



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	7
PORTARIAS	12
LICITAÇÕES, CONTRATOS, EXTRATOS E HOMOLOGAÇÕES	31
DIVERSOS	33



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Lei Complementar nº.100, de 04 de agosto de 2026.

Súmula: Altera a Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994, e dá outras providências.

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

Artigo 1º. Ficam criados os artigos 162-A, 162-B, 162-C, 162-D, 172-A e 178-A na Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994, com as seguintes redações:

Art. 162-A. A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autora da infração.

Art. 162-B. A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação, e não de punição.

Art. 162-C. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, que só poderá ser prorrogado por iguais períodos, mediante solicitação fundamentada.

Art. 162-D. Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II - a apuração da responsabilidade do servidor, mediante a instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 172-A. O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal de quem figurar no polo passivo (imputado) para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer defesa prévia e requerer provas.

§ 1º. Achando-se o imputado ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante de registro.

§ 2º. Não sendo encontrado o imputado ou ignorado o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de 15 (quinze) dias, por edital publicado por 3 (três) vezes seguidas no Diário Oficial do Município.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Art. 178-A. Encerrada a instrução probatória, conceder-se-á ao imputado o prazo de 10 (dez) dias para apresentar suas razões finais.

Parágrafo Único. Havendo dois ou mais imputados, o prazo será comum e em dobro, contados a partir da intimação do último deles.

Artigo 2º. O artigo 180 da Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.180. Tipificada a infração disciplinar, será elaborada a peça de instrução do processo, com a indicição do funcionário.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

Artigo 3º. Fica revogado o artigo 182 da Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994.

Artigo 4º. Fica criada a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e de Sindicâncias, que terá como atribuição atuar em Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Processos de Exoneração em virtude de Estágio Probatório, processos administrativos e determinados pelo Tribunal de Contas ou pelo Poder Judiciário, e todos os demais procedimentos nesta lei, além dos previstos no Regime Jurídico Único do Município de Jaboti, desde que tenham por objeto os servidores e/ou empregados públicos do Município, ou ainda prestadores de serviços ou fornecedores de bens e materiais, em conformidade com as regras estabelecidas em Lei, e sempre que houver a instauração destes procedimentos pela autoridade competente.

Parágrafo Único. A Comissão será regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais princípios gerais de direito, assegurado ao indiciado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios e recursos a ela inerentes.

Artigo 5º. A Comissão Permanente será constituída de 03 (três) membros titulares, que serão efetivos e estáveis, designados pelo Prefeito Municipal através de portaria.

§ 1º O mandato dos membros da Comissão Permanente será de 02 (dois) anos, permitidas as reconduções e substituições desde que devidamente fundamentadas.

§ 2º Não serão admitidos membros titulares que já tenham sofrido quaisquer penalidades administrativas decorrentes de processo administrativo disciplinar pelo Poder Executivo Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Artigo 6º. O presidente da Comissão será designado pelo Prefeito Municipal, e deve possuir grau de escolaridade superior completo e terá como atribuições:

- I - Receber a denúncia, tomar as providências para apuração da irregularidade, emitindo e encaminhando para a Secretaria Municipal de Administração as portarias condizentes com a abertura do processo ou sindicância;
- II - Observar e atestar a validade das portarias, citação e todos os documentos dos autos, respeitando os dispositivos e prazos legais;
- III - Verificar o instrumento de mandato, quando houver advogado constituído ou solicitar a nomeação de defensor dativo à Secretaria Municipal de Administração, atendendo à defesa no que for pertinente, autorizado vistas aos autos e cópias do processo ao acusado ou ao seu defensor.
- IV - Coordenar os trabalhos da comissão, reuniões, promover a tomada de compromisso, dirigir as perguntas no interrogatório do indiciado, e oitiva de testemunhas, proceder diligências em geral, além de adotar outras medidas imprescindíveis ao funcionamento da Comissão e instrução do procedimento.
- V - Designar entre os membros da Comissão o secretário, em cada procedimento instaurado;
- VI - Emitir e assinar notificações, intimações, citações, e editais e demais atos dirigidos ao indiciado ou interessado, testemunhas e pessoas estranhas à comissão, e ainda coordenar a elaboração e assinar junto com os demais membros o relatório final e lavrar o termo de encerramento dos trabalhos;
- VII - Encaminhar o processo ou sindicância para a autoridade julgadora;
- VIII - Caso seja necessário mediante solicitação do presidente, devidamente justificada, poderá ser designada pela autoridade competente, pessoa alheia à comissão para auxiliar em procedimento específico.

Artigo 7º. O Secretário da Comissão será designado Prefeito Municipal, e deverá possuir grau de escolaridade superior completo ou em andamento e terá como atribuições:

- I - Aceitar a designação, atender as diligências, preparar o local de trabalho e todo o material necessário para as atividades;
- II - Montar o processo, redigir as atas de reuniões, enviar e receber ofícios, notificações, intimações às pessoas, transcrever depoimentos de testemunhas, do sindicado, processado ou interessado, juntar aos autos as vias dos mandatos e demais documentos;
- III - Atender pessoas estranhas à Comissão;
- IV - Acompanhar o presidente nas diligências, assistindo-o em todos os atos do procedimento, auxiliando nas diligências, formulando perguntas se entender pertinente;
- V - Guarda dos autos, que ficarão à disposição dos indiciados e/ou seus procuradores;
- VI - Propor medidas para melhoria dos trabalhos da comissão;
- VII - Numerar todas as folhas do processo, rubricando os documentos produzidos ou autuados, e participar da elaboração do relatório final assinando-o, juntamente com os demais membros;
- VIII - Após a decisão final da autoridade julgadora, providenciar a Portaria de aplicação de penalidades, arquivamento ou outras providências, expedir notificações às partes, encaminhando a respectiva cópia para o Departamento de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Artigo 8º. O terceiro membro titular da Comissão exercerá uma função de auxiliar, devendo possuir escolaridade de grau superior completo ou em andamento, e terá como atribuições:

- I - Preparar o local onde serão instalados os trabalhos da comissão;
- II - Assistir e assessorar o presidente e o Secretário no que for solicitado, acompanhando as reuniões, diligências, depoimentos e demais atos do processo;
- III - Manter a ordem no local da audiência, evitar comunicação entre testemunhas, formular perguntas em audiências;
- IV - Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;
- V - Assinar atas e termos, participar da elaboração do relatório final, rubricando todas as folhas do mesmo;
- VI - Efetuar a pesquisa e providenciar as cópias dos documentos referentes à vida funcional dos servidores, quando requisitado pelo Presidente da Comissão.

Artigo 9º. Ficam criadas 4 (quatro) gratificações especiais pela atividade em comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§1º. O servidor, quando nomeado para participar da atividade de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus a gratificação pelo encargo.

§2º. A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá ao menor piso salarial do município para o presidente, e 70% (setenta por cento) deste valor para os membros e o representante da procuradoria do município, designado para atuar na qualidade de assessor da comissão.

§3º. A gratificação acima será devida, por procedimento, e paga ao término do relatório final.

§4º. Em caso de suspeição, impedimento, férias ou afastamento do titular, o mesmo será substituído por outro servidor que fará jus à gratificação proporcional ao período trabalhado, rateada equitativamente com o membro afastado, também na proporção de tempo por este trabalhado.

Artigo 10. A gratificação de atividade de que trata esta lei tem natureza indenizatória, não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Artigo 11. É permitido ao servidor receber cumulativamente a gratificação de que trata esta lei, pela participação em mais de uma comissão da mesma natureza.

Artigo 12. Todos os procedimentos administrativos envolvendo servidores e empregados públicos municipais ficam veiculados a Departamento Jurídico, assim como os membros titulares da Comissão criada por esta lei.

Artigo 13. A Comissão poderá solicitar orientação e assessoramento do Departamento Jurídico o, quanto as questões legais e regulamentares pertinentes ao andamento e conclusão do processo ou sindicância, com a finalidade de sanar dúvidas e esclarecer lacunas, obscuridades ou dubiedades.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Parágrafo Único. A Comissão poderá requerer orientação e assessoramento de profissionais específicos, conforme a matéria analisada na sindicância ou processo para acompanhamento permanente ou elaboração de laudos e /ou pareceres.

Artigo 14. Os membros da Comissão serão responsáveis por eventuais irregularidades verificadas sob sua guarda, respondendo também pelos atos omissivos ou comissivos que venham a ocasionar danos ou prejuízos a Administração Pública Municipal ou aos servidores e terceiros interessados, podendo se comprovada a irregularidade, ocorrer afastamento da Comissão e a punição dos membros, conforme a legislação vigente.

§1º. Os membros da Comissão Permanente somente serão afastados ou penalizados após regular processo administrativo, gerido por outra Comissão especialmente nomeada pelo Prefeito Municipal.

§2º. No caso de afastamento da Comissão, o Prefeito Municipal imediatamente nomeará outra em sua substituição.

Artigo 15. Fica o Poder Executivo, autorizado a regulamentar a presente Lei, via Decreto Municipal.

Artigo 16. As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 17º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 04 de agosto de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº.101, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

Súmula: Altera a Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994, e dá outras providências.

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

Artigo 1º. Fica criado o §3º ao artigo 112 da Lei Complementar nº. 33/1994, de 30 de junho de 1994, com a seguinte redação:

Art. 112. [...]

§3º. O tempo de licença de que trata este artigo poderá ser contado como tempo de contribuição, desde que o servidor licenciado contribua com o equivalente à sua contribuição previdenciária, mais a contribuição previdenciária da parte do empregador, nos mesmos percentuais e base de cálculo como se estivesse em exercício, em favor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboti, durante o período de licença.

Artigo 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 04 de agosto de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



DECRETO Nº 80/2026 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

Súmula: “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e as Competências da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social (SMACTDS), e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Jaboti, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº Lei 80/2025, que cria a Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social;

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica (NOB/SUAS) e a necessidade de estruturar formalmente a Vigilância Socioassistencial;

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social fica organizada conforme a estrutura básica constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º As unidades administrativas que compõem a SMACTDS têm as seguintes competências básicas:

I - Gabinete do Secretário(a) / Gestão do SUAS: Direção geral, gestão do Fundo Municipal (FMAS) e articulação intersetorial.

II - Diretoria de Proteção Social Básica (PSB):

a) Coordenar as unidades de CRAS;

b) Supervisionar os serviços (PAIF, SCFV, SPSB Domicílio).

c) Gerir o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família.

III - Diretoria de Proteção Social Especial (PSE):



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



- a) Coordenar as unidades de CREAS (Média Complexidade);
- b) Supervisionar os serviços (PAEFI, Acolhimento - Alta Complexidade).

IV - Unidade de Vigilância Socioassistencial:

- a) Vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário(a);
- b) Competência para: coletar e analisar dados (RMA, CECAD, SISC); elaborar o Diagnóstico Socioterritorial; monitorar o PMAS e os serviços; e produzir informações.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboti, 03 de agosto de 2026

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

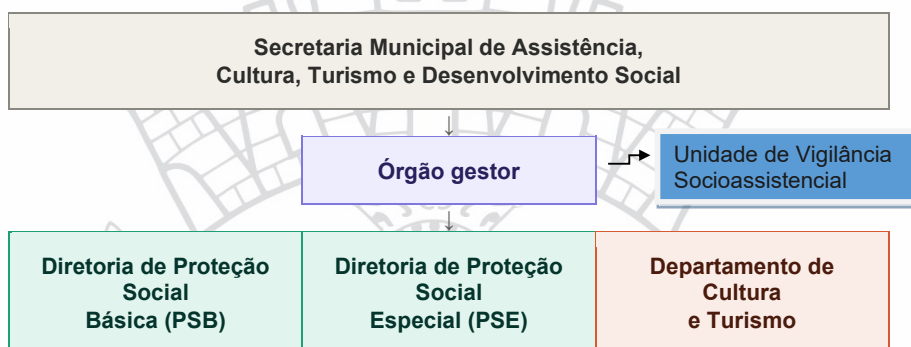
M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Anexo I

Organograma



Descrição da estrutura organizacional

Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social

É o órgão da Administração Pública Municipal responsável pelo planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de Assistência Social, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, promovendo ações integradas voltadas à garantia de direitos, inclusão social e desenvolvimento da população.

Órgão Gestor

É a unidade responsável pela gestão administrativa, financeira e técnica da Secretaria, coordenando a implementação das políticas públicas, a execução dos recursos, o planejamento estratégico, o monitoramento das ações e a articulação entre os departamentos e serviços.

Diretoria de Proteção Social Básica (PSB)

Responsável pela coordenação dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e desenvolvimento de ações socioassistenciais, especialmente por meio do CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Diretoria de Proteção Social Especial (PSE)

Responsável pela coordenação das ações de média e alta complexidade do SUAS, destinadas às famílias e indivíduos que vivenciam situações de risco pessoal e social, violação de direitos ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, por meio do CREAS e da articulação com a rede de proteção.

Departamento de Cultura e Turismo

Responsável pelo planejamento, desenvolvimento e execução das políticas municipais de cultura e turismo, promovendo ações de valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural, incentivo às manifestações culturais, realização de eventos, fortalecimento da identidade local e desenvolvimento do potencial turístico do município.

Essa estrutura demonstra a organização administrativa da Secretaria, garantindo a integração entre as políticas públicas de Assistência Social, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, respeitando as competências de cada unidade administrativa.





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



DECRETO Nº 81/2026 DE 03 DE AGOSTO DE 2026

SÚMULA: “Designa servidores para compor a Equipe de Vigilância Socioassistencial, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE JABOTI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica (NOB-RH/SUAS), que prevê a função de Vigilância Socioassistencial;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 80, que prevê a Vigilância na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a equipe;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores para compor a Equipe de Vigilância Socioassistencial, vinculada ao Gabinete da SMACTDS:

I - Jacqueline Barbara de Jesus Leal - Nível Superior, Matrícula 29287 (Coordenador);

II – Luana Ferraz de Lima - Nível Médio, Matrícula 29256 (Técnico de Apoio).

Art. 2º Compete à Equipe de Vigilância Socioassistencial

I - Elaborar e atualizar o Diagnóstico Socioterritorial ;

II - Coletar, processar e analisar dados (RMA, CECAD, SISC);

III - Produzir e disseminar informações ;

IV - Monitorar e avaliar a execução do PMAS e dos serviços da rede.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 11

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1409/>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Portaria N.º 150/2026, de 04 de agosto de 2026.

Súmula: “Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Grazieli Aparecida Machado Teixeira**, CPF nº 100.***.***-43 e RG nº 100.***.***-43, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Chefe do Departamento de Cultura e Turismo**, Símbolo CC4, a partir de 04/08/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaboti, 04 de agosto de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



Portaria N.º 151/2026, de 04 de agosto de 2026.

Súmula: “Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E:

Art. 1º. NOMEAR a senhora **Ariane Veronica da Silva Souza**, CPF nº 050.***-**-66 e RG nº 8.***-**-0, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Chefe do Departamento de Indústria e Comércio**, Símbolo CC4, a partir de 04/08/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaboti, 04 de agosto de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PORTARIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SMACTDS Nº 01/2026

SÚMULA: *Institui o Protocolo de Articulação, Referência e Contrarreferência entre a Proteção Social Básica (PSB) e a Proteção Social Especial (PSE) no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de Jaboti*

A Secretária Municipal de Assistência Cultural, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS);

CONSIDERANDO a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS/2012) e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar os fluxos e procedimentos de articulação entre o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Fica instituído o Protocolo de Articulação, Referência (encaminhamento) e Contrarreferência (devolutiva) entre as unidades da Proteção Social Básica (PSB), coordenadas pelo CRAS, e as unidades/serviços da Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade, coordenadas pelo CREAS.

Art. 2º Para fins deste protocolo, ficam definidas as seguintes competências centrais:

I - **Proteção Social Básica (CRAS):** Atua na prevenção de riscos e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. É a "porta de entrada" do SUAS e a referência para o acompanhamento familiar (PAIF) quando a situação de violação é superada (Contrarreferência).



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

II - Proteção Social Especial (CREAS): Atua quando os direitos já foram violados ou ameaçados (ex: violência física, psicológica, abuso sexual, negligência grave). É a "porta de referência" para os casos identificados pelo CRAS que exijam acompanhamento especializado (PAEFI).

CAPÍTULO II

DO INSTRUMENTO E DO FLUXO DE REFERÊNCIA (CRAS para PSE)

Art. 3º Fica instituído o "Instrumento Padrão de Referência e Contrarreferência" (Anexo I) como documento oficial e obrigatório para o trâmite de informações de usuários e famílias entre a PSB e a PSE.

Art. 4º O fluxo de Referência (encaminhamento do CRAS para o CREAS/PSE) seguirá as seguintes etapas:

I - Identificação (CRAS): O técnico de referência do CRAS identifica uma situação de risco por violação de direitos (ex: violência, negligência grave) que extrapola a competência da Proteção Básica.

II - Discussão de Caso (CRAS): O técnico de referência discute o caso com a Equipe técnica para confirmar a necessidade de encaminhamento à PSE.

III - Preenchimento (CRAS): O técnico do CRAS preenche a Seção "REFERÊNCIA" do Instrumento Padrão (Anexo I), detalhando o motivo do encaminhamento e o histórico de atendimentos.

IV - Encaminhamento Formal: O Instrumento Padrão é enviado ao CREAS/PSE por meio seguro (físico protocolado).

V - Acolhimento (CREAS/PSE): O CREAS/PSE recebe o caso, realiza o acolhimento da família/indivíduo e inicia o acompanhamento especializado (PAEFI), se couber.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE CONTRARREFERÊNCIA (PSE para CRAS)

Art. 5º O fluxo de Contrarreferência (devolutiva do CREAS/PSE para o CRAS) é obrigatório e seguirá as seguintes etapas:

I - Avaliação do Desligamento (CREAS/PSE): O técnico de referência do CREAS/PSE avalia que a situação de violação de direito foi superada ou estabilizada e que a família pode ser (re)inserida no acompanhamento preventivo da Proteção Básica.

II - Preenchimento (CREAS): O técnico do CREAS preenche a Seção "CONTRARREFERÊNCIA" do Instrumento Padrão (Anexo I), informando o histórico do PAEFI e os motivos do desligamento.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

III - Encaminhamento Formal: O Instrumento Padrão é enviado ao CRAS de origem do território da família.

IV - Recebimento e Acompanhamento (CRAS): O CRAS recebe o documento, e o técnico de referência do PAIF insere a família em seu planejamento de acompanhamento familiar, garantindo a continuidade da proteção e prevenção.

CAPÍTULO IV

DA ARTICULAÇÃO E GESTÃO DO FLUXO

Art. 6º Para garantir a efetividade deste protocolo, as equipes técnicas e coordenações do CRAS e do CREAS deverão realizar Reuniões de Articulação de Rede com periodicidade mínima [Bimestral].

§ 1º O objetivo destas reuniões é a discussão de casos complexos, o alinhamento de fluxos, a avaliação de encaminhamentos e o planejamento de ações conjuntas no território.

§ 2º As reuniões deverão ser registradas em relatórios.

Art. 7º Compete às Coordenações do CRAS e do CREAS/PSE garantir a correta utilização do Instrumento Padrão (Anexo I) e o cumprimento dos fluxos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboti, 03 de agosto de 2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Secretário(a) Municipal de Assistência Cultura,
Turismo e Desenvolvimento Social



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ANEXO I DA PORTARIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SMACTDS Nº 01/2026

INSTRUMENTO PADRÃO DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO / FAMÍLIA

Responsável Familiar	
Nº NIS	
Endereço	
Telefone	
Composição Familiar (Nome/Idade)	
Equipamento de Origem	☐ CRAS [Nome] ☐ CREAS ☐ SCFV ☐ Outro:
Técnico de Referência (Origem)	
Data do Encaminhamento	

2. SEÇÃO DE REFERÊNCIA (ENCAMINHAMENTO)

Unidade de Destino	☐ CREAS ☐ CRAS ☐ Outro:
Motivo do Encaminhamento (Justificativa clara da demanda/violação)	
Situação de Risco/Vulnerabilidade ou Violação de Direito Identificada	
Histórico Breve de Atendimentos/Ações já Realizadas pela Unidade de Origem	



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O que já foi Tentado pela Equipe de Origem	
Documentos Anexos (se houver)	☐ Relatório Social ☐ Cópia B.O. ☐ Outro:
Assinatura do Técnico (Origem)	Ciente da Coordenação (Origem)

3. SEÇÃO DE CONTRARREFERÊNCIA (DEVOLUTIVA DA UNIDADE DE DESTINO)

Data do Recebimento	
Técnico Responsável (Destino)	
Acolhimento / Análise (O que foi feito?)	☐ Inserido no PAEFI/PAIF ☐ Não localizado ☐ Recusa de atendimento ☐ Outro:
Motivo da Contrarreferência (Devolutiva para a Unidade de Origem)	
Situação Atual — Superação da Violação e Necessidade de (Re)inclusão no PAIF	
Assinatura do Técnico (Destino)	Ciente da Coordenação (Destino)



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PORTARIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SMACTDS Nº 03/2026

SÚMULA: Aprova o Manual de Articulação e Fluxos de Referência e Contrarreferência entre o CRAS e a Rede Socioassistencial Complementar.

A Secretária Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o encaminhamento de usuários entre o CRAS e as entidades de assistência social (OSCs);

CONSIDERANDO o Mapeamento da Rede;

CONSIDERANDO o requisito do Progov;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Articulação e Fluxos de Referência e Contrarreferência entre o CRAS e a Rede Socioassistencial Complementar (Entidades parceiras), na forma do Anexo I.

Art. 2º Este Manual é de observância obrigatória pelos Técnicos de Referência do CRAS e pelos Dirigentes e Técnicos das Entidades inscritas no CMAS que executam serviços socioassistenciais.

Art. 3º Fica instituída a Ficha Padrão de Referência e Contrarreferência (Minuta 20) como instrumento oficial para este fluxo.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboti 03 de agosto de 2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Secretário(a) Municipal de Assistência Cultura,
Turismo e Desenvolvimento Social



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ANEXO I – MANUAL DE ARTICULAÇÃO CRAS <-> REDE

1. OBJETIVO

Garantir que o encaminhamento de usuários entre o CRAS e as entidades parceiras seja técnico, monitorado e que o usuário não se perca no fluxo.

2. PAPÉIS

- **CRAS (Porta de Entrada):** Acolhe a demanda, realiza o Acompanhamento PAIF, identifica a necessidade de serviços complementares e realiza o ENCAMINHAMENTO (Referência).
- **ENTIDADE (OSC e SCFV):** Recebe o usuário encaminhado, executa o serviço e DEVOLVE a informação sobre o atendimento ao CRAS (Contrarreferência).

3. FLUXO (Ex: Encaminhamento para SCFV e OSC)

1. **Técnico do CRAS:** Identifica a necessidade de inclusão da criança/adolescente no SCFV ou em OSC.
2. **Técnico do CRAS:** Preenche a Ficha de Referência com os dados da família e o motivo do encaminhamento.
3. **Técnico do CRAS:** Entra em contato com a Entidade (OSC) ou com o SCFV para verificar a vaga.
4. **Técnico do CRAS:** Entrega a Ficha à família e orienta a procurar a Entidade.
5. **Entidade (OSC):** Recebe a família com a Ficha, realiza a matrícula no SCFV.
6. **Entidade (OSC):** Preenche o campo "Contrarreferência" da Ficha (informando "Matriculado" ou "Não compareceu") e devolve o documento ao CRAS de origem.
7. **Técnico do CRAS:** Anexa a Ficha devolvida ao Prontuário SUAS da família.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SMACTDS Nº 04/2026

SÚMULA: Designa a instância e os responsáveis pelo monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

A Secretária Municipal de Assistência Cultural, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de monitorar continuamente o PMAS, conforme NOB/SUAS;

CONSIDERANDO o requisito do Progov;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a **Equipe de Vigilância Socioassistencial** (instituída pela Decreto Nº 81/2026 como instância responsável pelo monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) vigente.

Art. 2º Compete à Equipe de Vigilância, nesta atribuição de monitoramento:

I - Coletar dados de execução dos serviços (RMA, Prontuários SUAS) junto aos CRAS e CREAS;

II - Confrontar os dados coletados com as metas do PMAS;

III - Elaborar o Relatório Anual de Monitoramento;

IV - Subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) com dados para o controle social.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboti 04 de agosto 2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Gestora Municipal do SUAS



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Portaria SMAS Nº 05/2026

SÚMULA: Institui o Protocolo de Rotinas, Fluxos e Procedimentos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) no âmbito do Município de Jaboti.

A Secretária Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a operacionalização local do PAIF, garantindo a qualidade do atendimento, a definição de fluxos e a unidade técnica na rede;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DAS AÇÕES DO PAIF

Art. 1º Fica instituído o Protocolo de Rotinas, Fluxos e Procedimentos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de execução obrigatória nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) do Município.

Art. 2º O PAIF é o serviço-âncora da Proteção Social Básica (PSB), com foco na prevenção de riscos e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Art. 3º Este Protocolo detalha a operacionalização local das seguintes ações estruturantes do PAIF:

- I - Acolhida;
- II - Atendimento Individualizado;
- III - Acompanhamento Familiar (PAIF);
- IV - Oficinas com Famílias (Grupos);



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

V - Ações Comunitárias no Território;

VI - Ações de Busca Ativa;

VII - Articulação (Referência e Contrarreferência).

CAPÍTULO II

DO FLUXO DE ATENDIMENTO

Art. 4º (Da Acolhida)

A Acolhida é o momento inicial de escuta qualificada do usuário.

I - A primeira recepção na unidade poderá ser realizada por profissional de nível médio ou superior.

II - A Acolhida Particularizada, individual ou em grupo, que visa a identificação de demandas, vulnerabilidades e potencialidades, será sempre realizada por profissional de nível superior da equipe de referência do CRAS.

III - O técnico deverá registrar as informações essenciais para a compreensão do contexto familiar no Prontuário SUAS ou sistema equivalente.

Art. 5º (Do Acompanhamento Familiar - PAIF)

O Acompanhamento Familiar é o conjunto de intervenções técnicas, planejadas e contínuas, destinadas a famílias em maior vulnerabilidade.

I - O Acompanhamento Familiar (individual ou em grupo) é obrigatório e prioritário para as seguintes famílias:

- a) Contrarreferenciadas pela Proteção Social Especial (CREAS/PSE);
- b) Com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- c) Beneficiárias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades.

II - Para cada família em acompanhamento, o técnico de referência deverá elaborar um Plano de Acompanhamento Familiar (PAF), utilizando o instrumental padrão (modelo) fornecido pela SMAS.

III - As mediações (encontros) com as famílias em acompanhamento deverão ocorrer com periodicidade mínima bimestral.

Art. 6º (Das Oficinas com Famílias)



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

As Oficinas com Famílias são ações coletivas de curto prazo, com objetivos definidos, voltadas para a reflexão e o fortalecimento de vínculos.

I - A Coordenação do CRAS, junto com a equipe técnica, deverá elaborar um Planejamento Anual das Oficinas com Famílias, contendo temas, agenda e público-alvo.

II - O planejamento (item I) deve ser fundamentado nas demandas identificadas no diagnóstico territorial e nos atendimentos diários.

III - As oficinas deverão ser ofertadas com frequência mínima mensal (item 18500) e conduzidas por profissionais de nível superior (item 18501).

Art. 7º (Das Ações Comunitárias)

As Ações Comunitárias são voltadas à dinamização das relações no território, extrapolando os usuários usuais do CRAS.

I - A Coordenação do CRAS deverá elaborar um Planejamento Anual das Ações Comunitárias, com temas e agenda (palestras, campanhas, eventos).

II - O planejamento (item I) deve ser fundamentado no diagnóstico do território.

III - As Ações Comunitárias devem, obrigatoriamente, buscar a articulação intersetorial, envolvendo a participação de outras políticas (Saúde, Educação, etc.).

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS INTERNOS E DA GESTÃO DO SERVIÇO

Art. 8º (Dos Registros)

Todos os atendimentos, acolhidas, acompanhamentos, oficinas e ações comunitárias devem ser obrigatoriamente registrados no Prontuário SUAS ou sistema informatizado adotado pelo Município, centralizando as informações por família.

Art. 9º (Das Reuniões de Equipe)

Fica estabelecida a obrigatoriedade de Reuniões de Equipe dos técnicos de nível superior do PAIF, com frequência mínima quinzenal, para discussão de casos, planejamento e avaliação de processos.

§ 1º As reuniões deverão ser registradas em Ata ou documento equivalente.

Art. 10. (Da Articulação)



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

Os fluxos de encaminhamento (Referência) e recebimento (Contrarreferência) de famílias para a Proteção Social Especial (PSE) deverão seguir o disposto na PORTARIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SMACTDS Nº 03/2026 (que institui o Protocolo CRAS-CREAS).

Art. 11. Compete à Coordenação de cada CRAS assegurar o cumprimento integral deste Protocolo por parte da equipe de referência, bem como capacitar os novos membros.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboti 03 de agosto de 2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Secretário(a) Municipal de Assistência Cultural,
Turismo e Desenvolvimento Social

o .



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



DECRETO Nº 82/2026 DE 03 DE JULHO DE 2026

Súmula: “Dispõe sobre os representantes institucionais da Rede de Atendimento da Criança e do Adolescente e seus respectivos órgãos do município de Jaboti/PR”.

O Prefeito Municipal de Jaboti, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a Lei nº 03/2011 que Dispõe Sobre os Princípios e Diretrizes para a Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente Estabelecem a Estrutura e o Funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Fundo Municipal da Infância e Adolescência, do Conselho Tutelar e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 01/2012, que estabelece o novo modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e dá outras providências;

CONSIDERANDO a lei municipal nº 03/2011 que Institui a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Jaboti dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado os membros efetivos e suplentes representantes institucionais da Rede de Atendimento da Criança e do Adolescente e seus respectivos órgãos do município de Jaboti/PR:

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Titular: Jacqueline B. de Jesus Leal

Suplente: Rafaela Rossi Valle

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 26

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1409/>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



REPRESENTANTES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Titular: Leticia Jenifer de Mello Siqueira

Suplente: Bianca Oliveira Moraes

REPRESENTANTES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Titular: Juliane aparecida de Melo

Suplente: Poliana de Souza Silveira

REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR:

Titular: Fernanda Lima

Suplente: Lucas Henrique Rodrigues

REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA:

Titular: Elton Antônio Gouveia

Suplente: Hérica Golveia da Silva

REPRESENTANTES REDE ESTADUAL COLÉGIO JÚLIA WANDELEY:

Titular: Fernanda Carvalho Ribeiro

Suplente: Gisele Carvalho de Siqueira

REPRESENTANTE DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL MARIA CARVALHO DE OLIVEIRA:

Titular: Lúcia Helena de Oliveira

Suplente: Graceliz Aparecida Cibelo

REPRESENTANTE DA POLICIA MILITAR:

Titular: Eduardo Mário do Nascimento

Suplente: Aloizio Oliveira Silva Junior

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jaboti, 04 de agosto de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
CULTURA, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Portaria SMACTDS Nº 06/2026

SÚMULA: *Institui o Protocolo de Rotinas, Fluxos e Procedimentos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no âmbito do Município de Jaboti.*

A Secretária Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), que define o SCFV como um serviço da Proteção Social Básica (PSB);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a operacionalização local do SCFV, definindo seus fluxos, critérios de acesso, planejamento de grupos e articulação com o PAIF;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E OBJETIVOS

Art. 1º Fica instituído o Protocolo de Rotinas, Fluxos e Procedimentos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), de execução obrigatória pelas unidades de Proteção Social Básica (PSB) do Município.

Art. 2º O SCFV é um serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida.

Art. 3º O SCFV tem como objetivo complementar o trabalho social com famílias (PAIF), prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo os vínculos familiares e comunitários.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FLUXOS

Art. 4º (Do Público e Acesso)



Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O SCFV destina-se a usuários em situação de vulnerabilidade social, organizados por faixas etárias:

- I - Crianças de 0 a 6 anos;
- II - Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos;
- III - Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos;
- IV - Pessoas idosas (a partir de 60 anos).

§ 1º O acesso ao SCFV é referenciado pelo CRAS. O usuário deve ser, prioritariamente, encaminhado pelo técnico de referência do PAIF.

§ 2º O preenchimento das vagas deve priorizar o público em situação de maior vulnerabilidade, conforme diagnóstico territorial e acompanhamento do PAIF.

Art. 5º (Da Referência Técnica)

Todo grupo de SCFV, mesmo que executado por unidade referenciada (ex: OSC parceira), deverá ter um Técnico de Referência de Nível Superior lotado no CRAS.

Parágrafo único. Compete ao Técnico de Referência do CRAS assessorar o Orientador Social, acompanhar o desenvolvimento dos grupos, participar do planejamento (Art. 6º) e realizar a articulação com o PAIF e a rede.

Art. 6º (Do Planejamento dos Grupos)

O planejamento das atividades dos grupos de SCFV é uma ação contínua e obrigatória, devendo ser formalizado pela equipe de referência do CRAS (Técnicos e Coordenação) em conjunto com os Orientadores/Educadores Sociais.

§ 1º O planejamento deve ser fundamentado no diagnóstico socioterritorial e nas demandas identificadas no PAIF.

§ 2º O planejamento deve ser estruturado com base nos eixos norteadores do SCFV e adequado às especificidades de cada faixa etária (ciclo de vida).

Art. 7º (Do Fluxo de Atendimento)

O fluxo de atendimento do SCFV seguirá as seguintes etapas:

I - Encaminhamento (Técnico CRAS): O técnico do PAIF identifica a necessidade e encaminha o usuário (criança, adolescente, idoso) para o SCFV, utilizando o Instrumento Padrão de Referência (Ficha R/CR).



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

II - Inscrição (Orientador/Equipe SCFV): O Orientador Social (ou equipe da unidade referenciada) recebe o usuário, realiza a inscrição no grupo e informa o técnico do CRAS.

III - Acompanhamento (Técnico CRAS): O Técnico de Referência do CRAS (Art. 5º) acompanha a frequência, a participação e o desenvolvimento do usuário no grupo, mantendo contato periódico com o Orientador Social.

IV - Devolutiva (Orientador/Equipe SCFV): O Orientador Social deve reportar ao Técnico de Referência do CRAS quaisquer situações relevantes (ex: faltas excessivas, conflitos, revelações) para subsidiar o acompanhamento da família no PAIF.

Art. 8º (Dos Registros)

Todas as atividades, planejamentos, frequências e ocorrências do SCFV deverão ser registradas na ficha do usuário, garantindo o histórico do usuário e a integração com o PAIF.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete à Coordenação de cada CRAS assegurar o cumprimento integral deste Protocolo por parte da equipe de referência e dos Orientadores Sociais, bem como capacitar os novos membros.

Art. 10. O [Diagnóstico/Levantamento de Demanda por faixa etária do SCFV] deverá ser atualizado anualmente pela equipe de Vigilância Socioassistencial, em conjunto com as coordenações dos CRAS, para subsidiar o planejamento da oferta de vagas.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboti 04 de agosto de 2026.

Jacqueline Barbara de Jesus Leal
Secretário(a) Municipal de Assistência Cultural,
Turismo e Desenvolvimento Social



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026
Processo Adm: Nº 55/2026

Objeto: Aquisição de medicamentos e material de consumo hospitalar, destinado a suprir as necessidades do hospital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

Empresas vencedoras valor total: R\$ 1.050.518,84 (um milhão e cinquenta mil e quinhentos e dezoito reais e oitenta e quatro centavos): **CIRURGICA NOSSA SENHORA - LTDA** (24586988000180) com os lotes: 3, 4, 5, 6, 21, 68, 94, 132, 133, 135, 136, 147, 148, 183, 203, 311 no valor total de R\$ 27.373,87 (vinte e sete mil e trezentos e setenta e três reais e oitenta e sete centavos). **DENTAX COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA** (21596355000165) com os lotes: 116, 118 no valor total de R\$ 13.560,00 (treze mil e quinhentos e sessenta reais). **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (81706251000198) com os lotes: 213, 241, 243, 256, 265, 320, 325, 334 no valor total de R\$ 52.152,17 (cinquenta e dois mil e cento e cinquenta e dois reais e dezessete centavos). **CIRURGICA UNIÃO LTDA** (04063331000121) com os lotes: 15, 18, 54, 63, 122, 129, 137, 155, 173, 187, 188, 196, 209, 210 no valor total de R\$ 27.110,10 (vinte e sete mil e cento e dez reais e dez centavos). **CIRÚRGICA SÃO FELIPE PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI** (07626776000160) com os lotes: 150, 153 no valor total de R\$ 46.520,00 (quarenta e seis mil e quinhentos e vinte reais). **BRAZMIX COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA LTDA** (10972948000162) com os lotes: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 80 no valor total de R\$ 15.366,00 (quinze mil e trezentos e sessenta e seis reais). **BALESTRIN & RIL - DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (49238875000115) com os lotes: 70 no valor total de R\$ 751,84 (setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e quatro centavos). **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES LTDA** (25279552000101) com os lotes: 261, 315, 316, 319 no valor total de R\$ 9.108,00 (nove mil e cento e oito reais). **LICITE SAUDE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (34223536000198) com os lotes: 2, 96, 119, 237, 277, 321 no valor total de R\$ 45.283,00 (quarenta e cinco mil e duzentos e oitenta e três reais). **VERTICE MEDICAMENTOS LTDA** (60146737000149) com os lotes: 218, 301, 304 no valor total de R\$ 28.883,60 (vinte e oito mil e oitocentos e oitenta e três reais e sessenta centavos). **MACMED SOLUCOES EM SAUDE LTDA** (31085156000146) com os lotes: 9, 64, 65, 78, 121 no valor total de R\$ 7.117,48 (sete mil e cento e dezessete reais e quarenta e oito centavos). **DIMEBRÁS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA** (56081482000106) com os lotes: 22, 23, 104, 107, 108, 112, 226, 280, 291, 310 no valor total de R\$ 14.718,20 (quatorze mil e setecentos e dezoito reais e vinte centavos). **UTILIDADES MÉDICAS HOSPITALAR LTDA** (52917380000127) com os lotes: 25 no valor total de R\$ 8.907,50 (oito mil e novecentos e sete reais e cinquenta centavos). **ACR MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** (56393363000199) com os lotes: 123 no valor total de R\$ 1.080,00 (um mil e oitenta reais). **MEDVERSUS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (57394275000174) com os lotes: 95, 98, 127, 204, 287 no valor total de R\$ 12.624,90 (doze mil e seiscentos e vinte e quatro reais e noventa centavos). **MEDINGA COMERCIAL LTDA** (57742953000142) com os lotes: 93, 100, 154, 161, 168, 212, 262 no valor total de R\$ 35.653,36 (trinta e cinco mil e seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e seis centavos). **MKTEX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA** (52815695000163) com os lotes: 69 no valor total de R\$ 7.450,00 (sete mil e quatrocentos e cinquenta reais). **LA DALLAPORTA JUNIOR** (11145401000156) com os lotes: 20, 24, 56, 81, 160, 205, 208 no valor total de R\$ 6.766,20 (seis mil e setecentos e sessenta e seis reais e vinte centavos). **PÉROLA IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI** (30888187000172) com os lotes: 67, 111, 141, 142, 143, 159 no valor total de R\$ 39.310,78 (trinta e nove mil e trezentos e dez reais e setenta e oito



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397



centavos). **CAMBÉ MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA** (46073134000133) com os lotes: 157 no valor total de R\$ 3.105,00 (três mil e cento e cinco reais). **JANDAMED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (41103222000117) com os lotes: 99, 134, 252, 284, 317, 329 no valor total de R\$ 10.947,70 (dez mil e novecentos e quarenta e sete reais e setenta centavos). **CAVALLI COM. DE PROD. MEDICOS E HOSP. EIRELI EPP** (32743242000161) com os lotes: 1, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 26, 27, 28, 29, 32, 35, 37, 84, 87, 88, 89, 91, 92, 97, 109, 110, 114, 117, 120, 138, 139, 140, 144, 145, 146, 156, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 206, 215, 220, 225, 229, 230, 234, 239, 242, 250, 255, 258, 266, 267, 286, 290, 294, 300, 302, 303, 309, 313, 323, 328, 330, 332 no valor total de R\$ 271.389,22 (duzentos e setenta e um mil e trezentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos). **PONTAMED FARMACEUTICA LTDA** (02816696000154) com os lotes: 216, 228, 233, 245, 248, 257, 283, 285, 293 no valor total de R\$ 6.799,96 (seis mil e setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos). **YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA** (51740794000160) com os lotes: 76, 79, 113, 115, 149 no valor total de R\$ 8.246,76 (oito mil e duzentos e quarenta e seis reais e setenta e seis centavos). **SOMA/PR COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (00656468000139) com os lotes: 214, 217, 219, 232, 246, 247, 251, 259, 263, 269, 271, 272, 273, 275, 276, 279, 281, 282, 289, 292, 295, 296, 312, 314, 322, 331, 333 no valor total de R\$ 57.883,93 (cinquenta e sete mil e oitocentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos). **PROSAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA** (85247385000149) com os lotes: 306 no valor total de R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais). **LS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA** (57111717000128) com os lotes: 90, 101, 102, 103, 182, 184, 207 no valor total de R\$ 22.101,00 (vinte e dois mil e cento e um reais). **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA** (00802002000102) com os lotes: 10, 30, 31, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 66, 71, 72, 77, 86, 105, 106, 124, 125, 158, 169, 171, 172, 174, 175, 176, 177, 180, 181, 185, 186, 189, 190, 192, 193, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 221, 227, 244, 249, 270, 326 no valor total de R\$ 28.252,07 (vinte e oito mil e duzentos e cinquenta e dois reais e sete centavos). **LC MED MATERIAIS MEDICO E HOSPITALARES LTDA** (25245772000114) com os lotes: 151, 152 no valor total de R\$ 9.799,00 (nove mil e setecentos e noventa e nove reais). **FLAVIO QUEIROZ CASSIANO NORTEMED** (34443180000106) com os lotes: 13, 85, 130, 222, 231, 235, 236, 238, 240, 260, 278, 288, 297, 298, 305, 307, 308, 318, 327 no valor total de R\$ 179.757,20 (cento e setenta e nove mil e setecentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE JABOTI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14.133/21, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

JABOTI (PR), sexta-feira, 31 de julho de 2026

RÉGIS WILLIAN SIQUEIRA RODRIGUES
AUTORIDADE COMPETENTE



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

Avaliação de mérito cultural referente ao Edital nº 01/2026 de Chamamento Público, Seleção de Projetos para firmar termo de execução cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura.

A presente avaliação de mérito cultural foi realizada pela banca avaliadora composta por três membros, sendo dois membros do Conselho Municipal de Cultura e um membro da Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, referente a categoria festival: projeto de Motirô Cultural inscrito pela proponente Mayara Leticia da Cunha Lopes.

Avaliação de Mérito Cultural – PNAB (2)				
Item	Descrição do Critério	Avaliador 1 Nota	Avaliador 2 Nota	Avaliador 3 Nota
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10	10	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Jaboti - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município.	10	10	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária,	10	10	10



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

	em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.			
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10	10	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10	10	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10	10	10



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10	10	10
	PONTUAÇÃO TOTAL:	70	70	70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS				
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Avaliador 1 nota	Avaliador 2 nota	Avaliador 3 nota
L	Pessoas jurídicas composta majoritariamente por pessoas negras ou indígenas			
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5	5	5
N	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH			
O	Pessoas jurídicas com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5	5	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10	10	10

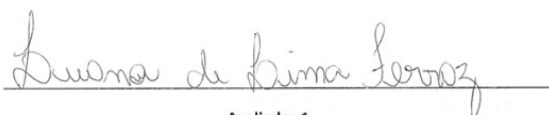


DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

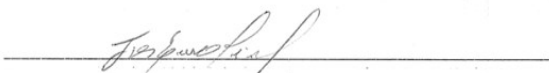
Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397





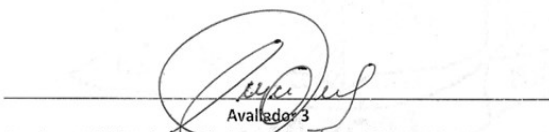
Avaliador 1

Luana de Lima Ferraz CPF: 138.595.829-41
Servidora da secretaria de assistência Municipal



Avaliador 2

José Emídio de Oliveira CPF: 522.368.469-91
Conselho não governamental



Avaliador 3

Juliane Aparecida de Melo Silva CPF: 053.140.399-82
Conselho governamental

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

Avaliação de mérito cultural referente ao Edital nº 01/2026 de Chamamento Público, Seleção de Projetos para firmar termo de execução cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura.

A presente avaliação de mérito cultural foi realizada pela banca avaliadora composta por três membros, sendo dois membros do Conselho Municipal de Cultura e um membro da Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, referente a categoria oficinas: projeto de Oficina de Jogos e Interpretação de Papéis inscrito pela proponente Maria Laura Teles Preonça.

Avaliação de Mérito Cultural – PNAB (2)				
Item	Descrição do Critério	Avaliador 1 Nota	Avaliador 2 Nota	Avaliador 3 Nota
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10	10	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Jaboti - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município.	10	10	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta	10	10	10



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

	aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social, para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.			
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10	10	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10	10	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10	10	10



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397

G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10	10	10
	PONTUAÇÃO TOTAL:	70	70	70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS				
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Avaliador 1 nota	Avaliador 2 nota	Avaliador 3 nota
H	Agentes culturais do gênero feminino	5	5	5
I	Agentes culturais negros e indígenas			
J	Agentes culturais com deficiência			
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH			
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		5	5	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR

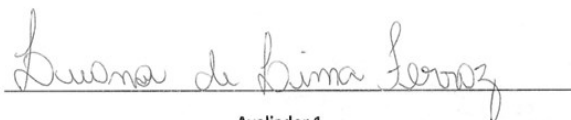


DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Terça-feira, 04 de Agosto de 2026 - Edição 1397





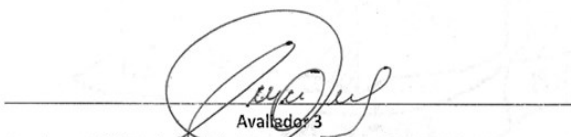
Avaliador 1

Luana de Lima Ferraz CPF: 138.595.829-41
Servidora da secretaria de assistência Municipal



Avaliador 2

José Emídio de Oliveira CPF: 522.368.469-91
Conselho não governamental



Avaliador 3

Juliane Aparecida de Melo Silva CPF: 053.140.399-82
Conselho governamental

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR