



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

Decreto Nº 305/2026	1
Decreto Nº 306/2026	2
Edital Nº 08/2026 – Audiência Pública.....	2
Homologação Adjudicação – Dispensa Nº 44/2026	3
Portaria Nº 393/2026	3
Portaria Nº 394/2026	3
Publicidade de Extrato de Ata de Registro de Preços.....	4
Publicidade de Extrato de Contrato	4
PSS Nº 01/2026 – Edital de Convocação Nº 12/2026.....	5
Secretaria de Educação – Edital Nº 01/2026	6
Secretaria de Educação – Instrução Normativa Nº 03/2026	8

Decreto Nº 305/2026

SÚMULA: Abre Créditos Adicionais no valor total de R\$ 10.279,85 (Dez Mil, Duzentos e Setenta e Nove Reais e Oitenta e Cinco Centavos).

O Prefeito do Município de Guamiranga, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida na Lei Municipal nº. 1091/2025 de 12/11/2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2026 (Lei Municipal nº 1091/2025), um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 10.279,85 (Dez Mil, Duzentos e Setenta e Nove Reais e Oitenta e Cinco Centavos), conforme demonstrativo abaixo:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
06.111	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
13.392.0010.2031	MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
846	01063-Transferências da Política Nacional Aldir	279,85
	SUBTOTAL	279,85
08	SEC ASSIST SOCIAL POLÍTICAS PARA A MULHER, PESSOA IDOSA E IGUALDADE RACIAL	
08.112	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.243.0014.6055	BLOCO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MÉDIA COMPLEXIDADE	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	

800	01005-Transferências Voluntárias Públicas Estaduais	10.000,00
	SUBTOTAL	10.000,00
	TOTAL	10.279,85

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recursos o(s) proveniente(s) do(s) tipo(s) verificado(s) na(s) receita(s) a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64:

1.3.2.1.01.1.1.02.00.00.00.00,
1.7.2.9.51.0.1.02.00.00.00.00,

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 24 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga - SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP - Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto Nº 306/2026

SÚMULA: Abre Créditos Adicionais no valor total de R\$ 20.895,65 (Vinte Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Sessenta e Cinco Centavos).

O Prefeito do Município de Guamiranga, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme autorização contida na Lei Municipal nº. 1091/2025 de 12/11/2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2026 (Lei Municipal nº 1091/2025), um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 20.895,65 (Vinte Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Sessenta e Cinco Centavos), conforme demonstrativo abaixo:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
06.111	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
13.392.0010.2031	MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
846	01063-Transferências da Política Nacional Aldir	20.895,65
	SUBTOTAL	20.895,65
	TOTAL	20.895,65

Art. 2º - Para cobertura dos Créditos abertos no artigo anterior será utilizado o recurso proveniente de Cancelamento de Dotações Orçamentárias, no valor de 20.895,65 (Vinte Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Sessenta e Cinco Centavos), de acordo com o disposto no Inciso III do Parágrafo 1º do Artigo 43º da Lei Federal 4.320/64, conforme demonstrativo abaixo:

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
06.111	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
13.392.0010.2031	MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
843	01063-Transferências da Política Nacional Aldir	20.895,65
	SUBTOTAL	20.895,65
	TOTAL	20.895,65

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 24 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal

Edital Nº 08/2026 – Audiência Pública

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA**, ESTADO DO PARANÁ, Senhor **Marcelo Leite**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, resolve,

CONVOCAR:

A população do Município de Guamiranga para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, que será realizada no dia 30 de setembro do corrente ano, às 15:30 na sede da Câmara Municipal de Guamiranga, sito a Rua Jose Machado do Nascimento, nº 56, nesta cidade, com a seguinte,

ORDEM DO DIA:

I – Apresentação e discussão do Projeto de Lei referente à LOA – Lei Orçamentária Anual do Município para o exercício de 2027.

Gabinete do Prefeito – Guamiranga - PR, 24 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Homologação Adjudicação – Dispensa Nº 44/2026

Dispensa nº 044/2026 de 23/09/2026.

Julgamento: 23/09/2026.

Objeto: Aquisição de camisetas personalizadas, destinadas ao atendimento das campanhas, ações, projetos e eventos promovidos pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura, Agricultura e Assistência Social do Município de Guamiranga/PR, conforme especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Tendo em vista o parecer da Comissão de Licitação e Parecer Jurídico de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações., HOMOLOGO o resultado da Licitação pela Modalidade de Dispensa sob nº. 044/2026 de 23/09/2026, adjudicando o resultado da seguinte forma:

Vencedores do lote			
Participante/Vencedor	Valor R\$	Valor R\$ por extenso	Lote
19.744.091 MARISTELA HOMIAKI CNPJ 19.744.091/0001-06 RUA DOMINGOS LUIZ DE OLIVEIRA Guamiranga-PR CEP 84435-000	R\$ 35.914,00	Trinta e Cinco Mil, Novecentos e Quatorze Reais	001, 002, 003, 004, 005, 006

Guamiranga, 23 de setembro de 2026.
Assinado de forma digital por
MARCELO LEITE:03448640905
Dados: 2026.09.23 17:16:52 -03'00'

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

princípios da legalidade, da supremacia do interesse público e da segurança jurídica;

RESOLVE:

I - Conceder, a contar de 01/09/2026, a Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE, no percentual de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico, ao servidor **ALISSON STESKI**, matrícula funcional nº 803069, ocupante do cargo efetivo de Motorista, integrante do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

II - Revogar, em sua integralidade, a contar de 01/09/2026, a Portaria nº 143, de 28 de abril de 2026.

III - Deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, proceda à imediata atualização dos registros funcionais e promova as adequações necessárias na folha de pagamento, observada a data de efeitos desta Portaria.

IV - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01/09/2026.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

Portaria Nº 393/2026

Súmula: “Concede Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE e revoga a Portaria nº 143/2026.”

O Senhor **MARCELO LEITE**, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei municipal nº. 1.108 que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guamiranga, Estado do Paraná;

CONSIDERANDO que a referida norma promoveu alterações no regime jurídico dos servidores públicos municipais, especialmente no tocante às vantagens e gratificações funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos atos administrativos anteriormente editados às disposições da nova legislação, em observância aos

Portaria Nº 394/2026

Súmula: “Concede Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE e revoga a Portaria nº 144/2026.”

O Senhor **MARCELO LEITE**, PREFEITO MUNICIPAL DE GUAMIRANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei municipal nº. 1.108 que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guamiranga, Estado do Paraná;

CONSIDERANDO que a referida norma promoveu alterações no regime jurídico dos servidores públicos municipais, especialmente no tocante às vantagens e gratificações funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos atos administrativos anteriormente editados às disposições da nova legislação, em observância aos princípios da legalidade, da supremacia do interesse público e da segurança jurídica;

RESOLVE:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - Conceder, a contar de 01/09/2026, a Gratificação de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – TIDE, no percentual de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico, ao servidor **ELIELCIO DOCLERIS PAES DE ALMEIDA**, Matrícula Funcional nº 803260, ocupante do cargo efetivo de Motorista, integrante do quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal.

II - Revogar, em sua integralidade, a contar de 01/09/2026, a Portaria nº 144, de 28 de abril de 2026.

III - Deverá ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura, proceda à imediata atualização dos registros funcionais e promova as adequações necessárias na folha de pagamento, observada a data de efeitos desta Portaria.

IV - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01/09/2026.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

MARCELO LEITE
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA Nº 51/2026

ID. ATA: 51/2026

MODALIDADE: Pregão - Eletrônico Nº 25/2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUAMIRANGA –PR.

CONTRATADA: J P BELEZE LTDA, inscrita no CNPJ sob. nº. 54.054.937/0001-79

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de recapagem, vulcanização e consertos de pneus destinados à manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município de Guamiranga, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL: R\$ 56.999,00 (Cinquenta e Seis Mil, Novecentos e Noventa e Nove Reais)

DATA DA ASSINATURA: 24/09/2026

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23/09/2027

BRUNA FERDINANDO
Gestora de Contratos
Port. Mun. Nº 313/2026

Publicidade de Extrato de Ata de Registro de Preços

EXTRATO DA ATA Nº 50/2026

ID. ATA: 50/2026

MODALIDADE: Pregão - Eletrônico Nº 25/2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUAMIRANGA –PR.

CONTRATADA: INDÚSTRIA E COMERCIO MUT PNEUS LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob. nº. 58.619.644/0001-42

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços de recapagem, vulcanização e consertos de pneus destinados à manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município de Guamiranga, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL: R\$ 279.500,00 (Duzentos e Setenta e Nove Mil e Quinhentos Reais)

DATA DA ASSINATURA: 24/09/2026

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23/09/2027

BRUNA FERDINANDO
Gestora de Contratos
Port. Mun. Nº 313/2026

Publicidade de Extrato de Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 98/2026

ID. CONTRATO: 98/2026

MODALIDADE: Dispensa Nº 44/2026

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUAMIRANGA –PR.

CONTRATADA: 19.744.091 MARISTELA HOMIAKI, inscrita no CNPJ sob. nº. 19.744.091/0001-06

OBJETO: Aquisição de camisetas personalizadas, destinadas ao atendimento das campanhas, ações, projetos e eventos promovidos pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura, Agricultura e Assistência Social do Município de Guamiranga/PR, conforme especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

VALOR TOTAL: R\$ 35.914,00 (Trinta e Cinco Mil, Novecentos e Quatorze Reais)

DATA DA ASSINATURA: 24/09/2026

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 22/12/2026

BRUNA FERDINANDO
Gestora de Contratos
Port. Mun. Nº 313/2026



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Município de Guamiranga – SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PSS Nº 01/2026 – Edital de Convocação Nº 12/2026

O MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA/PR, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 01.616.255/0001-46 - Prefeitura Municipal De Guamiranga, com sede na Rua Diogo Emanuel de Almeida, 234, Centro, CEP 84.435-000, nesta cidade, devidamente representado pelo Chefe do Poder Executivo, Senhor Marcelo Leite - Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº. 923/2021, e tendo em vista, a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS - 01/2026, objetivando contratação temporária de excepcional interesse público, resolve:

CONVOCAR:

Os candidatos abaixo relacionados, para comparecerem no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da publicação deste Edital, no horário normal de atendimento, portando os documentos pessoais, bem como os descritos neste Edital, bem como os Anexo I, Anexo II e Anexo III, deste Edital, a fim de formalizar a contratação temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal nº. 923/2021 e Lei Municipal nº. 964/2022. Conforme listados abaixo;

Profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde:

MOTORISTA

CLASSIF.	CANDIDATO
8	CARLOS ANDRE DE OLIVEIRA

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:

- 1) 1 foto 3x4 (colorida e atual);
- 2) Carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 3) Declaração de dependentes com comprovação (certidão de casamento, certidão de nascimento do filho e CPF)
- 4) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, Anexo I.

5) Carteira de Trabalho e Previdência Social e comprovante do PIS/PASEP e cópia simples destes documentos;

6) Carteira nacional de habilitação (CNH) (exclusivo para motoristas);

7) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;

a. **Motorista "D"**- Ensino Fundamental completo.

8) Comprovante de Residência ou Declaração de Residência, Anexo III;

9) Dados da conta bancária; (para realização do pagamento)

10) Certidão negativa de antecedentes criminais; em âmbito **Estadual** e **Federal**; retiradas pelos links:

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> e <https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>

11) Certidão de quitação eleitoral (obtida via internet) pelo link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1737717211604>

12) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa, Anexo II.

OBS. Após a apresentação da referida documentação, o candidato submeter-se-á ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado por médico em dia, hora e local a ser indicado pelo Município.

O não comparecimento do candidato no prazo acima estipulado será considerado como **desistência** da vaga.

Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentação do candidato, impossibilitará a contratação do candidato.

Gabinete do Prefeito de Guamiranga - PR, 24 de setembro de 2026.

Marcelo Leite
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I - PSS Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, em virtude da vedação de acumulação prevista no § 10º do Art. 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, que não exerço outro cargo, emprego, função ou atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público. Ainda, afirmo que não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO II - PSS Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA

Eu, _____, portador (a) do RG _____, e inscrito (a) no CPF sob nº _____, DECLARO sob pena de responsabilidade, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO III - PSS Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (nos termos da Lei Nº. 7.115/83)

Eu, _____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob nº _____, declaro sob pena de responsabilidade, termos do artigo 1º. da Lei nº 7.115/1983 que resido no seguinte endereço: _____

_____, DECLARO ainda ser conhecedor (a) das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito (a), caso o quanto aqui declarei não porte estritamente a verdade. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, ____/____/____ de 2026.

Assinatura do Declarante

Secretaria de Educação – Edital Nº 01/2026

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INDICAÇÃO E ESCOLHA DE REPRESENTANTES PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB — CACS-FUNDEB — MANDATO 2027-2030.

O Município de Guamiranga, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e em observância à Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, ao Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, à Portaria FNDE nº 808, de 29 de dezembro de 2022, à Lei Municipal nº 326/2007, alterada pela Lei Municipal nº 902/2021, e demais normas aplicáveis, torna público o presente Edital de Chamamento para organização dos procedimentos de indicação, escolha e composição do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb — CACS-Fundeb, para o mandato de 1º de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2030

Art. 1º - A composição do CACS-Fundeb de Guamiranga, prevista no art. 2º da Lei Municipal nº 902/2021 e compatível com o art. 34 da Lei Federal nº 14.113/2020, com posta por membros titulares e seus respectivos suplentes é a seguinte:

I. 2 (dois) representantes do Poder Executivo municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação;

II. 1 (um) representante dos professores da educação básica pública;

III. 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas;

IV. 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;

V. 2 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI. 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública, dos quais 1 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas.

VII. 1 (um) representante do respectivo Conselho Municipal de Educação (CME);

VIII. 1 (um) representante do Conselho Tutelar a que se refere a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, indicado por seus pares;

IX. 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil;

X. 1 (um) representante das escolas do campo.

§ 1º. Os membros do conselho e seus respectivos suplentes previstos no caput deste artigo, observados os impedimentos dispostos no § 3º deste artigo, serão indicados até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores, da seguinte forma:

I. nos casos das representações do Poder Executivo Municipal e das entidades de classes organizadas, pelos seus dirigentes;

II. nos casos dos representantes dos diretores, pais de alunos e estudantes, em processo eletivo organizado para esse fim, pelos respectivos pares;

III. nos casos de representantes de professores e servidores, pelos seus respectivos pares;

IV. nos casos de representantes dos conselhos tutelares, pelos respectivos pares;

V. No caso de representantes do Conselho Municipal de Educação, pelos respectivos pares;

VI. nos casos de organizações da sociedade civil, em processo eletivo dotado de ampla publicidade, vedada a participação de entidades que figurem como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da administração da localidade a título oneroso.

§ 2º. As organizações da sociedade civil a que se refere este artigo:

I. são pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II. desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo conselho;

III. devem atestar o seu funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;

IV. não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.

§ 3º. São impedidos de integrar os conselhos a que se refere o caput deste artigo:

I. titulares dos cargos de Prefeito e de Vice-Prefeito e de Secretário Municipal, bem como seus cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;

II. tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou ao controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, desses profissionais;

III. estudantes que não sejam emancipados;

IV. pais de alunos ou representantes da sociedade civil que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito dos órgãos do respectivo Poder Executivo gestor dos recursos; ou

b) prestem serviços terceirizados, no âmbito dos Poderes Executivos em que atuam os respectivos conselhos.

§ 4º. O presidente e o vice-presidente do conselho serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função o representante do Poder Executivo Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 5º. A atuação dos membros do conselho:

I. não é remunerada;

II. é considerada atividade de relevante interesse social;

III. assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações;

IV. veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço em função das atividades do conselho;

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado;

V. veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

§ 6º. Para cada membro titular deverá ser nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no conselho, que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.

§ 7º. O mandato dos membros do conselho será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, e iniciar-se-á em 1º de janeiro de 2027 e encerrar-se-á em 31 de dezembro de 2030.

§ 8º. Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho com direito a voz.

Art. 2º A indicação dos representantes (titular e suplente) deverá ser efetuada mediante envio de ofício para o endereço eletrônico ou por meio físico, constando o nome completo, RG, CPF, telefone institucional, telefone celular, endereço residencial e/ou institucional e endereço eletrônico.

Parágrafo único: As indicações deverão ser encaminhadas no e-mail educacao@guamiranga.pr.gov.br, por WhatsApp 42 920006656 ou por meio físico diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guamiranga Rua José Machado do Nascimento, 50, até o dia **30 de outubro de 2026**.

Art. 3º A Secretária Municipal de Educação e Cultura enviará os nomes dos representantes de todos os segmentos ao Executivo Municipal, que expedirá ato oficial de divulgação da composição do CACS-Fundeb.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

Marcia Luiza Pontarolo
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Secretaria de Educação – Instrução Normativa Nº 03/2026

Institui o procedimento manual para recebimento, protocolo, encaminhamento, acompanhamento e encerramento das demandas das unidades escolares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUAMIRANGA**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação municipal e considerando a necessidade de padronizar o atendimento das solicitações das unidades escolares,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acompanhamento das demandas de manutenção das unidades escolares;

CONSIDERANDO a necessidade de controlar as demandas de aquisição, reparo ou reposição de equipamentos das unidades escolares;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONSIDERANDO a importância de manter registros formais dos atendimentos realizados, das demandas pendentes, das justificativas e das previsões de atendimento;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar documentos que permitam o acompanhamento gerencial e a comprovação das providências adotadas perante os órgãos de controle;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Procedimento Manual de Gestão das Demandas das Unidades Escolares, destinado ao recebimento, protocolo, análise, encaminhamento, acompanhamento e encerramento das solicitações apresentadas pelas unidades escolares.

Art. 2º - O procedimento previsto nesta Instrução Normativa aplica-se às demandas relacionadas a:

I — manutenção predial, estrutural, elétrica, hidráulica, sanitária, de segurança, climatização, pintura, cobertura, mobiliário fixo e demais serviços necessários ao funcionamento das unidades escolares;

II — aquisição, reparo, reposição ou substituição de equipamentos, incluindo equipamentos de informática, eletroeletrônicos, de cozinha, de apoio pedagógico e demais bens utilizados pelas unidades escolares.

Art. 3º- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I — **demanda**: solicitação formal apresentada por uma unidade escolar;

II — **memorando**: documento assinado pela direção da escola que descreve a necessidade e solicita providências à Secretaria;

III — **protocolo**: número único atribuído à demanda no momento do recebimento pela Secretaria;

IV — **ficha individual**: documento que reúne o histórico, os responsáveis, os prazos, as providências, as pendências e as evidências da demanda;

V — **pendência**: situação em que a demanda não pode ser concluída naquele momento e depende de providência adicional;

VI — **evidência**: documento que comprova a análise, o atendimento, a aquisição, o reparo, a reposição, a comunicação ou o encerramento da demanda.

Art. 4º - A tramitação das demandas observará o seguinte fluxo:

solicitação da escola → recebimento e protocolo → triagem → despacho de encaminhamento → execução ou justificativa → atualização do controle → comunicação à escola → encerramento e arquivamento.

Parágrafo único. Comunicações verbais, telefônicas ou por aplicativos de mensagem poderão auxiliar a tramitação, mas não substituem o memorando, o protocolo e o registro formal da providência.

2. DA SOLICITAÇÃO E DO PROTOCOLO

Art. 5º - A unidade escolar deverá encaminhar suas demandas à Secretaria por meio de memorando, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º O memorando deverá conter a descrição da necessidade, o local da ocorrência, a indicação do tipo de demanda, o grau de urgência, as consequências da não solução e, quando possível, fotografias, laudos, especificações ou outros documentos.

§ 2º Nas demandas de reparos de equipamentos, a escola deverá informar, quando disponível, o nome do equipamento, a marca, o modelo, o número de patrimônio, a quantidade e o defeito ou necessidade identificada.

§ 3º Nas demandas de aquisição de equipamentos, a escola deverá informar, nome do equipamento e quantidade.

§ 4º O memorando deverá ser assinado pelo(a) diretor(a) ou responsável formal pela unidade escolar.

Art. 6º- O setor responsável pelo protocolo deverá, no recebimento do memorando:

I — conferir a assinatura e os dados essenciais;

II — registrar a data de recebimento;

III — atribuir número sequencial e único à demanda;

IV — registrar a demanda no Livro ou Planilha Geral de Controle;

V — abrir a ficha individual de acompanhamento;

VI — devolver à escola cópia ou recibo com o número do protocolo, quando solicitado;

VII — encaminhar a documentação para triagem.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º - A numeração deverá ser anual e sequencial seguindo o padrão:

DEM-2026-0001, caso a Secretaria adote numeração única para todas as demandas.

Parágrafo único. O número atribuído não poderá ser reutilizado, ainda que a demanda seja cancelada.

3. DA TRIAGEM E DO ENCAMINHAMENTO

Art. 8º - A triagem deverá verificar a natureza da demanda, a competência administrativa, a urgência, o impacto no funcionamento da escola, a necessidade de vistoria, a necessidade de orçamento ou cotação e a necessidade de aquisição, contratação ou autorização.

Art. 9º - A triagem deverá ser registrada na ficha individual preferencialmente no prazo de até cinco dias úteis, contado do recebimento do memorando.

Parágrafo único. Quando a demanda estiver incompleta, a Secretaria deverá solicitar formalmente à escola as informações necessárias e registrar a situação como **Aguardando informação da escola**.

4. DO ACOMPANHAMENTO E DO REGISTRO DAS PROVIDÊNCIAS

Art. 10 - Cada demanda deverá possuir ficha individual de acompanhamento, conforme modelo constante do Anexo II.

Parágrafo único. A ficha deverá acompanhar a demanda durante toda a tramitação e ser arquivada ao final, juntamente com o memorando e as evidências.

Art. 11 - Toda providência deverá ser registrada com a data, a descrição do ato, o responsável e o documento produzido ou anexado.

§ 1º Poderão constituir evidências, conforme o caso:

- I — relatório de vistoria;
- II — ordem de serviço;
- III — orçamento ou cotação;
- IV — nota de empenho, nota fiscal ou documento de contratação;
- V — relatório fotográfico;
- VI — termo de entrega ou recebimento;
- VII — comunicação enviada à escola;
- VIII — termo de atendimento e aceite;
- IX — despacho ou justificativa administrativa.

§ 2º A Secretaria deverá manter a correspondência entre o número do protocolo e todos os documentos produzidos durante a tramitação.

Art. 12 - As situações das demandas deverão ser registradas utilizando uma das seguintes classificações:

- I — Recebida;
- II — Em análise;
- III — Aguardando informação da escola;
- IV — Aguardando vistoria;
- V — Aguardando orçamento ou cotação;
- VI — Aguardando compra ou contratação;
- VII — Encaminhada para execução;
- VIII — Em execução;
- IX — Pendente, com justificativa;
- X — Atendida;
- XI — Encerrada;
- XII — Cancelada, com justificativa.

5. DAS PENDÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E PREVISÕES

Art. 13 - Quando a demanda não puder ser concluída, o responsável deverá informar à Secretaria, por escrito, a situação da pendência.

§ 1º A informação deverá indicar:

- I — o motivo pelo qual a demanda não foi concluída;
- II — a providência necessária para sua solução;
- III — o setor ou servidor responsável pela próxima providência;
- IV — a nova previsão de atendimento;
- V — a data prevista para novo acompanhamento.

§ 2º A demanda não poderá permanecer com a situação **Pendente** sem justificativa e sem previsão atualizada.

Art. 14 - A Secretaria deverá comunicar à unidade escolar a existência de pendência relevante, especialmente quando houver alteração da previsão de atendimento ou impossibilidade de solução imediata.

6. DO ATENDIMENTO E DO ENCERRAMENTO

Art. 15 - Concluída a providência, o setor responsável deverá registrar o atendimento, informando a data, o serviço executado, o material ou equipamento utilizado, a solução adotada e a evidência correspondente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 16 - A unidade escolar deverá ser comunicada sobre o atendimento realizado e, quando possível, assinar o Termo de Atendimento e Aceite constante do Anexo III.

Parágrafo único. A ausência de assinatura da escola não impedirá o encerramento quando houver comprovação da comunicação e justificativa registrada pela Secretaria.

Art. 17 - O encerramento da demanda dependerá de:

- I — registro da solução realizada;
- II — identificação da data de conclusão;
- III — anexação de evidência;
- IV — comunicação à unidade escolar;
- V — aceite da escola ou justificativa formal quanto à sua ausência.

7. DO CONTROLE GERAL E DO RELATÓRIO MENSAL

Art. 18 - A Secretaria manterá Livro ou Planilha Geral de Controle das Demandas, contendo, no mínimo:

- I — número do protocolo;
- II — data de recebimento;
- III — unidade escolar;
- IV — memorando de origem;
- V — quesito relacionado;
- VI — tipo e descrição da demanda;
- VII — prioridade;
- VIII — responsável;
- IX — situação atual;
- X — última providência;
- XI — pendência e justificativa, quando houver;
- XII — previsão de atendimento;
- XIII — data de conclusão;
- XIV — evidência anexada;
- XV — observações.

Art. 19 - O servidor responsável pelo controle deverá realizar acompanhamento semanal das demandas abertas, pendentes, vencidas ou sem movimentação recente.

Art. 20 - A Secretaria deverá elaborar relatório mensal de acompanhamento, conforme modelo constante do Anexo IV, contendo a consolidação das demandas recebidas, atendidas, pendentes, vencidas e críticas, bem como suas justificativas e previsões.

Parágrafo único. O relatório mensal deverá ser submetido à apreciação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e arquivado para fins de gestão e controle.

8. DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21 - Compete à direção da unidade escolar:

- I — identificar e descrever a demanda;
- II — encaminhar o memorando assinado;
- III — prestar informações complementares;
- IV — acompanhar a execução;
- V — confirmar o atendimento ou informar eventual divergência.

Art. 22 - Compete ao setor de protocolo ou servidor designado:

- I — receber e numerar os memorandos;
- II — registrar as demandas no controle geral;
- III — abrir e organizar as fichas individuais;
- IV — manter o arquivo físico ou digital;
- V — comunicar a movimentação quando determinado pela Secretaria.

Art. 23 - Compete ao setor ou servidor executor:

- I — analisar a demanda encaminhada;
- II — realizar vistoria, quando necessária;
- III — executar a providência ou informar a impossibilidade de execução;
- IV — registrar o atendimento;
- V — apresentar justificativa e nova previsão quando houver pendência;
- VI — fornecer as evidências da providência realizada.

Art. 24 - Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

- I — supervisionar o funcionamento do procedimento;
- II — definir ou validar prioridades, especialmente as críticas;
- III — determinar os encaminhamentos necessários;
- IV — acompanhar os relatórios mensais;
- V — adotar providências para reduzir o estoque de demandas pendentes.

9. DO ARQUIVAMENTO E DA COMPROVAÇÃO

Art. 25 - Cada demanda deverá ser arquivada em pasta física ou digital identificada pelo número do protocolo.

§ 1º A pasta deverá conter, preferencialmente, o memorando, o protocolo, a ficha individual, os despachos, os relatórios, os orçamentos, os documentos de aquisição ou contratação, as fotografias, as comunicações e o termo de aceite.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 pág.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 2º O arquivamento deverá observar as normas municipais de gestão documental e os prazos de guarda aplicáveis.

Art. 26 - Para fins de acompanhamento dos quesitos do Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria deverá manter disponíveis:

- I — a presente Instrução Normativa;
- II — o Livro ou Planilha Geral de Controle;
- III — as fichas individuais;
- IV — os memorandos das escolas;
- V — os relatórios mensais;
- VI — as evidências dos atendimentos;
- VII — as justificativas e previsões das demandas pendentes.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - As unidades escolares deverão utilizar o modelo de memorando constante do Anexo I, sem prejuízo da inclusão de informações complementares necessárias à compreensão da demanda.

Art. 28 - As demandas existentes antes da publicação desta Instrução Normativa deverão ser levantadas, classificadas e registradas no Livro ou Planilha Geral de Controle, sempre que houver informações suficientes.

Parágrafo único. Quando não houver memorando original, a Secretaria deverá solicitar à unidade escolar a confirmação formal da demanda ou registrar a situação por meio de relatório de levantamento.

Art. 29 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, observada a legislação aplicável.

Art. 30 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga, 24 de setembro de 2026.

MARCIA LUIZA PONTAROLO

Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I — MODELO DE MEMORANDO DA UNIDADE ESCOLAR

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ESCOLAR: [NOME DA ESCOLA]

MEMORANDO Nº ____/2026 Data: //2026

À: Secretaria Municipal de Educação **Assunto:** Solicitação de [manutenção / aquisição / reparo / reposição de equipamento]

A Direção da [nome da escola], localizada à [endereço], solicita providências quanto à seguinte demanda:

Descrição detalhada:

Local da ocorrência:

Classificação:

[] Manutenção []
Aquisição de equipamento []
[] Reparo de equipamento [] Reposição de equipamento

Equipamento, se aplicável:

- Nome/marca/modelo: _____
- Número de patrimônio: _____
- Quantidade: _____

Urgência: [] Baixa [] Média [] Alta [] Crítica

Consequências da não solução:

Anexos: [] Fotos [] Laudo [] Orçamento [] Especificação [] Outros:

[NOME DO(A) DIRETOR(A)]

Diretor(a) da unidade escolar

Protocolo da Secretaria: Nº _____ Data: // _____ por: _____

ANEXO II — FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO

Protocolo nº: _____ Data: // _____

- Escola: _____
- Memorando nº: _____
- Tipo: _____
- Descrição resumida: _____
- Prioridade: _____
- Responsável/setor: _____
- Previsão inicial: // _____

Despacho de encaminhamento:

Data	Providência	Responsável	Documento/evidência	Situação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

QUINTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2026

ANO: XXVI

EDIÇÃO Nº: 3131 13 págs.

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Data	Providência	Responsável	Documento/evidência	Situação

Pendência, justificativa e nova previsão:

- Próxima _____ providência:
- Responsável: _____
- Nova previsão: // _____

Encerramento:

- Data do atendimento: // _____ realizada:
- Solução _____ anexada:
- Evidência _____ anexada:
- Comunicação à escola: // _____
- Aceite: [] Sim [] Não, com justificativa
- Data de encerramento: // _____

Responsável da Secretaria
Representante da escola

ANEXO III — TERMO DE ATENDIMENTO E ACEITE

PROTOCOLO Nº _____

Em // _____, foi realizado na [escola] o seguinte atendimento:

[]: # "Atendimento integral"
[]: # "Atendimento parcial. Pendência remanescente: ____"

Evidência _____ anexada:

Responsável pela execução Diretor(a)/representante da escola

ANEXO IV — RELATÓRIO MENSAL

Competência: / __

Indicador	Quantidade
Demandas recebidas	
Material de consumo	
Manutenção	
Equipamentos	
Atendidas	
Pendentes	
Vencidas	
Críticas	

Principais pendências, justificativas e previsões:

Providências de acompanhamento:

Responsável pelo relatório — Data

Secretário(a) Municipal de Educação