



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ Nº. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 1

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 - CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

DECRETO Nº 139/2025, DE 20 DE MAIO DE 2025.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DE KALORÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**WASHINGTON LUIZ DA SILVA**, Prefeito Municipal de Kaloré, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente as previstas no artigo 47, II, VI da Lei Orgânica do Município associada a previsão do artigo 41 da Lei Municipal 1561/2025,

### RESOLVE:

- Art. 1º- Expedir o Regimento Interno da Prefeitura Municipal dispondo sobre a competência das unidades administrativas, especificando atribuições de cada um dos servidores investidos nas funções de comissão, conforme disposição do Anexo I.
- Art. 2º- Revogadas as disposições em contrário, este Decreto terá efeito a partir da data de sua publicação.

Kaloré, Edifício da Prefeitura Municipal, Gabinete do Prefeito, aos 20 de Maio de 2025 (Vinte de Maio de 2025).

WASHINGTON LUIZ DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 2

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

### ANEXO I

Competências, atribuições das Unidades Administrativas e condições para assunção ao cargo público.

#### 01 – GABINETE DO PREFEITO

1.1.1. - Chefe de Gabinete – comandar a execução das atribuições previstas no artigo 10 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.1.2. Diretor do Departamento de Expediente, Atendimento e Gestão de Documentos - auxiliar o Chefe de Gabinete na expedição de documentos, atendimento ao público, envio e arquivamento de correspondências além de outras atribuições afins, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.2. Assessor Jurídico – executar as atribuições previstas no artigo 11 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a ser cumprida nos termos da Portaria 035/2025. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior completo e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.2.1. Assessor Jurídico I - executar as atribuições previstas no artigo 13 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a ser cumprida nos termos da Portaria 035/2025. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 3

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

ensino superior completo e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.3. Assessor de Imprensa – auxiliar o Chefe de Gabinete, executando as atribuições previstas no artigo 14 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.4. Ouvidor - auxiliar o Chefe de Gabinete, executando as atribuições previstas no artigo 15 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.5. Assessor de Relações Comunitárias - auxiliar o Chefe de Gabinete, executando as atribuições previstas no artigo 16 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino fundamental. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

1.6. Chefe do Controle Interno – executar as atribuições previstas no artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve ser servidor efetivo do Município, possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

### **02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 18 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor do Secretário de Administração, Planejamento e Gestão – assistir ao Secretário Municipal, atendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 4

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

2.1 – Diretor do Departamento de Gestão e Controle Interno - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a Administração Municipal e ao Controle Interno, conforme artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, atendendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, vínculo efetivo e formação mínima de ensino médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

2.2 – Diretor do Departamento de Recursos Humanos - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a serviços que envolvam Recursos Humanos (servidores municipais), conforme artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, ser servidor efetivo do Município e ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

2.3 – Diretor do Departamento de Compras - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a atribuições das compras do Município, conforme artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 5

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ter ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/ ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

2.4 – Diretor do Departamento de Licitação e Patrimônio - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a atribuições que envolvam controle e conservação do patrimônio da Prefeitura Municipal e acompanhar o desenvolvimento das licitações em geral, conforme artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

2.5 – Diretor do Departamento de Planejamento - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a serviços que envolvam planejamento das ações do Poder Executivo, conforme artigo 17 da Lei Municipal 1561/2025, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ Nº. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 6

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

### 03 – SECRETARIA DA FAZENDA

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 20 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Fazenda – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

3.1 – Diretor do Departamento de Programação Orçamentária, Captação de Recursos e Projetos - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam orçamento e captação de recursos e organização de projetos, atendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação em ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em ensino fundamental. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

3.2 – Diretor do Departamento de Tesouraria - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a tesouraria do Município, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 7

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 - CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em ensino fundamental. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

3.3 – Diretor do Departamento de Contabilidade - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a contabilidade pública municipal, atendendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

3.4 – Diretor do Departamento de Tributação - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a tributação do Município, em especial o recebimento de taxas e tributos, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

3.4.1 – Chefe da Divisão de Fiscalização - assistir ao Diretor do Departamento de Tributação no que se refere a solicitações todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ Nº. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 8

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

### 04 – SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 22 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos – assistir ao Secretário Municipal, atendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

4.1 – Diretor do Departamento de Serviços Públicos - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação de nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

4.2 – Diretor do Departamento de Pátio, Oficinas e Máquinas - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente no controle e organização do pátio, conserto de veículos e máquinas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação de nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 9

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

4.3 – Diretor do Departamento de Urbanismo - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente no que se refere ao desenvolvimento urbano, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

4.4 – Diretor do Departamento de Obras Públicas - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente, no que toca a obras em execução, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### 05 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 24 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 10

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Educação – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

5.1 – Diretor do Departamento de Ensino - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade do ensino municipal, trabalhando de forma articulada com as diretorias pertinentes, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir formação mínima em médio completo e formação em magistério. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

5.2 – Diretor do Departamento de Ensino Infantil e Creches - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque no ensino infantil e nos CMEIs, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação mínima em nível médio completo e formação em magistério. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 11

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

5.3 – Departamento de Ensino Fundamental e Especial - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade do ensino fundamental e especial, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação em nível médio completo e formação em magistério. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

5.4 – Diretor do Departamento de Transporte Escolar - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade do transporte escolar, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

5.5 – Diretor do Departamento de Nutrição Escolar - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade nutricional, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 12

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

5.5.1 Diretor da Divisão de Merenda Escolar - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade na qualidade da merenda escolar, trabalhando em parceria com a diretoria pertinente, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

5.5.2 Chefe da Divisão de Ensino Supletivo - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com enfoque na qualidade do ensino supletivo, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo e formação em magistério. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

### 06 – SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 26 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Saúde – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

6.1 – Diretor do Departamento de Saúde - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 13

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

6.2 – Diretor do Departamento de Enfermagem - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço de enfermagem, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

6.3 – Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à vigilância sanitária e epidemiológica, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 14

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

6.4 – Diretor do Departamento de Administração Hospitalar - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço a administração do Hospital São Lucas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

6.5 - Diretor do Departamento de Fisioterapia - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço de fisioterapia, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - - assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

6.6 - Diretor do Departamento de Fonoaudiologia - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço de fonoaudiologia, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - - assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ Nº. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 15

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 - CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### 07 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 28 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Ação Social – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

7.1 – Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço ao atendimento/acolhimento de crianças e adolescentes, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

7.1.1 – Chefe da Divisão de Coordenação de Programas e Projetos - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviço, com enfoque na elaboração e controle de qualidade dos projetos desenvolvidos na Secretaria, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

7.2 – Diretor Departamento da Família e do Idoso - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço ao



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 16

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

atendimento/acolhimento das famílias e de idosos, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

7.2.1– Chefe da Divisão de Coordenação Social - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à prestação de serviço da área social do Município, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### **08 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SEGURANÇA**

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 30 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Segurança – assistir ao Secretário Municipal, atendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 17

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

8.1 – Departamento de Indústria e Comércio - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação ao desenvolvimento do comércio e implantação industrial no município, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

8.2 – Diretor do Departamento de Trabalho - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação a oferta de trabalho aos cidadãos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

8.3 – Diretor do Departamento de Segurança - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à segurança pública municipal, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 18

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### 08 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 32 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Esporte e Lazer – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

8.1 – Diretor do Departamento de Esporte e Lazer - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação ao desenvolvimento da prática esportiva e no oferecimento de projetos/ações de lazer aos cidadãos, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação mínima em nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### 09 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 19

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 34 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

9.1 – Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em ao desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município, visando o fomento a economia, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

9.2 – Diretor do Departamento de Abastecimento - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação à garantia de insumos que atendam a demanda pública, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.  
Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR  
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br  
Telefone: (43) 3453-1170  
CNPJ Nº. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 20

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br  
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 -  
KALORÉ - PR.

capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

9.3 – Diretor do Departamento de Meio Ambiente - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação a preservação ambiental, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

### 10 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Secretário Municipal: comandar a execução das atribuições previstas no artigo 36 da Lei Municipal 1561/2025, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino superior. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor da Secretaria de Cultura e Turismo – assistir ao Secretário Municipal, atendo a todas solicitações que lhe forem apresentadas, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e instrução mínima de ensino médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

10.1 – Diretor do Departamento de Cultura - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação a preservação e desenvolvimento da cultura no Município, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 21

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos político e nível médio. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento - – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.

10.2 – Diretor do Departamento de Turismo - assistir ao Secretário Municipal no que se refere a solicitações que envolvam a prestação de serviços da Secretaria, atendendo todas as solicitações que lhe forem apresentadas, especialmente em relação ao desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo rural, incluindo coordenação de projetos, com o cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos e formação em nível médio completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025 ou Lei 1108/2009.

Assessor de Departamento – assessorar o Diretor do Departamento na execução das atribuições pertinentes a repartição. Para a execução das funções o ocupante deve possuir capacidade civil, estar em pleno gozo de seus direitos políticos, e ter a menos formação em nível fundamental completo. Terá direito a perceber remuneração estabelecida na Lei 1561/2025, Decreto 66/2025 ou Lei 1108/2009.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 22

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1170 / 1394

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

PORTARIA Nº089/2025

DATA: 20/05/2025

SÚMULA:.....Conceder Férias à Funcionário Publico Municipal.

WASHINGTON LUIZ DA SILVA, Prefeito Municipal de Kaloré, Comarca de Jandaia do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas;

- Art. 1º- Conceder Férias regulamentares a Funcionária BRUNA LETICIA DA SILVA, portadora do Cadastro de Pessoas Físicas CPF Nº093.074.629-50, correspondente ao período de 2024 de 14/05/2025 a 23/05/2025. (10 dias)
- Art. 2º- Revogadas as disposições em contrario, esta portaria terá efeito retroativo a partir do dia 14/05/2025.

Kaloré, Edifício da Prefeitura Municipal, Gabinete do Prefeito, aos vinte dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (20/05/2025).

WASHINGTON LUIZ DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal nº 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR

E-mail: contato@kalore.pr.gov.br

Telefone: (43) 3453-1170

CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

TERÇA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2025

PÁGINA: 23

EDIÇÃO Nº: 343



## PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORE

Estado do Paraná

Exercício: 2025

### TERMO DE ADITIVO

1º Termo Aditivo do Contrato nº. 031/2024, decorrente de Inexigibilidade nº. 003/2024 Ref. CREDENCIAMENTO/CONTRATAÇÃO DE EMISSORAS DE RÁDIO COM CANAL ABERTO E BLOGS E JORNAIS ONLINE LOCAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VEICULAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL COM AMPLA ABRANGÊNCIA E DIVULGAÇÃO NO MUNICÍPIO DE KALORÉ/PR.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.238/0001-10, com endereço em PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267, CENTRO, Kaloré-PR, 86920-000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **WASHINGTON LUIZ DA SILVA**, e a empresa **NOVA ERA PRODUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. 50.368.302/0001-95, com sede no endereço RUA MINAS GERAIS, 658, CENTRO, Borrazópolis-PR, neste ato representada por **GABRIEL HENRIQUE SCACABAROSSO DEL GRANDE**, portador do CPF sob nº 093.990.539-62, acordam por meio deste o que segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto a Dilatação do Prazo de Vigência, previsto anteriormente até 06/05/2025, prorrogando a vigência por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar até 06/05/2026.

Também tem por objeto a renovação dos valores unitários anteriormente pactuados:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO/OBJETO	VALOR UNIT. R\$
01	Inserção	Serviços de Rádio para veiculação de peças Institucionais - Serviços de anúncios de SPOTS DE 30 a 45 segundos	30,00
02	Diária	Veiculação de Banner Digital Lateral (300X250) na sidebar do Portal de Notícias e/ou do Blog	120,00
03	Diária	Veiculação de Banner Digital Centralizado (Horizontal: 420 até 800; Vertical: 224 até 640) no Portal de Notícias e/ou do Blog	200,00
04	Unidade	Publicação de Matéria Eletrônica, escrita, de interesse público, inclusive podendo conter fotografia colorida, no Portal de Notícias e/ou no Blog	500,00

E, portanto, o Reajuste de Valores na importância global máxima estimada de R\$ 153.340,00 (cento e cinquenta e três mil e trezentos e quarenta reais), correspondente à ampliação de prazo para a realização dos serviços, com fundamento na Lei nº. 14.133/21.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.

E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Kaloré, 05 de maio de 2025.

**CONTRATANTE**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORE  
CNPJ: 75.771.238/0001-10

**CONTRATADA**  
NOVA ERA PRODUÇÕES LTDA  
CNPJ: 50.368.302/0001-95

WASHINGTON LUIZ DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

GABRIEL HENRIQUE SCACABAROSSO DEL GRANDE  
REPRESENTANTE LEGAL