



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO-PR



ANO VI

ÂNGULO, SEGUNDA, 17 DE MARÇO DE 2025

EDIÇÃO N° 1094

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO-PR

Av. Valério Osmar Estevão, 72 - CEP: 86755000 - Ângulo-PR

ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **109420251161**

SUMÁRIO

Prefeitura Municipal

DECRETO /074-2025

LEI /1619-2025

LEI /1620-2025

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE ADITIVO

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO /073-2025/RH

DECRETO /075-2025/RH

DECRETO /077-2025/RH

SECRETARIA DE FINANÇAS

DECRETO /072-2025

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO N.º 74/2025

SÚMULA: Atualiza e consolida a regulamentação dos membros dos Comitês Municipal e Local do **Programa Nossa Gente Paraná**, do Município de Ângulo, Estado do Paraná.

O Prefeito Municipal de Ângulo, Alexandre de Sousa Profeta no uso das suas atribuições, e considerando que o município aderiu ao Programa Nossa Gente Paraná, (Lei Estadual n° 17.734/2013 e Lei Estadual n.º20.548/2021), visando o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado e consolidado os Comitês Municipal e Local do **Programa Nossa Gente Paraná**, responsável pela gestão e execução do Programa no município de Ângulo.

Art. 2º - O **Comitê Municipal** será constituído por **1 titular e 1 suplente** das seguintes secretarias:"

I – Secretaria Municipal de Assistência Social	Titular: Ana Claudia Bossi Profeta Suplente: Eliziani Aparecida Zanoli
II – Secretaria Municipal de Educação	Titular: Elizabeti Pelegrini Bossi Suplente: Tania Cristina Cintra Brunhera
III – Secretaria Municipal de Saúde	Titular: Sidney Aparecido Driussi Suplente: Soraya Lavanholi Ignásio

Parágrafo único – O Comitê Municipal deverá se reunir trimestralmente, conforme diretriz metodológica do Programa.

Art. 3º - O **Comitê Local** será constituído por **1 titular e 1 suplente** dos seguintes equipamentos municipais:

I – Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	Titular: Aline Cristina Bossi Estevão Suplente: Pamela Priscila Fagundes Guilhermeti Medina
II – Unidade Básica de Saúde- Estratégia Saúde da Família/Especialidade da saúde da Família	Titular: Deise Zacharia Geraldo Suplente: Alaíde Ferreira dos Santos Souza
III - Escola Municipal Padre José de Anchieta	Titular: Nathiely Amabili Detoni Ferreira Suplente: Eliani Costa de Oliveira
IV – Centro de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho	Titular: Caroline Gomes Vidigal Fanhani Suplente: Gabriela Bossi Moreira

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ANGULO:95642286000115 em 17/03/2025 17:39

Parágrafo único – O Comitê Local deverá se reunir mensalmente, sob coordenação Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), conforme diretriz metodológica do Programa.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ângulo, 13 de março de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-11
oxy 17/03/2025 11:36

Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito Municipal

003	Professor de Educação Infantil	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	25h	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
004	Auxiliar de Educação Infantil	Comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	01+CR	25h	1.656,44
005	Professor de Educação Física	Diploma de Licenciatura em Educação Física, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	01+CR	25h	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
006	Inspetor de Alunos	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44
007	Operário Braçal	Ensino fundamental incompleto	01+CR	40h	1.656,44
008	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44
009	Vigia	Ensino fundamental completo	02+CR	40h	1.656,44
010	Psicólogo	Graduação em Psicologia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	01+CR	20h	2.282,09
011	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, reconhecida MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).	CR	20h	2.830,97
012	Nutricionista	Graduação em Nutrição, reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	CR	20h	2.282,09
013	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, reconhecida pelo Ministério da Educação MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO)	CR	20h	2.282,09
014	Dentista	Graduação em Odontologia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	01+CR	20h	2.830,97

015	Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	CR	40h	4.151,34
016	Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	01+CR	20h	2.282,09
017	Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	CR	20h	2.282,09

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)

Código	Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
018	Encanador	Ensino fundamental completo	01+CR	40h	1.656,44
019	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44

§1º Fica assegurado o pagamento do Piso Salarial Profissional Nacional – PSPN, do Magistério Público da Educação Básica, para os cargos de Professor, Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Física.

§2º Os servidores contratados para os cargos temporários terão direito ao auxílio- alimentação, conforme Lei Municipal nº 1.443/2023.

§3º Os cargos e salários previstos no caput deste artigo poderão ser alterados por meio de regulamento interno ou readequação conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária do Município.

CAPÍTULO III – DAS CONTRATAÇÕES

Art. 5º A contratação temporária será formalizada por meio de contrato administrativo, com duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, desde que comprovada a continuidade do interesse público que justificou a contratação.

Art. 6º A contratação dos servidores será realizada por processo seletivo simplificado, de acordo com os critérios de avaliação definidos no regulamento próprio, e as convocações serão feitas conforme a necessidade do Município ou do SAMAE.

LEI Nº 1619/2025 – de 12-03-2025

SÚMULA: "Cria o Quadro de Cargos e Salários Temporários - Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a Prefeitura Municipal de Ângulo/PR e para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o Quadro de Cargos e Salários Temporários para a Prefeitura Municipal de Ângulo/PR e para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º A contratação para os cargos temporários será realizada por meio de Processo Seletivo Simplificado (PSS), conforme regulamento próprio, visando a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas de caráter temporário.

Art. 3º O Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se a selecionar servidores temporários para a execução de atividades de interesse da administração pública, cujas funções demandam qualificação técnica específica ou atendem a situações excepcionais e temporárias, com prazo de validade limitado.

CAPÍTULO II – QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 4º O Quadro de Cargos Temporários da Prefeitura Municipal de Ângulo/PR e do SAMAE é composto pelos seguintes cargos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Código	Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
001	Professor	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	20h	1.743,90 + Complemento Piso Salarial Nacional
002	Auxiliar de Professor	Comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	01+CR	20h	1.656,44

Art. 7º Os contratados para os cargos temporários terão os direitos e deveres previstos na legislação municipal e, quando aplicável, na legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO IV – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

Art. 8º O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por edital, contendo as normas do processo seletivo, os critérios de avaliação, as etapas, os prazos e as condições de contratação.

Art. 9º O PSS será realizado em uma ou mais fases, incluindo análise de currículo, ou outras formas de avaliação, conforme a especificidade do cargo.

Art. 10 O edital será amplamente divulgado, sendo disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Ângulo/PR, além de outros meios necessários para garantir a ampla divulgação e o acesso aos interessados.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 A remuneração dos cargos temporários será definida de acordo com os anexos, conforme o cargo, a carga horária e a complexidade das funções desempenhadas.

Art. 12 O não cumprimento das disposições previstas nesta Lei poderá acarretar em rescisão do contrato de trabalho, observada a legislação vigente e o processo administrativo pertinente.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento municipal.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Ângulo/PR, 12 de março de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 12/03/2025 15:16
Alexandre de Sousa Profeta
Prefeito do Município de Ângulo/PR

Anexos:

- **Anexo I** – Quadro de Cargos, Requisitos Mínimos e Salários Temporários.
- **Anexo II** – Descrição das Atribuições e Tarefas Típicas dos Cargos.
- **Anexo III** – Justificativa

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS TEMPORÁRIOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO

Os empregos, carga horária, número de vagas, salário base e requisitos mínimos de formação, estão dispostos na tabela abaixo:

Código	Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
001	Professor	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	20h	1.743,90 + Complemento Piso Salarial Nacional
002	Auxiliar de Professor	Comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	01+CR	20h	1.656,44
003	Professor de Educação Infantil	Diploma de graduação em Pedagogia, emitido por instituição reconhecida pelo MEC	04+CR	25h	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
004	Auxiliar de Educação Infantil	Comprovação de conclusão de, no mínimo, 50% do curso superior em Pedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	01+CR	25h	1.656,44
005	Professor de Educação Física	Diploma de Licenciatura em Educação Física, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).	01+CR	25h	2.226,80 + Complemento Piso Salarial Nacional
006	Inspetor de Alunos	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44
007	Operário Braçal	Ensino fundamental incompleto	01+CR	40h	1.656,44
008	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44

009	Vigia	Ensino fundamental completo	02+CR	40h	1.656,44
010	Psicólogo	Graduação em Psicologia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	01+CR	20h	2.282,09
011	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, reconhecida MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).	CR	20h	2.830,97
012	Nutricionista	Graduação em Nutrição, reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	CR	20h	2.282,09
013	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, reconhecida pelo Ministério da Educação MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO)	CR	20h	2.282,09
014	Dentista	Graduação em Odontologia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	01+CR	20h	2.830,97
015	Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	CR	40h	4.151,34
016	Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com diploma reconhecido pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	01+CR	20h	2.282,09
017	Assistente Social	Diploma de graduação em Serviço Social, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	01+CR	20h	2.282,09

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)

Os empregos, carga horária, número de vagas, salário base e requisitos mínimos de formação, estão dispostos na tabela abaixo:

Código	Cargo	Requisitos mínimos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
018	Encanador	Ensino Fundamental Completo; Curso técnico ou profissionalizante na área de encanamento, hidráulica ou áreas correlatas.	01+CR	40h	1.656,44
019	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01+CR	40h	1.656,44

ANEXO II

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E TAREFAS TÍPICAS
Prefeitura Municipal de Ângulo – Processo Seletivo Simplificado (PSS)**

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
001	Professor	<ol style="list-style-type: none"> Planejamento e Ensino: Elaborar e executar planos de ensino e aula, desenvolver materiais didáticos e adotar metodologias diversificadas para potencializar o aprendizado, respeitando as diretrizes educacionais municipais. Ministração de Aulas: Conduzir atividades didáticas presenciais e a distância, estimulando a participação ativa e o pensamento crítico dos alunos, de acordo com o projeto político-pedagógico da rede municipal. Avaliação: Aplicar e corrigir instrumentos de avaliação, oferecer feedbacks e implementar estratégias de recuperação de aprendizagem, assegurando a progressão educacional dos alunos. Gestão Escolar: Colaborar com a equipe pedagógica, participar de reuniões institucionais e manter registros acadêmicos organizados, garantindo a efetividade do processo educacional. Formação Continuada: Atualizar-se por meio de capacitações, compartilhar boas práticas e contribuir para a inovação pedagógica, alinhando-se às políticas educacionais do município. Ambiente Educativo: Fomentar um ambiente inclusivo e ético, respeitando a diversidade e promovendo valores democráticos e cidadãos, de acordo com os princípios da educação municipal.

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
002	Auxiliar de Professor	<ol style="list-style-type: none"> Apoio ao Professor: Auxiliar o professor na preparação e execução das atividades pedagógicas e recreativas, garantindo o cumprimento dos objetivos educacionais. Assistência às Crianças: Apoiar no acompanhamento das crianças durante as atividades escolares, auxiliando no desenvolvimento da autonomia e socialização. Cuidados e Rotinas: Auxiliar no cuidado diário das crianças, incluindo alimentação, higiene e descanso, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor. Organização do Ambiente: Colaborar na organização do espaço físico da sala de aula e materiais pedagógicos, garantindo um ambiente adequado para o aprendizado. Participação Institucional: Apoiar na comunicação entre a equipe pedagógica, os alunos e os responsáveis, promovendo a integração e o bem-estar das crianças. Acompanhamento de Atividades: Auxiliar na observação e registro do desenvolvimento das crianças, contribuindo com informações para a avaliação pedagógica.
003	Professor de Educação Infantil	<ol style="list-style-type: none"> Planejamento e Ensino: Elaborar e executar planos de ensino e aula, desenvolver materiais didáticos e aplicar metodologias lúdicas e interativas que favoreçam o aprendizado, respeitando as diretrizes educacionais municipais e nacionais. Desenvolvimento Infantil: Proporcionar experiências de aprendizagem que estimulem o desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor das crianças, garantindo um ambiente acolhedor e seguro. Cuidados e Rotinas: Auxiliar no cuidado diário das crianças, incluindo alimentação, higiene e descanso, assegurando seu bem-estar e promovendo hábitos saudáveis. Ministração de Atividades: Conduzir atividades pedagógicas, recreativas e culturais, estimulando a criatividade, a imaginação e a socialização das crianças. Avaliação: Observar e registrar o desenvolvimento das crianças, identificando avanços e dificuldades, e elaborar estratégias para apoiar o aprendizado. Gestão Escolar: Colaborar com a equipe pedagógica, participar de reuniões institucionais e manter registros organizados sobre o desempenho e comportamento das crianças. Formação Continuada: Atualizar-se por meio de capacitações, compartilhar boas práticas e contribuir para a inovação pedagógica na Educação Infantil. Ambiente Educativo: Fomentar um ambiente inclusivo, seguro e afetivo, respeitando a diversidade e promovendo a autonomia e os direitos das crianças.

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
004	Auxiliar de Educação Infantil	<ol style="list-style-type: none"> Suporte no Cuidado Infantil: Auxiliar nas rotinas diárias das crianças, como alimentação, higiene e descanso, garantindo um ambiente seguro e acolhedor. Apoio Pedagógico: Auxiliar na execução de atividades lúdicas e educativas sob orientação do professor, favorecendo o aprendizado e a socialização. Monitoramento e Segurança: Acompanhar e zelar pelo bem-estar das crianças nos diferentes espaços escolares, prevenindo acidentes e promovendo um ambiente adequado. Organização de Materiais: Colaborar na organização dos materiais didáticos, brinquedos e demais recursos utilizados no processo de ensino-aprendizagem. Interação com a Comunidade Escolar: Apoiar a comunicação entre professores, alunos e famílias, promovendo uma relação harmoniosa e colaborativa. Participação Institucional: Contribuir para a organização e realização de eventos escolares e projetos pedagógicos, fortalecendo a integração e o envolvimento das crianças na escola.
005	Professor de Educação Física	<ol style="list-style-type: none"> Planejamento e Ensino: Elaborar e ministrar aulas de Educação Física, desenvolvendo planos de ensino que contemplem atividades motoras, esportivas e recreativas, respeitando as diretrizes curriculares municipais. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Estimular hábitos saudáveis por meio da prática regular de atividades físicas, promovendo o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos alunos. Desenvolvimento Psicossocial: Trabalhar a socialização, cooperação e respeito às regras por meio de jogos, esportes e brincadeiras, favorecendo o convívio e a inclusão. Avaliação: Observar e registrar o desempenho motor e comportamental dos alunos, aplicando avaliações formais e informais para acompanhar sua evolução. Inclusão e Adaptação: Adaptar atividades para alunos com necessidades especiais, garantindo a participação de todos e promovendo a equidade no ensino. Participação Institucional: Colaborar na organização de eventos esportivos, competições e atividades extracurriculares, contribuindo para a cultura do esporte na comunidade escolar. Gestão de Materiais: Zelar pelo uso e conservação dos materiais esportivos, organizando o espaço físico de maneira segura para as práticas pedagógicas. Formação Continuada: Atualizar-se por meio de cursos e capacitações na área de Educação Física, acompanhando inovações e novas metodologias no ensino do esporte e do movimento.

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
006	Inspetor de Alunos	<ol style="list-style-type: none"> Supervisão e Disciplina: Monitorar a movimentação dos alunos nos ambientes escolares e no transporte escolar, garantindo a disciplina e o cumprimento das normas institucionais. Segurança Escolar e Transporte: Zelar pela segurança dos alunos durante os períodos de aula, intervalos, entrada e saída da escola, bem como durante o transporte escolar, prevenindo incidentes e situações de risco. Apoio à Equipe Escolar: Auxiliar professores, motoristas e demais funcionários no acompanhamento dos alunos, garantindo um ambiente organizado e propício ao aprendizado. Acompanhamento nos Deslocamentos: Orientar e supervisionar os alunos nos deslocamentos internos, como para o refeitório, pátio e sanitários, além de auxiliar na entrada e saída dos veículos escolares. Monitorar e supervisionar os alunos durante o trajeto no ônibus escolar, assegurando o cumprimento das normas de comportamento e segurança. Mediação de Conflitos: Intervir de forma preventiva e mediadora em conflitos entre alunos, promovendo o diálogo e a boa convivência escolar. Atendimento aos Pais e Responsáveis: Auxiliar na recepção e orientação de pais e responsáveis, garantindo a comunicação eficiente entre família e escola. Registro de Ocorrências: Relatar à equipe pedagógica e à direção qualquer situação de indisciplina, acidente ou evento relevante, registrando as ocorrências quando necessário. Participação em Eventos Escolares: Colaborar na organização e supervisão de atividades extracurriculares, passeios e eventos promovidos pela instituição de ensino.
007	Operário Braçal	<ol style="list-style-type: none"> Serviços de Carga e Descarga: Transportar e manusear materiais, realizando o carregamento e descarregamento em locais de trabalho. Limpeza e Manutenção de Áreas Públicas: Executar limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos, removendo resíduos e entulhos. Pequenos Reparos e Obras: Auxiliar em reparos e obras simples, como construção de calçadas e manutenção de pavimentos. Apoio à Equipe de Obras: Auxiliar outros profissionais em serviços de construção e manutenção pública, como pedreiros e jardineiros. Jardinagem e Paisagismo: Cuidar de áreas verdes, realizando atividades como poda, corte de grama e plantio de mudas. Conservação de Ferramentas e Equipamentos: Zelar pela manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho. Outras Tarefas Diversas: Executar atividades manuais e físicas conforme solicitado.
008	Auxiliar Administrativo	<p>incluem:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atendimento ao Público: Prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações e orientações sobre serviços e procedimentos administrativos.

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
009	Vigia	<ol style="list-style-type: none"> Organização e Arquivamento de Documentos: Organizar, classificar e arquivar documentos, mantendo o controle e a integridade dos registros e informações, tanto físicas quanto digitais. Elaboração e Controle de Correspondências: Redigir e protocolar documentos, como ofícios, memorandos e outros, e realizar o controle da correspondência recebida e enviada pela unidade administrativa. Apoio na Elaboração de Relatórios: Auxiliar na elaboração e atualização de relatórios administrativos, financeiros e operacionais, garantindo a precisão das informações. Controle de Estoque e Materiais: Controlar o estoque de materiais de escritório, requisitando reposição quando necessário e zelando pela organização dos materiais disponíveis. Auxílio em Processos de Compras e Licitações: Prestar suporte nas atividades relacionadas aos processos de compras e licitações, realizando o controle de documentos e auxiliando na organização das informações. Rotinas de Contabilidade e Finanças: Auxiliar nas rotinas financeiras, como a conferência de documentos fiscais, controle de pagamentos e lançamentos de despesas, quando necessário. Suporte em Processos Administrativos: Auxiliar na execução de atividades administrativas diversas, conforme demanda do setor, como agendamento de reuniões, organização de arquivos e apoio em outras tarefas administrativas.
010	Psicólogo	<ol style="list-style-type: none"> Atendimento Psicológico: Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, com foco no diagnóstico, acompanhamento e intervenção em questões emocionais, comportamentais e sociais. Orientação e Aconselhamento: Oferecer orientação psicológica a indivíduos, famílias e grupos sobre temas relacionados ao desenvolvimento pessoal, educação, saúde mental e qualidade de vida.

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>3.Elaboração de Laudos e Relatórios: Elaborar laudos, relatórios e pareceres psicológicos, realizando avaliações e diagnósticos conforme as necessidades dos atendimentos.</p> <p>4.Promoção e Prevenção em Saúde Mental: Desenvolver e implementar programas educativos, campanhas e ações de prevenção para promover a saúde mental e o bem-estar psicológico da população.</p> <p>5.Apoio a Projetos e Políticas Públicas: Colaborar em projetos municipais voltados à saúde, educação, assistência social e outros, oferecendo suporte técnico psicológico e participando da construção de políticas públicas.</p> <p>6.Atendimento em Situações de Crise: Prestar atendimento psicológico emergencial em situações de crise, como luto, trauma, violência ou outros eventos críticos, oferecendo suporte imediato e realizando encaminhamentos adequados.</p> <p>7.Participação em Equipes Multidisciplinares: Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde e serviços sociais, participando de equipes multidisciplinares para a realização de atendimentos integrados.</p>
011	Fonoaudiólogo	<p>1.Atendimento Fonoaudiológico: Realizar avaliações fonoaudiológicas, identificando distúrbios na comunicação, fala, linguagem, voz, audição e deglutição, e elaborar planos terapêuticos.</p> <p>2.Reabilitação e Terapia: Desenvolver e aplicar programas de reabilitação fonoaudiológica para tratamento de distúrbios da fala, linguagem, audição, voz e deglutição, visando a melhoria da qualidade de vida dos pacientes.</p> <p>3.Orientação e Aconselhamento: Prestar orientação e aconselhamento a pacientes, familiares e cuidadores sobre cuidados com a voz, higiene vocal, estímulos para o desenvolvimento da linguagem e audição, além de promover a prevenção de distúrbios.</p> <p>4.Elaboração de Laudos e Relatórios: Elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos com base nas avaliações realizadas, apresentando diagnósticos, prognósticos e estratégias de tratamento.</p> <p>5.Prevenção e Promoção de Saúde: Desenvolver e implementar ações educativas e preventivas relacionadas à saúde auditiva, vocal e comunicativa, promovendo a conscientização da comunidade sobre cuidados preventivos.</p> <p>6.Apoio a Programas e Projetos Públicos: Colaborar em programas municipais de saúde, educação e assistência social, oferecendo suporte técnico fonoaudiológico e integrando-se a equipes multiprofissionais para a execução de projetos.</p> <p>7.Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar a evolução dos pacientes em tratamento, ajustando o plano terapêutico conforme a necessidade, e realizando atendimentos de reavaliação periódica.</p>
012	Nutricionista	<p>1.Atendimento Nutricional: Realizar avaliações e elaborar planos alimentares personalizados para pacientes.</p>

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>2.Elaboração de Cardápios: Planejar e supervisionar cardápios para unidades de alimentação coletiva, garantindo equilíbrio nutricional e segurança alimentar.</p> <p>3.Educação Nutricional: Desenvolver programas educativos sobre alimentação saudável e prevenção de doenças relacionadas à alimentação.</p> <p>4.Apoio a Programas Públicos: Colaborar com programas municipais de saúde e educação, oferecendo suporte técnico nutricional.</p> <p>5.Monitoramento de Programas Nutricionais: Avaliar e ajustar programas alimentares públicos, garantindo sua eficácia.</p> <p>6.Acompanhamento de Pacientes: Acompanhar a evolução nutricional de pacientes, ajustando planos alimentares conforme necessário.</p>
013	Fisioterapeuta	<p>1.Avaliação Fisioterapêutica: Realizar avaliação clínica dos pacientes, identificando distúrbios e limitações motoras, posturais e funcionais. Elaborar diagnósticos fisioterapêuticos e planos de tratamento individualizados.</p> <p>2.Tratamentos e Terapias: Desenvolver e aplicar terapias fisioterapêuticas, utilizando técnicas manuais, exercícios terapêuticos, eletroterapia e outras abordagens para recuperação de movimentos e funções. Realizar a reabilitação de pacientes com limitações físicas causadas por lesões, doenças ou cirurgias.</p> <p>3.Prevenção e Promoção de Saúde: Orientar a população sobre práticas preventivas de saúde, postura, alongamento e exercícios físicos para evitar lesões e promover o bem-estar. Desenvolver programas de reabilitação e prevenção em diferentes contextos (escolas, comunidades, unidades de saúde).</p> <p>4.Elaboração de Relatórios e Laudos: Elaborar relatórios técnicos e laudos fisioterapêuticos, incluindo o progresso do paciente, diagnósticos e recomendações para continuidade do tratamento.</p> <p>5.Apoio a Programas Públicos de Saúde: Colaborar com programas municipais de saúde, promovendo a reabilitação física e participando de equipes multidisciplinares em projetos de saúde e bem-estar.</p> <p>6.Acompanhamento de Pacientes: Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes, ajustando o tratamento conforme a evolução e as necessidades de cada indivíduo.</p>
014	Dentista	<p>1.Atendimento Odontológico: Realizar consultas odontológicas, diagnosticando e tratando problemas dentários, como cáries, doenças gengivais e alterações na arcada dentária. Executar procedimentos clínicos, como restaurações, extrações, tratamentos endodônticos (canal), profilaxia e aplicação de flúor.</p> <p>2.Prevenção e Educação: Desenvolver programas educativos sobre saúde bucal e orientar a população sobre cuidados preventivos, como higiene dental e visitas regulares ao dentista.</p>

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>3.Diagnóstico e Planejamento de Tratamento: Realizar diagnósticos precisos e elaborar planos de tratamento adequados.</p> <p>4.Apoio a Programas de Saúde Pública: Participar de programas municipais de saúde bucal, especialmente para populações vulneráveis.</p> <p>5.Emissão de Laudos e Encaminhamentos: Emitir laudos e encaminhamentos para tratamentos especializados quando necessário.</p> <p>6.Acompanhamento de Pacientes: Monitorar a evolução do tratamento e realizar reavaliações periódicas. Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes durante o tratamento odontológico, ajustando os planos terapêuticos conforme necessário.</p>
015	Farmacêutico (40h)	<p>1.Dispensação de Medicamentos: Realizar a dispensação de medicamentos de acordo com as prescrições médicas, orientando os pacientes sobre o uso correto, posologia, efeitos colaterais e interações medicamentosas.</p> <p>2.Aconselhamento Farmacoterapêutico: Oferecer orientação farmacoterapêutica, esclarecendo dúvidas dos pacientes sobre os medicamentos e monitorando possíveis reações adversas durante o tratamento.</p> <p>3.Controle de Estoque e Armazenamento de Medicamentos: Realizar o controle de estoque de medicamentos, garantindo a organização, validade e qualidade dos produtos, além de providenciar reposições e manutenções necessárias.</p> <p>4.Participação em Ações Educativas e Preventivas: Desenvolver e executar ações educativas sobre o uso racional de medicamentos, cuidados com a saúde bucal, controle de doenças e prevenção, em unidades de saúde e eventos comunitários.</p> <p>5.Elaboração de Relatórios e Registros: Elaborar relatórios e registros periódicos sobre a dispensação de medicamentos, controle de estoque, atividades desenvolvidas e ações realizadas, mantendo documentação organizada e acessível.</p> <p>6.Controle de Medicamentos Controlados: Realizar o controle de medicamentos sujeitos a controle especial, incluindo o registro adequado e o cumprimento das normas legais e sanitárias.</p> <p>7.Apoio a Programas de Saúde Pública: Participar de programas de saúde pública, como campanhas de vacinação, controle de doenças endêmicas e ações de promoção da saúde, colaborando com outras equipes de saúde.</p> <p>8.Orientação ao Público e Profissionais de Saúde: Orientar a população sobre o uso de medicamentos, medidas de prevenção e cuidados de saúde, além de prestar apoio técnico a médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde.</p> <p>9.Atuação em Unidades de Saúde e Atendimento à Comunidade: Atuar diretamente nas unidades de saúde, atendendo à demanda da comunidade,</p>

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>promovendo a educação em saúde e a implementação de políticas públicas relacionadas ao uso de medicamentos.</p>
016	Farmacêutico (20h)	<p>1.Dispensação de Medicamentos: Realizar a dispensação de medicamentos, orientando os pacientes sobre a posologia, forma de uso, efeitos colaterais e interações medicamentosas, garantindo o uso seguro e adequado.</p> <p>2.Aconselhamento Farmacoterapêutico: Aconselhar os pacientes sobre o uso correto dos medicamentos, esclarecendo dúvidas e monitorando possíveis reações adversas.</p> <p>3.Controle de Estoque: Realizar o controle de estoque de medicamentos e materiais, organizando e registrando a entrada e saída de produtos, garantindo a disponibilidade e validade dos mesmos.</p> <p>4.Participação em Ações Educativas: Desenvolver atividades educativas sobre o uso racional de medicamentos, cuidados com a saúde e prevenção de doenças, tanto nas unidades de saúde quanto em eventos comunitários.</p> <p>5.Apoio a Programas de Saúde Pública: Colaborar com a equipe de saúde em programas municipais de saúde pública, como campanhas de vacinação, controle de doenças e outras ações relacionadas ao uso de medicamentos.</p> <p>6.Elaboração de Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, incluindo o controle de medicamentos, dispensação e orientações prestadas aos pacientes.</p> <p>7.Orientação e Fiscalização de Medicamentos Controlados: Controlar e fiscalizar a distribuição de medicamentos sujeitos a controle especial, garantindo que todas as normas e regulamentações sejam seguidas.</p>
017	Assistente Social	<p>1.Atendimento e Orientação: Realizar atendimento individual e/ou coletivo a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Prestar orientação sobre direitos sociais, serviços e benefícios socioassistenciais disponíveis. Encaminhar usuários para redes de atendimento (saúde, educação, justiça, entre outras).</p> <p>2.Diagnóstico e Intervenção Social: Realizar estudo e diagnóstico social para compreender demandas e vulnerabilidades. Desenvolver e executar planos de intervenção social conforme as necessidades identificadas. Elaborar pareceres, laudos e relatórios sociais para subsidiar decisões e encaminhamentos.</p> <p>3.Acompanhamento e Monitoramento: Acompanhar e avaliar a evolução das famílias e indivíduos atendidos. Monitorar a concessão de benefícios e a efetividade dos encaminhamentos realizados. Manter registro atualizado dos atendimentos e atividades realizadas.</p> <p>4.Articulação e Trabalho em Rede: Trabalhar em equipe interdisciplinar com outros profissionais (psicólogos, pedagogos, educadores, entre outros). Participar de reuniões, conselhos e fóruns para discutir políticas sociais e direitos humanos.</p>

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>5.Desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais: Promover ações educativas e preventivas em temas como violência doméstica, trabalho infantil, inclusão social, entre outros. Organizar palestras, oficinas e grupos socioeducativos conforme as necessidades da comunidade atendida.</p> <p>6.Defesa e Garantia de Direitos: Atuar na defesa e promoção dos direitos de indivíduos e grupos vulneráveis. Prestar apoio a vítimas de violência, negligência ou outras formas de violação de direitos.</p> <p>7.Gestão e Planejamento de Serviços Sociais: Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas de assistência social. Auxiliar na organização e gestão dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.</p> <p>8.Capacitação e Educação Permanente: Promover a formação continuada de equipes e voluntários em temas relacionados à assistência social. Disseminar informações sobre direitos e deveres sociais junto à população atendida.</p>

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E TAREFAS TÍPICAS
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) – PSS

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
018	Encanador	<p>1. Instalação de Redes de Água e Esgoto: Realizar a instalação de tubulações de água potável, redes de esgoto e sistemas de drenagem pluvial, conforme projetos e normas técnicas.</p> <p>2. Manutenção de Sistemas Hidráulicos: Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto, identificando e corrigindo falhas como vazamentos, entupimentos e obstruções.</p> <p>3. Reparação de Vazamentos e Entupimentos: Diagnosticar e reparar vazamentos em redes de distribuição de água e redes de esgoto, além de desobstruir sistemas de drenagem e outros componentes hidráulicos.</p> <p>4. Substituição e Reparos de Equipamentos: Substituir ou realizar reparos em registros, torneiras, válvulas e outros equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgoto.</p> <p>5. Acompanhamento e Controle de Redes de Água e Esgoto: Monitorar o funcionamento das redes de abastecimento de água e esgoto, realizando ajustes e manutenções necessárias para garantir o bom fluxo e a qualidade dos serviços.</p> <p>6. Instalação e Manutenção de Bombas e Equipamentos: Instalar e realizar manutenção de bombas d'água, reservatórios e outros equipamentos necessários para o abastecimento e tratamento de água.</p> <p>7. Execução de Obras e Serviços Emergenciais: Atuar em situações emergenciais, como reparos urgentes em redes de abastecimento e esgoto, atendendo a chamados e realizando reparações de acordo com a necessidade.</p>

Código	Cargo	Atribuições e Tarefas Típicas
		<p>8. Participação em Projetos e Obras de Expansão: Colaborar com a execução de novos projetos de expansão e melhoria dos sistemas de água e esgoto no município, realizando a instalação e adequação das redes conforme os planos de ampliação do SAMAE.</p> <p>9. Manutenção de Infraestrutura do SAMAE: Manter e cuidar das instalações e equipamentos do SAMAE, realizando os serviços necessários para garantir o bom funcionamento do sistema de água e esgoto municipal.</p> <p>10. Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios de serviços executados, registrando atividades realizadas, materiais utilizados e problemas identificados, mantendo a documentação atualizada para controle e planejamento.</p>
019	Auxiliar Administrativo	<p>1. Atendimento ao Público: Prestar atendimento aos clientes e usuários, fornecendo informações sobre os serviços de abastecimento de água, esgoto e outras demandas do SAMAE.</p> <p>2. Elaboração e Organizações de Documentos: Auxiliar na elaboração, organização e arquivamento de documentos, processos administrativos, contratos e relatórios, garantindo a correta gestão de arquivos.</p> <p>3. Controle de Correspondências: Receber, distribuir e controlar as correspondências internas e externas, bem como o envio de documentos, mantendo a organização dos fluxos de comunicação.</p> <p>4. Controle de Estoques e Materiais: Auxiliar no controle e inventário de materiais, como ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços do SAMAE, garantindo o abastecimento contínuo.</p> <p>5. Assistência em Processos Licitatórios: Prestar apoio na organização e execução de processos licitatórios e compras de materiais, conforme as normas e regulamentos legais.</p> <p>6. Apoio nas Atividades Financeiras: Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, conferência de documentos fiscais e outras atividades relacionadas à área financeira.</p> <p>7. Elaboração de Relatórios e Planilhas: Elaborar e atualizar planilhas de controle, relatórios gerenciais e operacionais, mantendo o fluxo de informações organizado e atualizado.</p> <p>8. Gestão de Agenda e Reuniões: Auxiliar na organização de agendas, compromissos e reuniões da equipe administrativa e técnica do SAMAE, além de preparar materiais e pautas para as reuniões.</p> <p>9. Suporte em Rotinas de Recursos Humanos: Prestar apoio nas atividades de recursos humanos, como controle de ponto, convocação de colaboradores e organização de documentos de pessoal.</p> <p>10. Outras Tarefas Administrativas: Realizar outras tarefas administrativas conforme a necessidade do SAMAE, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados.</p>

LEI: Nº 1620/2025 – de 12-03-2025

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência do município de Ângulo-CMDPD/Ângulo e a criação do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ângulo, Estado do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD- Ângulo, órgão colegiado de caráter permanente, consultivo, propositivo, deliberativo, fiscalizador, e articulador das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos da pessoa com Deficiência tem por finalidade possibilitar a participação popular nas discussões, proposições, elaborações e auxílio na implementação e fiscalização das políticas públicas voltadas a assegurar o pleno exercício dos direitos da pessoa com deficiência, em todas as esferas da administração pública do município, a fim de garantir a promoção e proteção das pessoas com deficiência, assim como exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das pessoas com deficiência no município de Ângulo.

Art. 3º Para os efeitos desta lei considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será um órgão de caráter deliberativo, com as seguintes competências:

I – avaliar, propor, discutir e participar da formulação, acompanhar a execução e fiscalizar as políticas públicas voltadas para a pessoa com deficiência, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos e a plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do Município;

II – formular planos, programas e projetos da política municipal voltadas à pessoa com deficiência e propor as providências necessárias à completa implementação e ao adequado desenvolvimento destes planos, programas e projetos;

III – propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas municipais para a promoção e inclusão das pessoas com deficiência, por meio da elaboração do plano diretor de programas, projetos e ações, bem como pela obtenção dos recursos públicos necessários para tais fins;

IV – acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas municipais de acesso à saúde, à educação, à assistência social, à habilitação e à reabilitação profissional, ao trabalho, à cultura, ao desporto, ao turismo e ao lazer;

V – acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, indicando ao Secretário responsável pela execução da política pública de atendimento às pessoas com deficiência as medidas necessárias à consecução da política formulada e do adequado funcionamento deste Conselho;

VI – acompanhar a concessão de auxílios e subvenções a Organizações da Sociedade Civil, atuantes no atendimento às pessoas com deficiência;

VII –acompanhar, mediante relatório de gestão, o desempenho dos programas e projetos da política municipal para inclusão das pessoas com deficiência;

VIII – propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas governamentais diretamente ligadas à proteção e à promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

IX – oferecer subsídios para elaboração de anteprojetos de Lei atinentes aos interesses das pessoas com deficiência;

X – pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos que digam respeito às pessoas com deficiência;

XI – incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas sobre a questão das deficiências;

XII-zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

XIII– pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas por meio da Secretaria responsável pelas políticas públicas para as pessoas com deficiência;

XIV – aprovar critérios para o cadastramento de entidades de proteção ou de atendimento às pessoas com deficiência que pretendam integrar o Conselho Municipal;

XV – receber petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às pessoas com deficiência, adotando as medidas cabíveis;

XVI – promover canais de diálogo com a sociedade civil;

XVII – propor e incentivar a realização de campanhas que visem à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

XVIII – receber de órgãos públicos, entidades privadas ou de particulares todas as informações necessárias ao exercício de sua atividade;

XIX – manifestar-se, dentro dos limites de sua atuação, acerca da administração e condução de trabalhos de prevenção, habilitação, reabilitação e inclusão social de entidade particular ou pública, quando houver notícia de irregularidade, expedindo, quando entender cabível, recomendação ao representante legal da entidade;

XX – avaliar anualmente o desenvolvimento municipal de atendimento especializado à pessoa com deficiência visando à sua plena adequação;

XXI – realizar em conjunto com o Poder Executivo, em processo articulado com a Conferência Nacional e Conferência Estadual, a convocação de Conferência Municipal e aprovar as normas de funcionamento da mesma, constituindo a comissão organizadora e o respectivo regimento interno;

XXII – elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. O funcionamento do Conselho, bem como a criação de comissões, grupos de trabalho, regras quanto ao processo eleitoral de representantes da sociedade civil, entre outras, serão definidos em seu Regimento Interno.

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto paritariamente por 08 (oito) membros titulares, sendo 04 (quatro) representantes da organização da sociedade civil e 04 (quatro) representantes de órgãos governamentais, para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução por igual período.

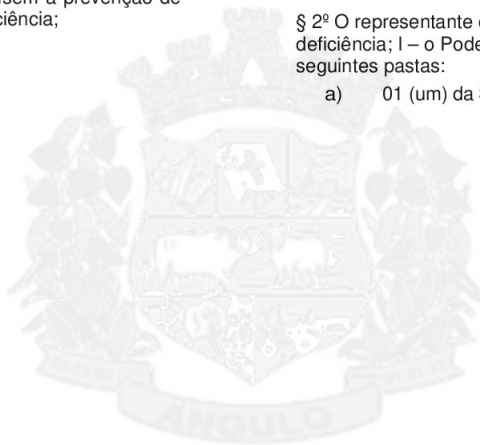
§ 1º Não havendo no município Entidades representativas dos segmentos estabelecidos nas alíneas a, b, c ou d, do inciso I, a representação no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, deverá ser composta por pessoa com deficiência (pessoa física), da respectiva área faltante, participante ativamente na defesa e garantia dos direitos do seu segmento.

I – os representantes da Sociedade Civil serão oriundos de Entidades organizadas, diretamente ligadas à defesa e garantia de direitos, e/ou ao assessoramento, e/ou à representação e/ou ao atendimento da pessoa com deficiência, legalmente constituídas e em funcionamento há, pelo menos, um ano no município, representantes dos seguintes segmentos:

- a) 01 (um) representante de Entidade que atua na área de deficiência auditiva;
- b) 01 (um) representante de Entidade que atua na área de deficiência visual;
- c) 01 (um) representante de Entidade que atua na área de deficiência física;
- d) 01 (um) representante de Entidade que atua na área de deficiência intelectual;

§ 2º O representante da Entidade deverá preferencialmente ser pessoa com deficiência; I – o Poder Executivo indicará representantes governamentais das seguintes pastas:

- a) 01 (um) da Secretaria Municipal de Assistência Social;



- b) 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) 01 (um) da Secretaria Municipal de Educação;
- d) 01 (um) da Secretaria Municipal de Finanças.

§3º Não havendo entidades em quantidade suficiente no município para garantir a alternância no Conselho, será permitida a recondução por quantos períodos se fizerem necessários.

Art. 6º A eleição das Entidades representantes de cada segmento, bem como das Pessoas com Deficiência, dar-se-á preferencialmente em Fórum próprio.

Parágrafo Único. A Entidade eleita oficiará ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, informando o nome de seu titular e suplente.

Art. 7º Os representantes dos órgãos Governamentais serão indicados pelas Secretarias que os compõe.

Art. 8º Cada representante definido no art. 5º terá um suplente com plenos poderes para substituí-lo provisoriamente em suas faltas ou impedimentos, ou em definitivo, no caso de vacância da titularidade.

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência contará com uma Mesa Diretora, composta de Presidente e Vice – Presidente.

Parágrafo único. O presidente e o vice-presidente serão eleitos entre seus membros para mandato de 01 (um) ano, garantindo a alternância entre os segmentos Sociedade Civil e Governo.

Art. 10 O secretário executivo do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, será indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e aprovado pelo próprio Conselho.

Parágrafo único. A Secretaria a qual o Conselho estiver vinculado, assegurará a estrutura administrativa, financeira e de recursos humanos necessárias para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 11 Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão nomeados pelo Poder Executivo que, respeitando a eleição de que trata o artigo 6º, homologará e os nomeará por decreto, empossando-os em até 30 (trinta) dias contados da data da eleição.

Art. 12 As funções de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço de relevância pública prestado ao Município.

Art. 13 Para instalação e composição do primeiro colegiado de Conselheiros, o órgão gestor responsável pelo CMDPD, no prazo máximo de 60 dias, contados da publicação da presente lei, criará comissão paritária para realização de Fórum próprio estabelecido no art.6º, dando-lhe todas as condições de realização.

Art. 14 Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD.

§ 1º – O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – **FMDPD** está vinculado diretamente ao Secretário ou Profissional designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD) que será responsável pela deliberação, controle e fiscalização.

§ 2º – O orçamento do FMDPD será uma unidade orçamentária própria e integrará o orçamento geral do município de Ângulo.

§ 3º – A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas ao presente Fundo será feita por dotação consignada na Lei do Orçamento.

Art. 15 O Fundo ora criado será o captador e aplicador dos recursos destinados à cobertura e/ou complementação de planos, programas, projetos e promoções específicas desse setor, cujo controle será feito através dos respectivos planos obrigatórios de aplicação, aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, tais como:

I – registrar os recursos captados pelo Município, através de convênios ou por doação ao Fundo;

II – registrar os recursos orçamentários próprios do Município ou a ele transferidos pelo Estado ou pela União em benefício de políticas públicas destinadas às pessoas com deficiência;

III – liberar recursos a serem aplicados em ações e benefício das pessoas com deficiência, conforme o plano de aplicação de recursos, aprovados pelo CMDPD.

Art. 16 Constituirão receitas do Fundo:

I – recursos provenientes de órgãos da União ou do Estado, vinculados à Política Nacional/Estadual voltados para a Pessoa com Deficiência;

II – transferências de recursos especialmente consignados ao Fundo;

III – receitas resultantes de doações da iniciativa privada, pessoas físicas ou jurídicas;

IV – rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;



V – transferências do exterior;

VI – dotações orçamentárias da União, do Estado e do próprio município, previstas especificamente para o atendimento desta lei;

VII – receitas de acordos, convênios e ajustes com órgãos públicos e da iniciativa privada, destinados ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII – valores decorrentes de multas por descumprimento às normas e princípios legais específicos à proteção, assistência e acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

IX – outras receitas.

X – o saldo positivo do fundo apurado em balanço no término de cada exercício financeiro será transferido para o exercício seguinte.

Parágrafo único. As normas de acessibilidade, infrações, valores e formas para aplicação das multas no município, serão fixadas por decreto próprio a ser publicado pelo poder executivo.

Art. 17 Constituirão despesas do Fundo, entre outras:

I – no apoio ao desenvolvimento das ações prioritizadas na política pública voltada para a pessoa com deficiência, aprovadas pelo Conselho Municipal, na forma da lei vigente;

II – no apoio aos programas e projetos de pesquisa, de estudos e de capacitação de recursos humanos necessários à execução das ações de prevenção, habilitação, reabilitação, inclusão, tecnologias assistivas, entre outras e equiparação de oportunidade em favor da pessoa com deficiência;

III – na manutenção da estrutura do Conselho Municipal, bem como nos programas de capacitação permanente dos Conselheiros;

IV – no custeio das eventuais atividades dos Conselheiros, no exercício da função, excetuando-se quaisquer remunerações de caráter laboral;

V – no apoio ao desenvolvimento e à implementação de sistemas de diagnósticos, controle, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas governamentais e não governamentais voltados para a pessoa com deficiência;

VI – na promoção de campanhas educativas, seminários e demais eventos cuja finalidade seja a defesa, promoção e garantia dos direitos das pessoas com deficiência.

VII – no financiamento de ações, programas e projetos da rede socioassistencial que atua no campo da defesa e garantia de direitos, e/ou ao assessoramento, e/ou à representação e/ou ao atendimento da pessoa com deficiência;

VIII

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos do fundo para manutenção de quaisquer outras atividades que não tenham vinculação com as políticas de defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência.

Art. 18 Os recursos destinados ao Fundo serão depositados, em conta bancária especial designada "Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência", que será movimentada conforme planejamento previsto nessa Lei, respeitando todas as demais legislações vigentes sobre movimentação de recursos públicos.

Art. 19 Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social o envio ao CMDPD, dos extratos bancários e contábeis, trimestralmente, devendo constar neles a definição individualizada de receitas e despesas efetivamente realizadas, para o controle e aprovação da plenária.

Art. 20 A Prestação de Contas dos recursos destinados a financiar os Planos de Trabalhos, Programas, Projetos e Promoções apresentados e aprovados, será feita pelas Instituições contempladas ao órgão gestor, que após comprovar a aplicação dos recursos liberados, encaminhará ao CMDPD para aprovação da mesma, em cumprimento ao Termo de Parceria Firmado com o Município.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ângulo, em 12 de março de 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 12/03/2025 15:15
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

Termo de aditivo nº 1 do contrato nº. 88/2024, objetivando a Execução de recapeamento asfáltico em CBUQ em vias urbanas do Município de Ângulo: Rua Luiz José de Mello, Rua Antonio Caçula, Rua Amaro Eduardo dos Santos e Rua José Denipotti, com recursos do Governo Estadual, conforme projeto técnico deste edital, decorrente de Concorrência nº 10/2024, que entre si celebram PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGULO e a empresa: EXTRACON MINERAÇÃO E OBRAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 02.539.384/0001-40, aditivam o contrato na importância de R\$ 11.498.69, em virtude de ter havido aumento da meta física da obra, nos termos da Lei de Licitações nº 14.133/21.

Fundamentação Legal: Artigo 124, II, d, da Lei de Licitações nº 14.133/21.

Ângulo 14 de março de 2025

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 17/03/2025 10:35
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
PREFEITO MUNICIPAL

Pág. 1 / 1

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

DECRETO Nº 073/2025

SÚMULA: Realiza Progressão Vertical por Tempo de Serviço aos Servidores Públicos Municipais no mês de março de 2025.

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na Lei nº 384/2007, de 27 de março de 2007.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam elevados neste mês de **março** por progressão vertical por tempo de serviço, os servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Nome	Nível Salarial Anterior	Nível Salarial Atual
77	ELIZANGELA MOREIRA DRIUSSI	NIV 77	NIV 78
106	SORAYA LAVANHOLI IGNACIO	NIV 58	NIV 59
136	CELMA CRISTINA FRANCISCO	NIV 32	NIV 33
215	LEONICE RAMOS POLI	NIV 97	NIV 98
217	JOSE DE OLIVEIRA	NIV 19	NIV 20
237	IZAQUE ANTONIO DOS SANTOS	NIV 32	NIV 33
238	CLEIDE HELENA SVERZUT BLESÁ	NIV 31	NIV 32
248	MARIA LUCIA GOMES DE OLIVEIRA SILVA	NIV 26	NIV 27
250	LUIZ BONATTI	NIV 36	NIV 37
302	INES DE ANDRADE ZAGO	NIV 36	NIV 37
304	MARIA APARECIDA CAETANO DA SILVA OLIVEIRA	NIV 25	NIV 26
312	ANA PAULA DE LIMA	NIV 28	NIV 29
313	SIRLEI DUARTE DIAS DOS SANTOS	NIV 22	NIV 23
316	JOSE MAURO DA CUNHA	NIV 33	NIV 34
355	ADEMIR BOSELLI	NIV 60	NIV 61
379	SIDVAN CAVALLARI	NIV 27	NIV 28
403	MARIA IZABEL ROMEIRO MAESTA	NIV 62	NIV 63
404	CLEONICE PEREIRA DOS SANTOS	NIV 58	NIV 59

571	AMANDA CAROLINE DOS SANTOS VICENTIN	NIV 08	NIV 09
572	NEUSA APARECIDA DA SILVA BOSSI	NIV 04	NIV 05
608	DILAMAR MENDES VILELA	NIV 05	NIV 06
609	DEIVID DA SILVA	NIV 48	NIV 49
657	ADRIEL NUNES DA SILVA	NIV 14	NIV 15
658	CLAUDIO BATISTA DE SOUZA	NIV 14	NIV 15
682	SOLANGE RISSARDO	NIV 01	NIV 02

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua edição, devendo ser publicado imediatamente no órgão oficial do Município, e com efeitos financeiros a partir de março de 2025

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 13 DE MARÇO DE 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 17/03/2025 08:50
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 075/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a exoneração de servidor em cargo de provimento efetivo.

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, o Sr. Alexandre de Sousa Profeta, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR a pedido, a partir de 10/03/2025, a Servidora **VALDIRENE DOS SANTOS OSSWALD**, CPF Nº. ***.050.419-**, matrícula 734, nomeada para exercer o cargo de provimento efetivo de MERENDEIRA, através do Decreto Nº 082/2023.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua edição, devendo ser publicado imediatamente no órgão oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 14 DE MARÇO DE 2025.

Assinado por:
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
***.854.699-**
oxy 17/03/2025 10:53
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 077/2025

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

SÚMULA: Designa professora da Escola Municipal Padre José de Anchieta para exercer a função de docência em Educação Especial.

O Prefeito Municipal de Ângulo, Estado do Paraná, Sr. Alexandre de Sousa Profeta, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, constantes da Lei Municipal nº 321/2003, nos termos do artigo 40;

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR a funcionária abaixo relacionada, para exercer a função de **docência em Educação Especial** na Escola Municipal Padre José de Anchieta a partir de 17/03/2025 até o término do calendário escolar 2025, dia 19/12/2025, ou enquanto houver a necessidade; atribuir à referida servidora um percentual de **25%** (Vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base do nível atual que se encontra, a título de Gratificação, de acordo com a Lei nº321/2003, artigo 40;

MATRÍCULA	NOME
336	MARIA RITA BELLEI FRANCHIN VIEIRA

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua edição, devendo ser publicado imediatamente no órgão oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO, EM 17 DE MARÇO DE 2025.

Assinado por:
 ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
 ***854.699-**-**
 oxy 17/03/2025 11:33
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
 Prefeito Municipal

SECRETARIA DE FINANÇAS

Decreto nº 72/2025 de 10/03/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE ANGULO, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1580/2024 de 16/10/2024.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$102.118,85 (cento e dois mil e cento e dezoito reais e oitenta e cinco centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
07	SECRETARIA DE SAÚDE		
07.003	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÂNGULO		
07.003.10.301.0009.2.023	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ÂNGULO		
142 - 3.3.90.39.00.00	03064 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	16.543,23	
16	SECRETARIA DE ESPORTES		
16.002	DIVISÃO DE ESPORTES		
16.002.27.812.0004.1.044	REVITALIZAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTE ANTÔNIO BENAVIDES	85.575,62	
453 - 4.4.90.51.00.00	33501 OBRAS E INSTALAÇÕES		
		Total Suplementação:	102.118,85

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Superávit financeiro;

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE ANGULO, Estado do PR, em 10 de Março de 2025.

Assinado por:
 ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA
 ***854.699-**-**
 oxy 17/03/2025 08:59