



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
Praça Carlos Gomes, 211- Setor 1, Altônia-PR CEP: 87550-011
CNPJ: 72.430.390/0001-40 e-mail: cmaltônia@gmail.com

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, com sede na Praça Carlos Gomes, 211- Setor 1, Altônia-PR, CEP: 87550-011, inscrita no CNPJ sob nº 72.430.390/0001-40 torna público que realizará uma Dispensa de Licitação, visando a Contratação de empresa para Registro de Preços visando a aquisição de Material de Copa e Cozinha e Material de Higiene e Limpeza para o Poder Legislativo de Altônia-PR, com critério de julgamento, MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Resolução da Câmara de Altônia Nº 001/2024 e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando receber a proposta mais vantajosa, conforme preceitua o Art. 75, § 3º da Lei Federal 14.133/2021, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DO OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COPA, COZINHA, HIGIENE E LIMPEZA
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 7.842,10
DATA LIMITE PARA ENVIO DE PROPOSTAS	17/09/2026 às 7h Horário de Brasília/DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA:	licitacoes@cmaltônia.pr.gov.br
LINK PARA O TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA:	https://www.cmaltônia.pr.gov.br/impressa/transparencia/aviso-de-contratacao-Direta/1/2026

Altônia, 11 de setembro de 2026.

AGUIVANILDO VENTRAMILI
Presidente da Câmara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 148/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 1258/2026
MODALIDADE PREGÃO Nº 35/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **AG TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à R RIO NEGRO, 874, na cidade de Tapira - PR, inscrita no CNPJ sob nº 65.485.108/0001-67, neste ato representada por seu sócio Administrador: **AGUIVALDO ANTUNES DE SOUZA**, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF sob nº 337.624.328-05 residente e domiciliado na cidade de Tapira - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 134/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, decorrente do Pregão Nº 35/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:

Aquisição de equipamentos de informática.

Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Computador desktop Processador: Intel Core i3 no mínimo de 10ª geração ou superior, ou equivalente AMD Ryzen 3 (3200G / 4300G / 5300G) Memória RAM: mínimo 8 GB DDR4 (expansível) Armazenamento: SSD mínimo 240 GB ou 256 GB Vídeo: integrado compatível com monitor Full HD Conectividade: mínimo 4 portas USB HDMI ou VGA Rede Ethernet integrada Wi-Fi integrado ou adaptador compatível Sistema operacional: compatível com os sistemas utilizados pela administração pública acompanhado de teclado, mouse e cabos Garantia: mínima de 12 meses	UN	2	AG CORPORATIVO 3	R\$ 1.700,00	R\$ 3.400,00
TOTAL						R\$ 3.400,00

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

A Proposta de contratação;

Eventuais anexos dos documentos supracitados

DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
0002	0603	449052350000	518	5014	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde
0002	0603	449052060000	518	5015	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde
0002	0603	449052330000	518	5016	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde

DA SUCESSÃO E DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Altônia-PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Altônia - PR, 11/09/26.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 149/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 1258/2026
MODALIDADE PREGÃO Nº 35/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **DRS MOVEIS E DECORAÇÕES LTDA**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à AV CURITIBA, 957, na cidade de Tapira - PR, inscrita no CNPJ sob nº 58.892.523/0001-70, neste ato representada por seu sócio Administrador: **DIRENE**

ALVES DA ROCHA SCHERER, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº 782.280.779-04 residente e domiciliado na cidade de Tapira - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 134/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, decorrente do Pregão Nº 35/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:

Aquisição de equipamentos de informática.

Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
2	Tablet Tela: mínimo 10 polegadas Resolução: mínima Full HD Processador: mínimo octa-core Memória RAM: mínimo 4 GB Armazenamento interno: mínimo 64 GB Conectividade: Wi-Fi Bluetooth Câmera traseira: mínimo 8 MP Câmera frontal: mínimo 5 MP Bateria: capacidade mínima 6.000 mAh Sistema operacional: Android ou equivalente Garantia: mínima de 12 meses	UN	1	TABLET 10P 4RAM 64GB BLACK	R\$ 857,00	R\$ 857,00
3	Smartphones Processador: mínimo octa-core com frequência mínima de 2,0 GHz Tela: mínimo 6 polegadas Memória RAM: mínimo 4 GB Armazenamento interno: mínimo 128 GB Expansão de memória: suporte para cartão microSD Câmera traseira: mínimo 48 MP Câmera frontal: mínimo 8 MP Bateria: mínimo 5.000 mAh Conectividade: 4G ou superior Wi-Fi Bluetooth GPS Sistema operacional: Android ou equivalente Cor: preto ou prata Garantia: mínima de 12 meses	UN	2	SMARTPHO NE 4RAM 128GB XIAOMI	R\$ 829,00	R\$ 1.658,00
4	Caixa de som amplificada portátil com microfones sem fio potência mínima de 500W RMS ou superior conectividade Bluetooth, entradas USB e auxiliar, bateria recarregável ou alimentação bivolt, 02 microfones sem fio inclusos, controle de volume independente, alcance adequado para ambientes internos amplos e áreas abertas, garantia mínima 12 meses.	UN	1	CAIXA SOM 500W + MIC AMVOX	R\$ 837,00	R\$ 837,00
TOTAL						R\$ 3.382,00

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado

Eventuais anexos dos documentos supracitados

DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
0002	0603	449052350000	518	5014	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde
0002	0603	449052060000	518	5015	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde
0002	0603	449052330000	518	5016	Manutenção Serviços Vigilância em Saúde

DA SUCESSÃO E DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Altônia-PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Altônia - PR, 11/09/26.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 146/2026

PROCESSO DIGITAL Nº 1944/2026

MODALIDADE DISPENSA POR LIMITE Nº 67/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **PAULO SERGIO CARVALHO**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à PRAÇA CARLOS GOMES, 155, na cidade de ALTÔNIA - PR, inscrita no CNPJ sob nº 01.691.599/0001-10, neste ato representada por seu sócio Administrador: **PAULO SERGIO CARVALHO**, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 52839734, inscrito no CPF/MF sob nº 870.198.259-15 residente e domiciliado na cidade de ALTÔNIA - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 147/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, decorrente do Dispensa por Limite Nº 67/2.026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:

Aquisição de teclado musical arranjador portátil, destinado ao desenvolvimento de oficinas de musicalização, atividades recreativas, culturais e de integração social com pessoas idosas atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, no âmbito do Programa Cuida Mais Paraná - Envelhecimento Ativo.

Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Teclado PORTAIL Recursos Criativos e de Performance Super Articulation Lite- Reproduz nuances realistas de instrumentos acústicos, como o ruído dos dedos no braço de um violão Controle em Tempo Real: Equipado com roda de Pitch Bend, dois botões Live Control configuráveis e o botão Motion Effect para alterar timbres e filtros ao vivo Ferramentas de Produção: Inclui funções como Quick Sampling (amostragem rápida de áudio), Loooper de acordes e Groove Creator Auto Chord Play: Toca seqüências de acordes predefinidas automaticamente para que o músico possa focar na improvisação ou no treino da mão direita. Teclas: 61 teclas com resposta ao toque (sensitivas). Polifonia Máxima: 64 notas. Sons (Vozes): 800 timbres de alta qualidade. Estilos (Ritmos): 345 ritmos de acompanhamento automático integrados. Efeitos: Motor de DSP duplo (41 tipos de DSP e 12 tipos de DSP2), além de Reverb e Chorus Amplificação: Alto-falantes de 12 cm (6W + 6W) equipados com a função Mega Boost (+6dB de volume).	UN	1	Yamaha PSR-E473	3.199,00	3.199,00
TOTAL						3.199,00



MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 12

Ano XV
Edição n.º 2.860

Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

DO FORNECIMENTO:
O fornecimento deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, na qual serão indicadas as condições necessárias para a entrega. A contratação deverá responsabilizar-se integralmente pelo acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega do equipamento no endereço indicado pela Administração, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais referentes à frete, seguros, embalagens ou quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto. **DA VIGÊNCIA:**
O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:
O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$ 3.199,00 (três mil cento e noventa e nove reais).
O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta-corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

1



DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDA	PROJETO ATIVIDADE
08	002	449052260000	934	5151	Deib 049 - Cuida Mais PR

Altônia – PR, 09 de setembro de 2026.



EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 147/2026 PROCESSO DIGITAL Nº 2043/2026 MODALIDADE DISPENSA POR LIMITE Nº 68/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-T-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **68.650.677 CLEVERSON SOARES FREITAS**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à RUA SERRA NEGRA, 1449, na cidade de Cascavel - PR, inscrita no CNPJ sob nº 68.650.677/0001-09, neste ato representada por seu sócio Administrador: **CLEVERSON SOARES FREITAS**, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF sob nº 061.589.179-90 residente e domiciliado na cidade de Cascavel - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 148/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecedor, decorrente do Dispensa por Limite nº 68/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:
Aquisição de peça para manutenção corretiva da Retro Escavadeira XCMG Modelo XC 870 BR-1, Série SPA02716, patr. 10175, pertencente à frota do Município de Altônia.
Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Turbina Original para Retroescavadeira XCMG XC 870 BR-1, Série SPA02716, Código 860167740	UN	1		R\$ 8.585,99	R\$ 8.585,99
TOTAL						R\$ 8.585,99

DO FORNECIMENTO:
Entrega: Em até 10 (dez) dias úteis após emissão da Autorização de Fornecedor/ Empenho.
Fornecer a peça original, nova e em perfeitas condições.
Substituir em até 5 dias, às suas expensas, qualquer peça que apresente defeito.
Arcar com despesas de frete e transporte.

DA GARANTIA:
Garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeito de fabricação.

DA VIGÊNCIA:
O prazo de vigência da contratação é de , contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:
O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$ 8.585,99 (oito mil quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos).
O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta-corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDA	PROJETO ATIVIDADE
07	002	339030399900	504	2341	Conservação de Estradas Vicinais

Altônia – PR, 10 de setembro de 2026.



EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 150/2026 PROCESSO DIGITAL Nº 2088/2026 MODALIDADE DISPENSA POR LIMITE Nº 69/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, CEP-87550-010, inscrito no CNPJ sob nº 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.559.278-T-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **SAGAFÉ COMÉRCIO E CONFECÇÕES LTDA - ME**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à AVENIDA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 300, na cidade de Rolândia - PR, inscrita no CNPJ sob nº 35.349.266/0001-29, neste ato representada por seu sócio Administrador: **Igor Feltraco**, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 30.693.233-2, inscrito no CPF/MF sob nº 007.293.439-52 residente e domiciliado na cidade de Rolândia - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 149/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecedor, decorrente do Dispensa por Limite nº 69/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:
Contratação de empresa especializada para o fornecimento de colunares táticos destinados aos integrantes da Guarda Municipal de Altônia-PR, conforme especificações e condições estabelecidas pela Administração.
Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Coluna tático, cor preta, de alta resistência, destinado ao uso operacional e patrulhamento extensivo, confeccionado em couro integral com tratamento hidrológico, com proteção contra penetração de água, forração interna em poliéster com sistema impermeável e respirável, manta de isolamento térmico, áreas de articulação e conforto em materiais têxteis de alta resistência, proteção de borracha nas extremidades, solado bicomponente em poliuretano e borracha, com travas multidirecionais ou bidirecionais, proporcionando aderência, estabilidade, conforto e resistência ao desgaste. Altura média do cano entre 21 e 24 cm, peso preferencialmente não superior a 900 g por pé. Produto novo, de primeiro uso, na cor preta.	UN	7	COTURNO TÁTICO ATTACK 3 DRY GUARTELA	569,00	3.983,00
TOTAL						R\$ 3.983,00

DO FORNECIMENTO:
A entrega dos colunares deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecedor, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no endereço indicado pela Administração Municipal de Altônia-PR, em horário previamente estabelecido pelo setor responsável. Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser comunicada formalmente pela Contratada antes de seu término, acompanhada da respectiva justificativa, cabendo à Administração avaliar sua pertinência, sem que a simples comunicação implique prorrogação automática. O atraso injustificado caracterizará descumprimento das condições da contratação e poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e sanções cabíveis, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

DA VIGÊNCIA:
O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:
O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$ 3.983,00 (três mil novecentos e oitenta e três reais).

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:
Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDA	PROJETO ATIVIDADE
03	007	339030280000	0000	2436	Manutenção Serviços Segurança Pública

Altônia – PR, 11 de setembro de 2026.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 22/2026

Súmula: Dispõe sobre a aprovação do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Altônia – PR para o período de 2026 a 2035, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Altônia/PR, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1.870/2023 e em cumprimento à Lei nº 8.069/90;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 227, que estabelece a prioridade absoluta à criança e ao adolescente;

CONSIDERANDO o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA para a elaboração dos Planos Decenais e a necessidade de planejamento de longo prazo das políticas públicas voltadas à infância e à adolescência;

CONSIDERANDO o processo participativo envolvendo órgãos governamentais, sociedade civil, rede de proteção e comunidade local;

CONSIDERANDO a reunião ordinária do dia 10 de setembro de 2026, às 13h30, na sala de reuniões do Paço Municipal, devidamente registrada em ata nº 006/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Altônia – PR, para o período de 2026 a 2035.

Art. 2º Compete ao CMDCA acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações previstas no Plano Decenal.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



Art. 3º O Plano Decenal poderá ser revisado sempre que necessário, mediante deliberação do CMDCA.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

Altônia-PR, 10 de setembro de 2026.


KAMYLLA CAETANO MAIA PERGO
Presidente do CMDCA
Altônia-PR

DOCUMENTO E ASSINATURA DIGITAL –

www.altonia.pr.gov.br

Em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.188/2012 e Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil
Rua Rui Barbosa, 815 – Centro - CEP 87.550-000 – Altônia-Paraná – Fone/Fax: (44) 3659-8160

Autenticidade e original disponíveis no endereço

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



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 23/2026

Súmula: Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo do município de Altônia – Paraná, para o período de 2026 a 2035.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Altônia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.870/2023, em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com a Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, e considerando a deliberação da reunião ordinária realizada em 10 de setembro de 2026, constante na Ata nº 006/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo do município de Altônia – Paraná, para o período de 2026 a 2035, instrumento de planejamento destinado à organização, qualificação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto.

Art. 2º O Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo constitui instrumento orientador para a implementação das medidas socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), observando os princípios, diretrizes e normas estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e pelas demais legislações pertinentes.

Art. 3º Caberá ao órgão gestor responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social, em articulação com os demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, promover a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações previstas no Plano.

Art. 4º O Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo deverá ser monitorado



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



periodicamente pelo CMDCA, podendo ser atualizado sempre que necessário, mediante deliberação do Conselho, em razão de alterações na legislação, nas demandas do município ou nas políticas públicas correlatas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da 1 de janeiro de 2026.

Altônia-PR, 10 de setembro de 2026.

KAMYLLA CAETANO MAIA PERGO
Presidente do CMDCA
Altônia-PR



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 24/2026

Súmula: Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Altônia – Paraná, para o período de 2027 a 2030.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Altônia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.870/2023, em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

CONSIDERANDO o disposto no artigo 227 da Constituição Federal, que estabelece como dever da família, da sociedade e do Estado assegurar, com absoluta prioridade, os direitos das crianças e dos adolescentes;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, especialmente as disposições relativas às medidas de proteção e ao acolhimento institucional;

CONSIDERANDO que o acolhimento institucional constitui medida de proteção excepcional e provisória, destinada às crianças e aos adolescentes cujos direitos tenham sido ameaçados ou violados, devendo ser assegurada a preservação dos vínculos familiares e comunitários e priorizada a reintegração familiar;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1, de 18 de junho de 2009, que aprova o documento “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e estabelece o Serviço de Acolhimento Institucional como integrante da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



CONSIDERANDO a Resolução CONANDA nº 113, de 19 de abril de 2006, que dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e o fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar, organizar, qualificar e monitorar a oferta do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes no Município de Altônia, assegurando atendimento humanizado, individualizado e em conformidade com as normativas vigentes;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Acolhimento estabelece objetivos, metas, ações, responsabilidades, prazos e indicadores para o aprimoramento do serviço no período de 2027 a 2030;

CONSIDERANDO a deliberação do CMDCA em reunião realizada no dia 10 de setembro de 2026, conforme registrado em ata nº 006/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Municipal de Acolhimento de Crianças e Adolescentes de Altônia – Paraná, para o período de 2027 a 2030.

Art. 2º O Plano Municipal de Acolhimento tem por finalidade orientar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações relacionadas ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes no Município de Altônia.

Art. 3º A execução do Plano deverá observar, especialmente, os seguintes princípios:

- I – proteção integral e prioridade absoluta;
- II – excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento;
- III – preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- IV – atendimento personalizado, humanizado e em pequenos grupos;
- V – respeito à individualidade, à história de vida e às particularidades de cada criança e adolescente;



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



- VI – garantia da convivência familiar e comunitária;
- VII – elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- VIII – atuação articulada entre o Serviço de Acolhimento, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e os demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;
- IX – busca prioritária pela reintegração à família de origem ou extensa e, quando esgotadas essas possibilidades, pelo encaminhamento à família substituta, conforme determinação da autoridade judiciária;
- X – participação das crianças, dos adolescentes e de suas famílias no processo de atendimento, respeitadas suas condições de desenvolvimento.



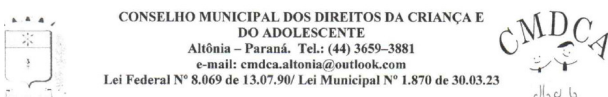
Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Art. 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e da equipe do Serviço de Acolhimento Institucional, será responsável pela coordenação da execução das ações previstas no Plano, em articulação com os demais órgãos e serviços da rede municipal.

Art. 5º O acompanhamento e o monitoramento do Plano serão realizados pelo CMDCA, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e os demais órgãos responsáveis pelas ações nele previstas.

Art. 6º O Plano poderá ser revisado durante sua vigência sempre que houver alterações legislativas, normativas, orçamentárias ou mudanças significativas na realidade municipal que justifiquem sua adequação, mediante deliberação do CMDCA.

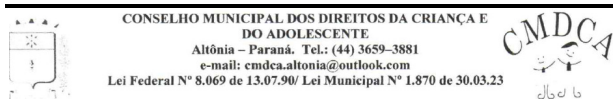
Art. 7º As ações previstas no Plano deverão ser incorporadas, quando couber, aos instrumentos de planejamento e orçamento municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e as responsabilidades atribuídas a cada política pública.



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

Altônia-PR, 10 de setembro de 2026.

KAMYLLA CAETANO MAIA PERGO
Presidente do CMDCA
Altônia-PR



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 25/2026

Súmula: Aprova a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA para custear as despesas decorrentes da Capacitação sobre Revelação Espontânea e Escuta Especializada.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Altônia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.870/2023, em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.431, de 4 de abril de 2017, e o Decreto Federal nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de qualificação dos profissionais que integram a Rede de Proteção e o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a realização da Capacitação sobre Revelação Espontânea e Escuta Especializada nos dias 29 e 30 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO a deliberação do CMDCA em reunião realizada no dia 09 de setembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a utilização de recursos do **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA** para custear as despesas decorrentes da realização da **Capacitação sobre Revelação Espontânea e Escuta Especializada**, a ser realizada nos dias **29 e 30 de setembro de 2026**, no Município de Altônia-PR.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



Art. 2º Os recursos poderão ser utilizados para o pagamento de despesas diretamente relacionadas à realização da capacitação, incluindo a contratação de profissional ou empresa especializada, materiais de apoio, alimentação, divulgação e outras despesas necessárias à execução da atividade, conforme o plano de aplicação aprovado.

Art. 3º A utilização dos recursos fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e deverá observar a legislação vigente, as normas de execução do FMDCA e as disposições aplicáveis às contratações públicas.

Art. 4º O órgão gestor responsável deverá apresentar ao CMDCA relatório de execução e prestação de contas da utilização dos recursos, acompanhados dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Altônia-PR, 10 de setembro de 2026.

KAMYLLA CAETANO MAIA PERGO
Presidente do CMDCA
Altônia-PR



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



RESOLUÇÃO CMDCA Nº 26/2026

Súmula: Dispõe sobre a convocação da IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do município de Altônia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.870/2023, em consonância com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

CONSIDERANDO a necessidade de promover ampla mobilização social para avaliação e proposição de diretrizes para a Política Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

CONSIDERANDO a importância do fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente – SGDCA;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 276, de 12 de novembro de 2025, que dispõe sobre a convocação da 13ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (13ª CNDA).

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 24 de novembro 2026, com início às 08h, na ASSEMA, sito à Avenida XV, de novembro, nº 1930 no município de Altônia/PR, com o tema central: **“Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) e a Democracia Participativa”**.

Art. 2º A Conferência Municipal terá como objetivo geral promover a avaliação da política de atendimento à criança e ao adolescente no âmbito municipal e propor diretrizes para seu aprimoramento, garantindo a participação da sociedade civil e do poder público.

Art. 3º As discussões da Conferência estarão organizadas a partir dos seguintes eixos temáticos:



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Altônia – Paraná. Tel.: (44) 3659-3881
e-mail: cmdca.altonia@outlook.com
Lei Federal Nº 8.069 de 13.07.90/ Lei Municipal Nº 1.870 de 30.03.23



- I – Aprimoramento do Controle Social;
- II – Fortalecimento dos Conselhos Tutelares;
- III – Promoção da Convivência Familiar e Comunitária;
- IV – Prevenção e Enfrentamento às Violências;
- V – Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção do Adolescente Trabalhador;
- VI – Aprimoramento da Execução das Medidas Socioeducativas.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Art. 4º A Conferência Municipal será coordenada por Comissão Organizadora do CMDCA, composta paritariamente por representantes governamentais e da sociedade civil, sendo:

Representantes governamentais

Edimara Rocha Lopes

Ana Maria Amado

Representantes da Sociedade Civil

Marcilene Aparecida Rallo Carvalho

Josiane Rocha Fante

Representantes criança e adolescente

Rafael Borba Pereira

Bryan Henrique Bispo do Nascimento

Art. 5º

Compete à Comissão Organizadora:

I – Elaborar o Regimento Interno da Conferência;

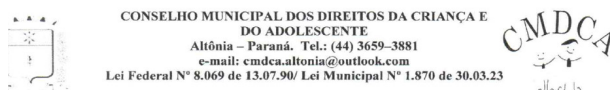
II – Organizar a metodologia de trabalho e os grupos por eixo temático;

III – Coordenar o processo de inscrição e credenciamento dos participantes;

IV – Sistematizar as propostas aprovadas;

V – Organizar a eleição de delegados(as) para a etapa regional/estadual, quando for o caso.

Art. 6º Poderão participar da Conferência representantes do poder público, sociedade civil organizada, sistema de justiça, rede de atendimento, profissionais da área, crianças e adolescentes, garantindo-se a participação democrática e representativa.



Art. 7º As despesas decorrentes da realização da Conferência correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser custeadas com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, observada a legislação vigente.

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

Altônia-PR, 10 de setembro de 2026.

KAMYLLA CAETANO MAIA PERGO
Presidente do CMDCA
Altônia-PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 067/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 1944/2026

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, DIEGO JARDIM PERGO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos autos do Processo Administrativo nº 147/2026, que trata da dispensa de licitação em razão do valor, considerando:

Que o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de teclado musical arranjador portátil, destinado ao desenvolvimento de oficinas de musicalização, atividades recreativas, culturais e de integração social com pessoas idosas atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, no âmbito do Programa Cuida Mais Paraná Envelhecimento Ativo;

Que a contratação foi instruída nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, com a devida justificativa da necessidade, estimativa de preços, demonstração da vantajosidade e indicação da dotação orçamentária;

Que o valor global da contratação importa em R\$ 3.199,00 (três mil cento e noventa e nove reais), conforme detalhamento constante do Termo de Referência;

Que a empresa: PAULO SERGIO CARVALHO - ME, inscrita no CNPJ: 01.691.599/0001-10, apresentou proposta compatível com a pesquisa de preços realizada e atendendo às exigências do Edital e do Termo de Referência.

Que restaram atendidos os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e supremacia do interesse público;

HOMOLOGO o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 067/2026, em favor da empresa: PAULO SERGIO CARVALHO - ME, inscrita no CNPJ: 20.159.252/0001-75, valor total de R\$ 3.199,00 (três mil cento e noventa e nove reais).

Autorizo a formalização do respectivo contrato, observadas as disposições constantes do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

Publique-se na forma da lei.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
08	002	449052260000	934	5151	Deib 049 - Cuida Mais PR

REQUISIÇÃO 131/2026 - RESERVA 169/2026

Altônia, 09 de setembro de 2026.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 068/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 2043/2026

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, DIEGO JARDIM PERGO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos autos do Processo Administrativo nº 148/2026, que trata da dispensa de licitação em razão do valor, considerando:

Que o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de peça para manutenção corretiva da Retro Escavadeira XCMG Modelo XC 870 BR-I, Série SPA02716, patr. 10175, pertencente à frota do Município de Altônia;

Que a contratação foi instruída nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, com a devida justificativa da necessidade, estimativa de preços, demonstração da vantajosidade e indicação da dotação orçamentária;

Que o valor global da contratação importa em R\$ 8.585,99 (oito mil quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos), conforme detalhamento constante do Termo de Referência;

Que a empresa: 68.650.677 CLEVERSON SOARES FREITAS, inscrita no CNPJ: 68.650.677/0001-09, apresentou proposta compatível com a pesquisa de preços realizada e atendendo às exigências do Edital e do Termo de Referência.

Que restaram atendidos os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e supremacia do interesse público;

HOMOLOGO o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 068/2026, em favor da empresa: 68.650.677 CLEVERSON SOARES FREITAS, inscrita no CNPJ: 68.650.677/0001-09, valor total de R\$ 8.585,99 (oito mil quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos).

Autorizo a formalização do respectivo contrato, observadas as disposições constantes do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

Publique-se na forma da lei.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
07	002	339030399900	504	2341	Conservação de Estradas Vicinais

REQUISIÇÃO 132/2026 - RESERVA 170/2026

Altônia, 10 de setembro de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.995.959-**

Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná
Fone/Fax: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 069/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026
PROCESSO DIGITAL Nº 2088/2026

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, DIEGO JARDIM PERGO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como nos autos do Processo Administrativo nº 149/2026, que trata da dispensa de licitação em razão do valor, considerando:

Que o Termo de Referência elaborado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por objeto a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de coturnos táticos destinados aos integrantes da Guarda Municipal de Altônia/PR, conforme especificações e condições estabelecidas pela Administração;

Que a contratação foi instruída nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, com a devida justificativa da necessidade, estimativa de preços, demonstração da vantajosidade e indicação da dotação orçamentária;

Que o valor global da contratação importa em R\$ 3.983,00 (três mil novecentos e oitenta e três reais), conforme detalhamento constante do Termo de Referência;

Que a empresa: SAGAFE COMERCIO E CONFECÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 35.349.266/0001-29, apresentou proposta compatível com a pesquisa de preços realizada e atendendo às exigências do Edital e do Termo de Referência.

Que restaram atendidos os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e supremacia do interesse público;

HOMOLOGO o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 069/2026, em favor da empresa: SAGAFE COMERCIO E CONFECÇÕES LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 35.349.266/0001-29, valor total de R\$ 3.983,00 (três mil novecentos e oitenta e três reais).

Autorizo a formalização do respectivo contrato, observadas as disposições constantes do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

Publique-se na forma da lei.

Os recursos para a contratação acima citada serão oriundos da Fonte:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
03	007	339030280000	0000	2436	Manutenção Serviços Segurança Pública

REQUISIÇÃO 133/2026 - RESERVA 171/2026

Altônia, 11 de setembro de 2026.

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.995.959-**

Assinado com certificado digital avançado

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87550-000 - Altônia - Paraná
Fone/Fax: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 151/2026 DE 11 DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a alteração da composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Altônia/PR e dá outras providências.

DIEGO JARDIM PERGO – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 3º, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei Municipal nº 1.870 de 30.03.2023, considerando o Decreto 063/2026 de 29 de maio de 2026.

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Altônia/PR – CMDCA, mediante a substituição de representantes e das respectivas representações governamentais e da sociedade civil, conforme disposto neste Decreto.

I - PLENÁRIO

EFETIVOS - GOVERNAMENTAIS

Cleysiane Gobetti Affonso Gamboa	Secretaria de Educação
Claudemir Caetano	Secretaria de Saúde
Renata Spote	Secretaria de Administração
Ana Maria Amado	Secretaria de Assistência Social
César Aparecido Pondian	Secretaria de Esportes
Kamylla Caetano Maia Pergo	Secretaria de Assistência Social

SUPLENTE - GOVERNAMENTAIS

Antônio Sérgio Rodrigues	Secretaria de Educação
Andréia Cunha	Secretaria de Saúde
Igor Guilherme de Alcântara Barbosa	Secretaria de Administração
Edimara Rocha Lopes	Secretaria de Assistência Social
Ronaldo Adriano Lopes	Secretaria de Esportes
Márcia Pereira Pinto	Secretaria de Assistência Social

EFETIVOS - NÃO GOVERNAMENTAIS

Sara Jardim Rebete Gasparetto	Centro Educacional Primeira Infância – CEPI
Silvane Galindo Santana	Associação de Proteção à Maternidade e Infância – APMI
Marcilene Aparecida Rallo Carvalho	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Girleane da Silva Andrade Masson	Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF
Sergio Sala	Centro de Apoio Educacional e Social de Altônia – CAESA
Patrícia Candido da Cruz Cassaro	Pastoral da Criança
SUPLENTE - NÃO GOVERNAMENTAIS	
Raquel Santos do Nascimento	Centro Educacional Primeira Infância
Paulo Cesar Gimenez Streiling	Associação de Proteção à Maternidade e Infância
Sirley Castro Lopes	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
Fabielle Renata Ferro	Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF
Josiane da Rocha Fante	Centro de Apoio Educacional e Social de Altônia – CAESA
Márcia Nunes da Silva	Pastoral da Criança

II - MEMBROS DA DIRETORIA

PRESIDENTE	Kamylla Caetano Maia Pergo
VICE-PRESIDENTE	Divina Nilza Sanches Correia Paiva
1º SECRETÁRIA	Ana Maria Amado
2º SECRETÁRIO	Silvane Galindo Santana
1º TESOUREIRO	Renata Spote
2º TESOUREIRO	Sergio Sala

Art. 2º. O mandato do Conselho de que trata este Decreto é de dois anos, correspondendo à gestão 2025/2027, sendo representado pela chapa governamental, com início em 28/02/2025 e término em 28/02/2027.

Art. 3º. Os trabalhos realizados pelos conselheiros, serão sem ônus e considerados de relevância pelo Município de Altônia.

Art. 4º. Permanece inalterada a composição da Diretoria do CMDCA estabelecida no Decreto nº 063/2026, de 29 de maio de 2026.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 063/2026.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 11 dias do mês de setembro de 2026.



Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: ***.995.959-70
Assinado com certificado digital avançado
DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA SMAS Nº 001/2026

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

A **Secretária Municipal de Assistência Social** de Altônia - 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 no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) do Município de Altônia – Paraná.

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 (PAF);

IV - Oficinas com Famílias (Grupos);

V - Ações Comunitárias no Território;

VI - Ações de Busca Ativa;

VII - Articulação (Referência e Contrarreferência).

CAPÍTULO II

DO FLUXO DE ATENDIMENTO

Art. 4º 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 O Acompanhamento Familiar é o conjunto de intervenções técnicas, planejadas e contínuas, destinadas a famílias em maior vulnerabilidade.

I - O Acompanhamento Familiar é prioritário para as seguintes famílias:

- a) Contrarreferências pela Proteção Social Especial (PSE);
- b) Com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) na escola;
- c) Beneficiárias do Programa 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 instrumento padrão fornecido pela SMAS.

III - As mediações (encontros) com as famílias em acompanhamento deverão ocorrer com periodicidade mínima bimestral ou de acordo com avaliação técnica;

Art. 6º 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 deve ser fundamentado nas demandas identificadas no diagnóstico territorial e nos atendimentos diários.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

III - As oficinas deverão ser ofertadas com frequência mínima mensal e conduzidas por profissionais de nível superior.

Art. 7º As Ações Comunitárias são ações coletivas, de caráter mobilizador, preventivo e participativo, voltadas à dinamização das relações no território, ao fortalecimento dos vínculos comunitários, à participação social e à ampliação do acesso a direitos, alcançando famílias e demais moradores do território de abrangência do CRAS.

I - A Coordenação do CRAS, em conjunto com a equipe técnica, deverá elaborar o Planejamento Anual das Ações Comunitárias, com definição de objetivos, público, território, metodologia, cronograma, responsáveis, parcerias, metas e formas de registro e avaliação.

II - O planejamento deverá ser fundamentado no diagnóstico socioterritorial e nas demandas coletivas identificadas no trabalho social com famílias.

III - As Ações Comunitárias deverão buscar a articulação intersetorial e a participação de serviços, políticas públicas, organizações e lideranças do território, conforme a natureza de cada ação.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS INTERNOS E DA GESTÃO DO SERVIÇO

Art. 8º 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 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. Os fluxos de encaminhamento (Referência) e recebimento (Contrarreferência) de famílias para a Proteção Social Especial (PSE) deverão seguir o disposto na nesta Portaria.

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 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Altônia- PR, 11 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
FERNANDA BEATRIZ DE ALMEIDA SIMONATO
Data: 11/09/2026 14:52:15-0300
Verifique em https://validar.dig.br

Fernanda Beatriz de Almeida Simonato
Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PLANEJAMENTO ANUAL DE OFICINAS COM FAMÍLIAS -ALTÔNIA-PARANÁ

2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Serviço: PAIF / CRAS

Ano: 2026

Município: Altônia-PR

Equipe responsável: Técnicos de Referência do CRAS

1. JUSTIFICATIVA

As oficinas com famílias constituem estratégias coletivas de caráter preventivo, protetivo e socioeducativo, desenvolvidas no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, com a finalidade de fortalecer vínculos familiares e comunitários, promover o acesso a direitos, prevenir situações de risco e ampliar a autonomia das famílias em situação de vulnerabilidade social.

O presente planejamento organiza as ações anuais, definindo objetivos, temas, metas e indicadores de acompanhamento.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Fortalecer a função protetiva das famílias, promovendo acesso à informação, convivência comunitária, desenvolvimento de habilidades e prevenção de vulnerabilidades sociais.

Objetivos Específicos

- Estimular vínculos familiares e comunitários;
- Promover acesso a direitos socioassistenciais e intersetoriais;
- Desenvolver autonomia, protagonismo e participação social;
- Trabalhar temas socioeducativos conforme demandas do território;
- Prevenir situações de violência, negligência e exclusão social.

3. PÚBLICO-ALVO

- Famílias referenciadas no CRAS;
- Beneficiários do PAIF, Bolsa Família/CadÚnico e BPC;
- Famílias em situação de vulnerabilidade social, prioritariamente:
 - o mulheres responsáveis familiares;
 - o idosos;
 - o pessoas com deficiência;
 - o famílias monoparentais;
 - o famílias em acompanhamento técnico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

4. METODOLOGIA

As oficinas serão realizadas de forma:

- participativa e dialógica;
- rodas de conversa;
- dinâmicas de grupo;
- palestras intersetoriais;
- atividades práticas/artesanais;
- ações culturais e comunitárias.

Periodicidade: mensal

Duração média:

Local: CRAS ou espaços comunitários

5. CRONOGRAMA ANUAL DE OFICINAS

Planejamento mensal

Mês	Tema da Oficina	Objetivo Específico	Metodologia	Responsável	Meta de Participação
Jan.	Superando desafios familiares no território e boas vindas	Superando vulnerabilidades e identificando potencialidades	Roda de conversa com técnica de dinâmica em grupo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Fev.	Convivência intergeracional	Valorização das relações entre crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas, promovendo respeito e troca de experiências.	Roda de conversa	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Mar.	Fortalecendo Mulheres, fortalecendo famílias	Apresentação do PAIF, informação sobre direitos socioassistenciais e fortalecimento de identidade	Roda de conversa com técnica de dinâmica em grupo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Abr.	Convivência Familiar	Fortalecer vínculos	Dinâmica grupo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Maio.	Prevenção à Violência contra criança e adolescente	Orientações protetivas	Roda de conversa	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Jun.	Direito a transferência de renda (programa bolsa família e outros)	Discussão e promoção de reflexão dos direitos e deveres de quem recebe programas sociais	Palestra	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Julh.	Mulheres que constroem o futuro- Projeto de vida	Promover a reflexão sobre os projetos de vida das famílias, incentivando o planejamento e reconhecimento de potencialidades	Roda de conversa	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Ago.	Direito a cultura, esporte e lazer.	Discussão sobre a importância do acesso a esses serviços, para o bem estar da população	Grupo reflexivo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Set.	Direito a documentação civil básica	Reflexão sobre a importância da documentação para acesso a outros direitos	Palestra	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Out.	Cuidar de quem cuida: saúde emocional e apoio familiar	Discutir como questões como desemprego, violência, uso de álcool e outras drogas, isolamento social e dificuldades de acesso a serviços impactam a vida das famílias, identificando estratégias de proteção e apoio.	Grupo Reflexivo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários
Nov.	Superando desafios	Identificação de	Oficina	Técnica do	07 a 15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

	famíliares no território	problemas do território e construção de propostas coletivas.	prática	CRAS-Ass. Social e Psicóloga	usuários
Dez.	Retrospectiva do ano: conquistas, desafios e aprendizados	Refletir sobre as experiências vividas durante o ano, reconhecendo superações e fortalecendo a autoestima das famílias.	Encontro coletivo	Técnica do CRAS-Ass. Social e Psicóloga	07 a 15 usuários

6. METAS ANUAIS

Indicador	Meta
Nº total de oficinas realizadas	mínimo 12
Nº médio de participantes por oficina	≥ 15
Taxa de frequência	70%
Satisfação dos participantes	80% positiva

7. RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos

- ✓ Assistente Social
- ✓ Psicólogo(a)
- ✓ Orientador(a) Social
- ✓ Facilitadores convidados

Materiais

- ✓ Projetor
- ✓ Materiais pedagógicos
- ✓ Lanches
- ✓ Material de artesanato/oficinas
- ✓ Impressos informativos

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento ocorrerá por meio de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ Lista de presença
- ✓ Registro em prontuário SUAS
- ✓ Relatórios mensais
- ✓ Avaliação de satisfação
- ✓ Indicadores quantitativos e qualitativos
- ✓ Reuniões de equipe

Instrumentos

- ✓ Ficha de frequência
- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Relatório técnico
- ✓ Questionário de avaliação

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Ampliação do acesso a direitos
- Fortalecimento de vínculos familiares
- Maior participação comunitária
- Redução de situações de risco social
- Melhoria na autonomia das famílias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PLANEJAMENTO ANUAL
DE AÇÕES COMUNITÁRIAS
-ALTÔNIA – PARANÁ-

2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Proteção Social Básica – SUAS

CRAS/Unidade:

Município: Altônia-PR

Ano de referência: 2026

Coordenação responsável: Sônia Aparecida dos Santos

1. JUSTIFICATIVA

As ações comunitárias constituem estratégias coletivas de mobilização, convivência social, prevenção de riscos e fortalecimento de vínculos, previstas no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, com foco no desenvolvimento do território, na promoção da cidadania e no acesso a direitos socioassistenciais e intersetoriais.

Tais ações visam ampliar a participação social, fortalecer redes de apoio comunitário e prevenir situações de vulnerabilidade, violência e exclusão.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Promover o fortalecimento comunitário, a participação social e o acesso a direitos, por meio de ações coletivas, intersetoriais e preventivas no território de abrangência do CRAS.

Objetivos Específicos

- Mobilizar a comunidade para participação social;
- Disseminar informações sobre direitos socioassistenciais e políticas públicas;
- Fortalecer vínculos comunitários;
- Desenvolver ações preventivas a situações de risco;
- Estimular a integração entre serviços da rede intersetorial;
- Valorizar potencialidades culturais, sociais e produtivas do território.



3. PÚBLICO-ALVO

- Famílias referenciadas no CRAS
- Usuários do PAIF e SCFV
- Beneficiários do CadÚnico/Bolsa Família/BPC
- Lideranças comunitárias



- Comunidade em geral

4. METODOLOGIA

As ações serão realizadas por meio de:

- campanhas socioeducativas
- palestras e rodas de conversa
- eventos comunitários
- ações intersetoriais
- atividades culturais, esportivas e recreativas
- feiras e exposições

Periodicidade: conforme o cronograma anual e as demandas coletivas identificadas no território
Local: CRAS, praças, escolas, associações, território.

5. CRONOGRAMA DE AÇÕES COMUNITÁRIAS

Planejamento

Mês	Ação Comunitária	Objetivo	Público Estimado	Parcerias	Responsável
Maio	Campanha CRAS ATE VOCÊ	Divulgar à comunidade os serviços, programas e benefícios socioassistenciais e ampliar o acesso à informação, com apoio dos agentes comunitários de saúde e distribuição de material informativo nas UBS.	Comunidade atendida pelas UBS	Saúde, equipes das UBS e agentes comunitários de saúde	Coordenação e equipe técnica do CRAS
Outubro	Evento comunitário com apresentação teatral	Promover mobilização, convivência e participação comunitária com atividades recreativas e	Crianças, adolescentes, famílias e comunidade	CadÚnico, Educação, Saúde, Cultura e Esporte	Coordenação e equipe técnica do CRAS



Mês	Ação Comunitária	Objetivo	Público Estimado	Parcerias	Responsável
		Teatro sobre o Programa Bolsa Família ou outra demanda do território.			

6. METAS ANUAIS

Indicador	Meta Anual
Nº de ações comunitárias realizadas	2 ações no ano
Participação do público	Registrar o número de participantes em cada ação
Articulação intersetorial	Participação de, no mínimo, 2 políticas ou serviços parceiros por ação, quando pertinente
Cobertura territorial	Realizar a campanha nas UBS previstas no planejamento
Avaliação das ações	100% das ações com registro e relatório técnico

7. RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos

- ✓ Coordenador(a) do CRAS
- ✓ Assistente Social
- ✓ Psicólogo(a)
- ✓ Orientadores sociais
- ✓ Parceiros intersetoriais

Materiais

- ✓ Som e microfone
- ✓ Tendas/cadeiras
- ✓ Material gráfico
- ✓ Kits informativos
- ✓ Lanches/água



- ✓ Materiais recreativos

8. PARCERIAS INTERSETORIAIS

- ✓ Secretaria de Saúde
- ✓ Secretaria de Educação
- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ Associações comunitárias
- ✓ Organizações religiosas
- ✓ Agricultura/Trabalho
- ✓ Cultura e Esporte

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento será realizado por meio de:

- ✓ lista de presença
- ✓ registros fotográficos
- ✓ relatórios mensais
- ✓ avaliação de satisfação
- ✓ número de encaminhamentos
- ✓ reuniões de equipe
- ✓ consolidação de indicadores
- Instrumentos**
- ✓ Ficha de participação
- ✓ Relatório técnico
- ✓ Questionário de avaliação
- ✓ Registro em instrumento próprio da ação comunitária

10. RESULTADOS ESPERADOS

- Maior integração comunitária
- Ampliação do acesso a políticas públicas
- Fortalecimento da rede de apoio social
- Redução de vulnerabilidades



- Maior participação social das famílias
- Reconhecimento do CRAS como referência territorial



PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR -ALTÔNIA-PARANÁ-

2026

PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR - PAF



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Identificação da família		
Nome do responsável familiar:		
CPF:	RG:	Sexo:
Telefone:	Celular:	
Endereço:		
Bairro:	Número:	

Composição familiar		
Nome	Data de Nascimento	Parentesco

Perfil da família acompanhada	
Situação de extrema pobreza	
Beneficiário Bolsa Família - BF	
Em descumprimento de condicionais BF (advertência, bloqueio e suspensão)	
Membros beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC	
Crianças/adolescentes em Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
Idosos em Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
Encaminhados pelo CREAS/Serviços PSE/Rede de Proteção	
Outros (especificar)	

Objetivos	
Fortalecer a função protetiva da família	
Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Promover acessos a benefícios, programas de transf. renda e serviços socioassistenciais			
---	--	--	--

Demanda			
Demandas			
Potencialidades			

Planos de ação			
Ação	Responsável	Data	Status

Vulnerabilidades	

Prazo para acompanhamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

Data de inclusão: ____/____/____
Prazo estimado para acompanhamento: _____
ASSINATURA DO TÉCNICO
Nome e assinatura responsável familiar: _____

Motivos do desligamento	
Superação da situação	
Avaliação técnica	
Evasão ou recusa da família	
Mudança de município	
Outros (especificar)	

Data de desligamento: ____/____/____
Técnicos responsáveis: _____
Nome e assinatura responsável familiar: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA SMAS Nº 002/2026

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

A **Secretária Municipal de Assistência Social** do Município de Altônia - 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 de Altônia.

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.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



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 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 Todo grupo de SCFV, deverá ter um Técnico de Referência de Nível Superior.

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 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.

Art. 7º 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.

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 Todas as atividades, planejamentos, frequências e ocorrências do SCFV deverão ser registradas em Livro de Registro Específico, garantindo o histórico do usuário e a integração com o PAIF.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Compete à Coordenação do CRAS assegurar o cumprimento integral desta Portaria 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 Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Altônia - PR, 11 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
FERNANDA BEATRIZ DE ALMEIDA SIMONATO
Data: 11/09/2026 14:32:36-0300
Verifique em https://validar.br.gov.br

Fernanda Beatriz de Almeida Simonato
Secretária Municipal de Assistência Social



FICHA DE ENCAMINHAMENTO

PAIF → SCFV

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

1. IDENTIFICAÇÃO DO CRAS

CRAS/Unidade: _____
Município: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Técnico(a) responsável pelo encaminhamento: _____
Cargo: () Assistente Social () Psicólogo(a)

2. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO(A)

Nome completo: _____
Data de nascimento: ____/____/____ Idade: ____
CPF/NIS: _____
Sexo: () F () M () Outro
Telefone: _____
Endereço: _____
Responsável familiar: _____
Grau de parentesco: _____

3. IDENTIFICAÇÃO FAMILIAR

Nº CadÚnico/NIS familiar: _____
Nº membros da família: _____
Renda familiar aproximada: R\$ _____
Benefícios recebidos:
() Bolsa Família/Auxílio Brasil
() BPC
() Benefícios eventuais
() Outros: _____

4. SITUAÇÃO ACOMPANHADA PELO PAIF

() Família em acompanhamento sistemático
() Atendimento eventual
() Busca ativa
() Encaminhamento espontâneo



Principais vulnerabilidades identificadas:

() Fragilidade de vínculos familiares
() Isolamento social
() Trabalho infantil
() Violência doméstica
() Baixa renda
() Defasagem escolar
() Pessoa com deficiência
() Idoso dependente
() Outros: _____

5. MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO AO SCFV

() Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários
() Ampliação da convivência social
() Desenvolvimento de habilidades sociais
() Prevenção de situações de risco
() Inclusão em atividades socioeducativas
() Apoio no contraturno escolar
() Outro: _____



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Relato/justificativa técnica:

6. MODALIDADE/GRUPO PRETENDIDO NO SCFV

- () Crianças 0-6 anos
() Crianças 7-12 anos
() Adolescentes 13-17 anos
() Jovens
() Adultos
() Idosos

Turno preferencial:

- () Manhã () Tarde () Noite

7. PARECER TÉCNICO DO PAIF



- () Encaminhamento recomendado
() Prioritário
() Aguardar vaga

8. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Data do encaminhamento: ____/____/____

Assinatura do(a) técnico(a): _____

Carimbo: _____

DEVOLUTIVA DO SCFV (PREENCHIMENTO PELO SERVIÇO)

Data de recebimento: ____/____/____

Situação:

- () Inserido no grupo
() Lista de espera
() Não localizado
() Desistência
() Não perfil
() Outros: _____

Grupo/turno: _____

Observações:

Responsável SCFV: _____

Assinatura: _____



PLANO DE AÇÃO – SCFV

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – CRAS

Município: _____
CRAS: _____
Período de execução: _____
Coordenador(a): _____
Equipe técnica: _____

1. JUSTIFICATIVA

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV integra a Proteção Social Básica do SUAS, com caráter preventivo e protetivo, visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco social, o desenvolvimento de potencialidades e a promoção da autonomia dos usuários, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O presente Plano de Ação organiza as atividades socioeducativas por faixa etária, estruturadas em eixos metodológicos, garantindo atendimento continuado, planejamento sistemático e monitoramento dos resultados.

2. OBJETIVO GERAL

Promover a convivência familiar e comunitária, o desenvolvimento de habilidades sociais, o protagonismo, a autonomia e a prevenção de vulnerabilidades sociais por meio de atividades coletivas continuadas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- Desenvolver autoestima, identidade e pertencimento;
- Estimular a participação social e cidadania;
- Prevenir situações de risco (violência, trabalho infantil, isolamento social);
- Promover envelhecimento ativo para pessoas idosas;
- Preparar adolescentes e jovens para o mundo do trabalho;
- Articular o SCFV com PAIF e rede socioassistencial.



4. PÚBLICO-ALVO E METAS DE ATENDIMENTO

Faixa etária	Nº de grupos	Usuários por grupo	Meta mensal
Crianças (6-12)			10
Adolescentes (13-17)			
Idosos (60+)	02	30	100

5. PLANO DE ATIVIDADES POR FAIXA ETÁRIA

5.1 CRIANÇAS (6 a 12 anos)

Objetivo: desenvolver socialização, convivência, expressão emocional e prevenção de riscos.

Eixo	Ação/Oficina	Periodicidade	Metodologia	Responsável	Indicador
Convivência	Jogos cooperativos	semanal	atividades lúdicas	orientador social	participação ativa
Direito de Ser	Artes/pintura	semanal	expressão criativa	oficineiro	produções realizadas
Cidadania	ECA e valores	quinzenal	roda de conversa	técnico	conhecimento de direitos
Cultura/Lazer	Esporte recreativo	semanal	jogos coletivos	educador físico	integração do grupo
Autonomia	Culinária infantil	mensal	prática coletiva	equipe	autonomia nas tarefas
Família	Encontro familiar	mensal	dinâmica integrativa	assistente social	presença das famílias

5.2 ADOLESCENTES (13 a 17 anos)

Objetivo: promover protagonismo, autonomia e preparação para a vida adulta.

Eixo	Ação/Oficina	Periodicidade	Metodologia	Responsável	Indicador
Convivência	Dinâmicas de grupo	semanal	jogos cooperativos	orientador	interação social
Participação	Assembleia juvenil	mensal	debate/votação	técnico	decisões coletivas
Mundo do Trabalho	Informática básica	semanal	aulas práticas	oficineiro	habilidades digitais
Autonomia	Educação	quinzenal	simulações	técnico	planejamento



	financeira				o financeiro
Cidadania	Prevenção às violências	mensal	palestras/rodas	psicólogo	redução de conflitos
Projeto de Vida	Planejamento de metas	mensal	plano individual	equipe	definição de objetivos

5.3 IDOSOS (60+)

Objetivo: promover envelhecimento ativo, convivência e prevenção do isolamento.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Eixo	Ação/Oficina	Periodicidade	Metodologia	Responsável	Indicador
Convivência	Roda de conversa/memórias	semanal	diálogo orientado	orientador	vínculo grupal
Cultura	Artesanato	semanal	atividades manuais	oficineiro	coordenação motora
Saúde	Alongamento/ginástica	semanal	exercícios leves	educador físico	bem-estar físico
Cidadania	Direitos do Idoso	bimestral	palestras	técnico	acesso a informações
Lazer	Dança/coral	quinzenal	atividades rítmicas	equipe	participação
Integração	Encontro intergeracional	mensal	atividades conjuntas	equipe	troca de experiências

6. CRONOGRAMA MENSAL SUGERIDO

Semana	Crianças	Adolescentes	Idosos
1ª	Jogos + Artes	Integração + Informática	Roda de conversa + Artesanato
2ª	Esporte + Cidadania	Educação financeira + Cultura	Alongamento + Direitos
3ª	Emoções + ECA	Prevenção + Informática	Dança + Artesanato

7. METODOLOGIA

As atividades serão desenvolvidas de forma:

- coletiva e continuada;
- participativa e lúdica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- com foco socioeducativo;
- articuladas ao PAIF;
- registradas em prontuário SUAS/SISC;
- respeitando faixa etária e contexto territorial.

8. RECURSOS NECESSÁRIOS

Humanos

- Coordenador do CRAS
- Assistente Social
- Psicólogo
- Orientador Social
- Oficineiros/educadores

Materiais

- materiais pedagógicos
- equipamentos esportivos
- computadores
- material de artesanato
- cozinha experimental

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Indicador	Meta	Instrumento
Frequência	≥ 70%	lista de presença
Participação	ativa	observação técnica
Vínculos fortalecidos	melhoria comportamental	relatório
Envolvimento familiar	aumento mensal	reuniões
Satisfação	positiva	avaliação dos usuários

Relatórios:

- ✓ mensal (atividades)
- ✓ trimestral (resultados)
- ✓ anual (av. geral para CMAS)

10. RESULTADOS ESPERADOS

- fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- redução de situações de vulnerabilidade social;
- aumento da participação cidadã;
- melhoria da autoestima e autonomia;
- promoção do envelhecimento ativo;
- maior inserção juvenil em oportunidades educacionais e profissionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA SMAS Nº 003/2026

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 Altônia – Paraná.

A Secretária Municipal de Assistência Social de Altônia - 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 da Especializada da Assistência Social (CREAS); e

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 do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência da Especializada da Assistência Social (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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

II - Proteção Social Especial (CREAS): Atua quando os direitos já foram violados ou ameaçados. É a "porta de referência" para os casos identificados pelo CRAS que exijam acompanhamento especializado.

CAPÍTULO II

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

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 o CRAS e o CREAS.

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

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

II - Discussão de caso (CRAS): O técnico de referência discute o caso com a Coordenação do CRAS para confirmar a necessidade de encaminhamento ao CREAS.

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 por meio seguro (físico protocolado ou sistema eletrônico).

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

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE CONTRARREFERÊNCIA (CREAS para CRAS)

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

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



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026



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

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 realiza acolhida e avaliação da situação apresentada, propondo o acompanhamento familiar quando pertinente. A inserção da família no acompanhamento ocorrerá mediante sua **ciência e aceitação**, garantindo o respeito à autonomia familiar, a continuidade da proteção social e as ações de 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 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 atas ou relatórios.

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

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

Altônia-PR, 11 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
FERNANDA BEATRIZ DE ALMEIDA SIMONATO
Data: 11/09/2026 14:52:18-0300
Verifique em <https://validar.rli.gov.br>

Fernanda Beatriz de Almeida Simonato
Secretária Municipal de Assistência Social



FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA

REDE SOCIOASSISTENCIAL

Serviço:	
Nome do profissional:	
Encaminhado para:	
Nome do Usuário:	
Data de nascimento:	
Endereço:	
Bairro:	telefone:
Nome da mãe:	responsável/parentesco:
Descrição do caso/situação:	
Ações realizadas anteriormente a este encaminhamento(período):	
Observações / sugestões de atendimentos:	

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Data:



PORTARIA Nº 004/2026 – SMAS

Dispõe sobre a organização, os procedimentos operacionais, a periodicidade de atualização cadastral, as atribuições dos profissionais e as diretrizes para gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, no âmbito do Município de Altônia-Paraná.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE Altônia/PR, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;

CONSIDERANDO as orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS;

CONSIDERANDO a necessidade de qualificar os procedimentos de cadastramento, atualização e revisão das informações das famílias inscritas no Cadastro Único;

CONSIDERANDO a importância da integração entre os serviços socioassistenciais e os programas de transferência de renda;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Portaria estabelece normas, fluxos, competências, periodicidade e procedimentos técnicos para execução das ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico no Município de Altônia/PR.

§1º As normas previstas nesta Portaria deverão ser observadas por todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, entrevistadores, equipes do CRAS e coordenação.



§2º As ações deverão observar os princípios da legalidade, ética, sigilo profissional, dignidade da pessoa humana, transparência administrativa e proteção social às famílias em situação de vulnerabilidade.

§3º O Cadastro Único será utilizado como instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, permitindo acesso aos programas sociais das três esferas de governo.

Art. 2º A gestão municipal do Cadastro Único ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

§1º Compete à Coordenação Municipal planejar, supervisionar e acompanhar todos os procedimentos administrativos e operacionais relacionados ao Cadastro Único.

§2º A Coordenação Municipal deverá manter organização administrativa, controle documental, monitoramento de indicadores e acompanhamento da qualidade cadastral.

§3º A gestão municipal deverá garantir condições adequadas de funcionamento do serviço, incluindo:

I – espaço físico adequado;

II – equipamentos de informática;

III – acesso à internet;

IV – recursos humanos suficientes;

V – materiais de expediente;

VI – capacitação permanente da equipe.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

CAPÍTULO II

DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Art. 3º A atualização cadastral das famílias inscritas no Cadastro Único deverá ocorrer, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da última entrevista, sem



prejuízo de atualização anterior sempre que houver alteração nas informações da família, observadas as normativas federais vigentes.

§1º A atualização periódica tem como finalidade garantir a veracidade das informações prestadas e assegurar a correta identificação da situação socioeconômica da família.

§2º Mesmo antes do prazo de 24 meses, a família deverá procurar o setor responsável sempre que ocorrer qualquer alteração em seus dados cadastrais.

§3º A ausência de atualização cadastral poderá produzir repercussões sobre benefícios e programas sociais, exclusivamente nos termos, condições e procedimentos estabelecidos pelas normativas federais e pelas regras específicas de cada programa, não decorrendo desta Portaria a criação de hipótese autônoma de bloqueio, suspensão ou cancelamento.

I – bloqueio de benefícios;

II – suspensão de programas sociais;

III – cancelamento cadastral;

IV – inclusão em processos de averiguação cadastral.

Art. 4º Serão consideradas alterações obrigatórias para atualização imediata do Cadastro Único:

I – mudança de endereço;

II – alteração da composição familiar;

III – nascimento, falecimento ou saída de membro da família;

IV – alteração de renda familiar;

V – mudança de escola das crianças e adolescentes;

VI – alteração de trabalho ou emprego;

VII – mudança de município;

VIII – alteração do responsável familiar;

IX – alteração de documentos pessoais.

§1º As alterações deverão ser registradas no sistema oficial do Cadastro Único imediatamente após a realização da entrevista.



§2º O entrevistador deverá orientar a família sobre a importância da atualização contínua das informações.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO

Art. 5º Os atendimentos para inclusão, atualização e revisão cadastral serão organizados pela gestão municipal, observadas as modalidades de entrevista e os procedimentos previstos na legislação federal do Cadastro Único, podendo ocorrer:

I – na unidade do CRAS;

II – em ações itinerantes autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – em mutirões organizados pela gestão municipal.

§1º Os atendimentos deverão seguir **cronograma organizado pela Coordenação Municipal**.

§2º O Cadastro Domiciliar será realizado nas hipóteses previstas na legislação federal, especialmente:

I – Pessoas idosas;

II – pessoas com deficiência;

III – famílias sem condições de deslocamento;

IV – situações emergenciais ou de vulnerabilidade extrema.

Art. 6º Para inclusão ou atualização cadastral, deverão ser observados os documentos obrigatórios estabelecidos pela regulamentação federal vigente do Cadastro Único.

§1º Para o Responsável Familiar – RF, deverão ser solicitados, conforme a normativa federal vigente:

I – CPF;

II – RG ou certidão de nascimento;

III – comprovante de residência;

IV – título de eleitor, quando houver;



V – carteira de trabalho;

VI – declaração escolar.

§5º Na ausência de documentação obrigatória, a equipe deverá orientar a família quanto à regularização documental e observar as hipóteses excepcionais previstas nas normativas federais.

§6º A ausência de documentação não impedirá a acolhida, a orientação e os encaminhamentos socioassistenciais cabíveis.

Art. 7º A entrevista do Cadastro Único deverá ser realizada por entrevistador social devidamente capacitado e autorizado pela gestão municipal, observadas as modalidades de entrevista e demais requisitos estabelecidos nas normativas federais vigentes.

§1º A entrevista será realizada de acordo com os procedimentos oficiais do Cadastro Único, garantindo atendimento respeitoso, conferência das informações e observância das hipóteses em que o Cadastro Domiciliar seja preferencial ou obrigatório.

§2º O entrevistador deverá preencher corretamente todos os campos obrigatórios do sistema.

§3º É vedado:

I – omitir informações;

II – registrar dados sem entrevista;

III – realizar atualização sem presença do responsável familiar, salvo situações autorizadas pela legislação;

IV – compartilhar dados sigilosos das famílias.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS

Art. 8º Compete à Coordenação Municipal do Cadastro Único:



I – organizar o fluxo de atendimento;

II – supervisionar entrevistadores

III – acompanhar indicadores de qualidade cadastral;

IV – monitorar relatórios do sistema;

V – promover capacitações;

VI – realizar interlocução com o Governo Federal e Estadual;

VII – coordenar ações de busca ativa e revisão cadastral.

§1º A Coordenação deverá acompanhar mensalmente os índices de cadastros desatualizados.

§2º Deverão ser planejadas ações preventivas para evitar bloqueios massivos de benefícios.

Art. 9º Compete aos entrevistadores sociais:

I – acolher as famílias com respeito e ética profissional;

II – conferir a documentação apresentada;

III – realizar entrevista detalhada;

IV – registrar corretamente as informações;

V – orientar as famílias quanto aos programas sociais;

VI – informar sobre prazos de atualização.

§1º Os entrevistadores deverão participar de capacitações e atualizações técnicas periódicas.



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

§2º Eventuais irregularidades funcionais serão apuradas na forma da legislação aplicável ao vínculo do profissional, assegurados o devido processo e as demais garantias legais.

Art. 10 Compete ao CRAS apoiar e articular-se com a gestão do Cadastro Único, respeitadas as atribuições próprias do PAIF e dos demais serviços socioassistenciais, por meio de:



- I – acolhida e orientação das famílias;
- II – encaminhamento para atualização cadastral;
- III – busca ativa de famílias vulneráveis;
- IV – articulação com PAIF e SCFV;
- V – acompanhamento das famílias beneficiárias.

CAPÍTULO V

DA BUSCA ATIVA E REVISÃO CADASTRAL

Art. 11 A gestão municipal deverá desenvolver ações permanentes de busca ativa para identificação e atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social.

§1º A busca ativa poderá ocorrer:

- I – em visitas domiciliares;
- II – por meio de contatos telefônicos;
- III – em parceria com escolas e unidades de saúde;
- IV – em ações comunitárias e campanhas.

§2º Terão prioridade:

- I – famílias extremamente pobres;
- II – famílias unipessoais;
- III – idosos;
- IV – pessoas com deficiência;
- V – famílias com cadastro desatualizado;
- VI – beneficiários com risco de bloqueio.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO E CONTROLE

Art. 12 A Coordenação Municipal deverá elaborar relatórios mensais de monitoramento contendo:

- I – quantidade de atendimentos realizados;
- II – número de atualizações cadastrais;
- III – número de inclusões cadastrais;



- IV – percentual de cadastros desatualizados;
- V – ações de busca ativa executadas;
- VI – inconsistências identificadas.

§1º Os relatórios subsidiarão o planejamento das ações da gestão municipal.

§2º Os resultados consolidados do monitoramento poderão subsidiar a prestação de informações ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, resguardados o sigilo, a finalidade do tratamento e a proteção dos dados pessoais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observando-se as normativas federais vigentes.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos nesta Portaria deverão observar, em qualquer hipótese, a legislação e as normativas federais vigentes relativas ao Cadastro Único, prevalecendo estas em caso de alteração superveniente ou incompatibilidade.

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

Altônia/PR, 11 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
FERNANDA BEATRIZ DE ALMEIDA SIMONATO
Data: 11/09/2026 14:39:10-0300
Verifique em <https://validar.rli.gov.br>

Fernanda Beatriz de Almeida Simonato
Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DO CADASTRO ÚNICO

O cronograma abaixo possui caráter orientativo para planejamento das ações estratégicas da gestão municipal e não restringe o direito de inclusão ou atualização cadastral em outros períodos, conforme demanda, convocação, busca ativa ou necessidade da família.

Período	Tipo de Atendimento	Público Prioritário	Responsável	Local de Atendimento
Janeiro a Março	Ação prioritária de atualização cadastral	Famílias com cadastro desatualizado há mais de 24 meses	Equipe do Cadastro Único	CRAS / Postos de Atendimento
Abril	Ação de inclusão e atendimento de novas famílias	Famílias em situação de vulnerabilidade social	Entrevistadores Sociais	CRAS
Mai a Junho	Revisão cadastral e averiguação	Beneficiários com pendências identificadas pelos sistemas federais	Coordenação do Cadastro Único	CRAS / Busca Ativa
Julho	Mutirão de atendimento	Famílias da zona rural e comunidades de difícil acesso	Equipe Técnica e Busca Ativa	Comunidades e Distritos
Agosto a Setembro	Atualização cadastral	Beneficiários do Programa Bolsa Família e BPC	Entrevistadores Sociais	CRAS
Outubro	Articulação e acompanhamento de famílias	Famílias em acompanhamento pelo PAIF e demais serviços socioassistenciais	Coordenação e Técnicos do CRAS	CRAS
Novembro	Busca ativa e visitas domiciliares	Famílias em descumprimento de condicionalidades ou convocadas	Equipe de Busca Ativa	Domicílio das Famílias
Dezembro	Fechamento anual e planejamento	Organização documental, relatórios e planejamento	Coordenação Municipal	Secretaria Municipal



anual

§2º Os atendimentos poderão ocorrer mediante agendamento prévio, livre demanda, mutirões, ações itinerantes e busca ativa, conforme planejamento da gestão municipal e necessidade identificada pela equipe técnica.

§3º A Coordenação Municipal poderá alterar o cronograma de atendimentos em razão de demandas extraordinárias, alterações normativas do Governo Federal, situações emergenciais ou necessidade administrativa devidamente justificada.

§4º Os atendimentos da zona rural poderão ocorrer de forma descentralizada, mediante calendário específico amplamente divulgado à população.

ANEXO II

FLUXO DE ATENDIMENTO PARA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

Cadastro Único – Fluxo municipal elaborado em observância à legislação federal vigente, inclusive à Portaria MC nº 810/2022 e, quanto ao Cadastro Domiciliar, às Instruções Normativas SAGICAD/MDS nº 20/2026, nº 21/2026 e nº 22/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO

A atualização cadastral poderá ocorrer mediante:

- Convocação do Governo Federal;
- Cadastro desatualizado há mais de 24 meses;
- Averiguação ou revisão cadastral;
- Alteração na composição familiar;
- Mudança de endereço;
- Alteração de renda;
- Inclusão ou exclusão de membros familiares;
- Procura espontânea da família;
- Busca ativa realizada pela equipe municipal.

2. AGENDAMENTO OU ACOLHIDA DA FAMÍLIA



O atendimento poderá ocorrer por:

- Agendamento prévio;
- Livre demanda;
- Mutirões;
- Atendimento itinerante;
- Busca ativa domiciliar.

A recepção deverá realizar:

- Identificação do Responsável Familiar (RF);
- Conferência inicial de documentos;
- Verificação da situação cadastral no sistema.

3. CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

O entrevistador social deverá solicitar, preferencialmente:

Do Responsável Familiar:

- CPF;
- Documento oficial com foto;
- Comprovante de residência.

Dos demais membros:

- CPF, preferencialmente;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- RG;
- Título de eleitor;
- Declaração escolar, quando necessário.

Na ausência de documentação, deverão ser observadas as hipóteses previstas na Instrução Normativa e normativas complementares do Cadastro Único.

4. REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA CADASTRAL

A entrevista deverá ser realizada por profissional devidamente capacitado e autorizado, observando:

- Identificação correta da família e domicílio;
- Composição familiar;
- Características do domicílio;



- Escolaridade;
- Trabalho e renda;
- Despesas e vulnerabilidades;
- Situações específicas de grupos tradicionais e específicos, quando houver.

A entrevista deverá refletir a realidade socioeconômica da família no momento do atendimento.

5. REGISTRO E ATUALIZAÇÃO NO SISTEMA

Após a entrevista:

- Os dados deverão ser registrados no Sistema do Cadastro Único;
- O entrevistador deverá revisar as informações antes da finalização;
- O Responsável Familiar deverá confirmar as informações prestadas;
- Será emitido comprovante de cadastramento ou atualização.

6. ANÁLISE E TRATAMENTO DE PENDÊNCIAS

Quando identificadas inconsistências ou pendências:

- O cadastro poderá permanecer em diligência;
- Poderá ser solicitada documentação complementar;
- Poderá ocorrer visita domiciliar para averiguação;
- A equipe técnica deverá registrar justificativas e providências adotadas.

7. ENCAMINHAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS

Quando necessário, a família poderá ser encaminhada para:

- PAIF;
- Benefícios eventuais;
- SCFV;
- Rede intersetorial;
- Programas habitacionais;
- Serviços de saúde, educação e trabalho.

8. ARQUIVAMENTO E CONTROLE

A gestão municipal deverá manter:



- Controle dos atendimentos realizados;
- Arquivamento dos formulários e documentos;
- Registro das visitas domiciliares;
- Monitoramento dos cadastros desatualizados;
- Relatórios periódicos de acompanhamento.

FLUXO RESUMIDO

Convocação ou demanda espontânea → Recepção e triagem → Conferência documental → Entrevista cadastral → Atualização no sistema → Emissão de comprovante → Análise de pendências → Encaminhamentos e acompanhamento

RESPONSÁVEIS

Etapas	Responsável
Recepção e triagem	Equipe Administrativa
Conferência documental	Recepção/Entrevistador
Entrevista cadastral	Entrevistador Social
Supervisão e validação	Coordenação do Cadastro Único
Busca ativa e visitas	Equipe Técnica
Monitoramento	Gestão Municipal do Cadastro Único



Atto de Diária 016/2026

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº 016/2026

De Conformidade com a Lei Municipal nº 1.001/2010, de 18 de janeiro de 2010, venho através deste, requerer a liberação de diária, conforme abaixo discriminado:



Sexta-feira, 11 de setembro de 2026

NOME: Diego Jardim Pergo

CARGO: Prefeito

DADOS DA VIAGEM

QUANTIDADE: 1 (um)

VALOR UNITÁRIO: R\$ 1.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 1.000,00

DESTINO: Curitiba/Pr

DATA INÍCIO: 15/09/2026

DATA FINAL: 15/09/2026

MEIO DE TRANSPORTE: Carro

FINALIDADE/OBJETIVO:

Cumprir agenda de compromisso e tratar de assuntos de interesse do Município:

- Dia 15/09/2026 a 15/09/2026

Visita na Secretaria da Agricultura e do abastecimento - SEAB

Visita Assembleia Legislativa do Paraná - ALEP

DIEGO JARDIM
PERGO-0695959
5908
Assinado de forma digital
por DIEGO JARDIM
PERGO-06959595908
Data: 2026.09.11 15:46:39
-03'00'
Diego Jardim Pergo
Prefeito Municipal

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br