Será concedido abono natalino aos estagiários no valor da bolsa estágio, conforme a carga horária de cada estagiário, proporcional ao período de estágio exercido no referido exercício.

**11.3** É assegurado a cada 12 meses de estágio o recesso remunerado a ser usufruído de 30 dias, devendo ser, preferencialmente, no período de férias escolares;

**11.4** A empresa CEBRADE - Central Brasileira de Estágio contratará, em favor dos estagiários, seguro contra acidentes pessoais, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

## 12. DAS RESPONSABILIDADES DO ORGÃO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

**12.1** Fazer cumprir as responsabilidades fixadas no Termo de Convênio celebrado com a CEBRADE -Central Brasileira de Estágio, decorrente da regulamentação definida de acordo com as disposições Contratuais no Termo de Contrato nº 169/2024, oriundo do Pregão Eletrônico nº



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

030/2024;

**12.2** Observar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, quanto às obrigações do Órgão Concedente do Estágio bem como aos ordenamentos da Lei Municipal nº 1207/2009;

**12.3** Efetuar o Pagamento da Bolsa Auxílio e Auxílio Transporte a Unidade Integradora de Estágio (CEBRADE) para o devido repasse ao Estagiário Contratado de acordo com a frequência efetiva do estágio.

### **13. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO**

**13.1** Informar imediatamente a empresa concedente qualquer alteração sobre sua situação escolar ou acadêmica;

**13.2** Respeitar a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, com relação aos dispositivos da referida Lei, bem como aos ordenamentos da Lei Municipal nº 1207/2009.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Estágio será publicado através do site [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br) devendo o candidato acessar a página da web do CEBRADE - Central Brasileira de Estágio ou acessar o link para a consulta de todas as fases do Processo Seletivo, disponibilizado no endereço eletrônico: <http://pmcm.pr.gov.br/>;

**14.2** Todas as fases serão devidamente publicadas em edição do Diário Oficial do Município;

**14.3** A duração de estágio será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período;

**14.4** O estágio não implica em vínculo funcional com a Prefeitura de Cruz Machado;

**14.5** Caberá ao candidato acompanhar todas as fases do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou desinformação quanto aos meios de divulgação;

**14.6** O presente edital está previsto nos ordenamentos legais sob a Lei Municipal nº 1207 de 04 de novembro de 2009, bem como aos ordenamentos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;

**14.7** Para o presente edital será permitido impugnação no prazo de 05 dias corridos a partir da sua publicação;

**14.8** Qualquer situação adversa e não contemplada pelo regramento do presente edital, será deliberada pelos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Estágio, instituída pela Portaria nº 39/2025;

**14.9** Melhores informações poderão ser solicitadas pelo telefone (42) 3554-1222 ou 0800 642 3326 junto à Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou pelo telefone (42) 3622-4425 com o CEBRADE - Central Brasileira de Estágios;

**14.10** Segue o cronograma com datas prováveis para divulgação das fases do processo seletivo, lembrando que quaisquer alterações serão devidamente informadas através dos endereços eletrônicos supracitados:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

### Cronograma:

FASES DO PROCESSO SELETIVO	DATA
Publicação do Edital	20/01/2025
Início das inscrições às 15 horas	20/01/2025
Término das inscrições às 17 horas	14/02/2025
Divulgação da relação dos(as) inscritos(as)	17/02/2025
Recurso contra a relação dos(as) inscritos(as)	18/02/2025 e 19/02/2025
Homologação das inscrições	21/02/2025
Data provável da Prova	23/02/2025
Gabarito Preliminar da Prova	24/02/2025
Recurso contra Gabarito preliminar	24/02/2025 e 25/02/2025
Gabarito definitivo da prova	28/02/2025
Resultado preliminar da prova	28/02/2025
Recurso contra o resultado preliminar da prova	28/02/2025 e 03/03/2025
Resultado Final Classificatório - Homologação	07/03/2025

Cruz Machado, 20 de janeiro de 2025.

**Carlos Nowak**  
Prefeito Municipal

**Comissão Especial instituída**  
através da Portaria nº 39/2025

**Departamento de Recursos Humanos**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº 01/2025.

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO		
NOME:		
CPF Nº:		RG Nº:
TELEFONES:		
ÁREA DO ESTÁGIO:		

Declaro que sou pessoa com deficiência e desejo participar da reserva de vagas, conforme previsto no Decreto Federal nº. 3.298/1999:

Possuo a seguinte deficiência:

( ) Física      ( ) Auditiva      ( ) Visual      ( ) Mental      ( ) Múltipla

Em caso de múltipla, especifique: \_\_\_\_\_

Necessita de condição especial de atendimento e realização de prova?

( ) Não      ( ) Sim

Caso sua resposta seja "Sim", especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cruz Machado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato (a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRUZ MACHADO**Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

## ANEXO II

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO EDITAL Nº 01/2025.

REQUERIMENTO DE RECURSO  
À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO		
NOME:		
CPF Nº:		RG Nº:
TELEFONES:		
ÁREA DO ESTÁGIO:		

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (A):

Cruz Machado, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato (a)**INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado de Estágio, os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso contra as questões da prova escrita, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação;
- Os requerimentos devem ser encaminhados via e-mail [cebradepss@gmail.com](mailto:cebradepss@gmail.com).



20/01/2025 10:33

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Daniel Tracz	1550	16/01/2025	16/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	L200 BCO-4675	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	15/01/2025	15/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	18/01/2025	18/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	Ambulância BEX7E31	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	18/01/2025	18/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	L200 RHP-7B05	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	18/01/2025	18/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	17/01/2025	17/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Rogério Nowak	1594	17/01/2025	17/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	17/01/2025	17/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	17/01/2025	17/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEB-3H05	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	17/01/2025	17/01/2025	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	L200 RHP-7B05	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	17/01/2025	17/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	17/01/2025	17/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	L200 BCO-4675	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	17/01/2025	17/01/2025	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes



**ATOS DOS CONSELHOS E  
COMISSÕES****RESOLUÇÕES**

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZ MACHADO - PR

**EDITAL N° 002/2025****CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruz Machado – PR, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1607/2017, por meio de sua Presidente, considerando o pedido de férias do Conselheiro Tutelar Angelo Mager, formulado em 05 de dezembro de 2024, e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, resolve:

**CONVOCAR**

**VERA LUCIA SEDLACZEK PLUTA**, conselheira tutelar 1ª suplente, eleita em 01 de outubro de 2023, para tomar posse no cargo de Conselheira Tutelar, pelo período de 10 (dez) dias, compreendido entre 27 de janeiro e 05 de fevereiro de 2025, em virtude da concessão de férias do titular Angelo Mager, conforme estabelecido na legislação vigente.

Fica estipulado o prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da data de publicação deste edital, para que a convocada compareça, em horário de atendimento, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, localizada à Avenida Vitória, 251 – Centro, munida da documentação necessária.

Cruz Machado, 20 de janeiro de 2025.

**Viviane Rosnowski Froelich**  
Presidente do CMDCA