



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

A Comissão de Credenciamento e Avaliação do Programa Casa Fácil Paraná, nomeada pela Portaria nº 5.550 de 11 de junho de 2026, divulga a segunda lista de convocação.

Conforme o item 9.5 da chamada publica nº 001/2026, a comissão deliberou pela convocação de novas famílias, seguindo a ordem da lista hierarquizada fornecida pela DVPE - Divisão de Pesquisa da Cohapar, para análise documental.

As 14 (quatorze) famílias listadas em ordem alfabética deverão apresentar os documentos necessários para a comprovação dos critérios, hierarquização e cotas. Os documentos deverão ser protocolados no período de 26 de agosto a 02 de setembro de 2026, das 08:00h às 11:00h e 13:30 às 16:00h, no setor de protocolo da prefeitura de Lidianópolis, localizado na rua Juscelino Kubitschek, n 327, Lidianópolis-PR.

Conforme o item 6.3 do edital de chamada publica nº 001/2026, os documentos necessários para comprovação dos critérios, hierarquização e cotas são:

Critério	Documentos Comprobatórios
Ser maior de 18 anos ou emancipado.	RG, CNH ou outro documento oficial com foto.
Renda familiar bruta mensal de até 2 salários mínimos.	Contracheque ou holerite; extrato benefício previdenciário (INSS, BPC ou PBF); CTPS; declaração do empregador com carimbo e CNPJ; Declaração de renda informal.
Não ser proprietário, cessionário, arrendatário ou promitente comprador de imóvel residencial.	Declaração do titular, com ciência das penalidades por falsidade. (modelo no anexo II deste edital.)
Não ter sido beneficiado por subsídio habitacional em programas municipais.	Declaração do titular, com ciência das penalidades por falsidade. (modelo no anexo II deste edital.)



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Critério de Hierarquização (Dec. Estadual nº 7.666/2021)	Documentos comprobatórios
Residência em área de risco, insalubre ou desabrigamento.	Declaração do ente público (Defesa Civil, CRAS).
Mulher responsável pela unidade familiar.	Autodeclaração assinada pela titular. (modelo no anexo III deste edital.)
Pessoa com deficiência na composição titular.	Atestado médico ou laudo com CID, assinatura e CRM do profissional responsável.
Beneficiário do PBF ou BPC.	Comprovante de benefício ativo ou declaração emitida pelo CRAS.
Crianças ou adolescentes na composição familiar.	Certidão de nascimento ou outro documento de filiação.
Ônus excessivo de aluguel.	Recibo ou contrato de aluguel e declaração de renda, de forma que se possa aferir a desproporção entre o valor do aluguel e a renda familiar (acima de 30%).

Cota	Percentual	Base Legal	Documentos Comprobatórios
Pessoa idosa (titular ou cônjuge), com prioridade absoluta para 80 anos ou mais	3%	Lei Federal nº 10.741/2003	RG, CNH ou certidão de nascimento.
Pessoa com deficiência na composição familiar	5%	Lei Estadual nº 18.419/2015	Atestado/laudo médico
Mulher vítima de violência doméstica	4%	Lei Estadual nº 21.926/2024	B.O. e medida protetiva ou parecer/declaração do CREAS.
Mulher chefe de família	20%	Lei Estadual nº 21.926/2024	• Composição familiar no SCHAP; • Documentos pessoais dos filhos dependentes; • Documentação de renda (que demonstre ser a titular e provedora exclusiva da família).

Segue abaixo a listagem fornecida pela DVPE - Divisão de Pesquisa da Cohapar, com os cadastros válidos contemplando todas as famílias com renda de até 2 salários mínimos cadastradas no Distrito de Porto Ubá, do município de



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF n.º 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Lidianópolis. Sendo essa listagem hierarquizada de acordo com os critérios do Decreto Estadual n.º 7.666/21:

N	NOME	DATA DE NASCIMENTO
1	DEJANIRA PAES TOME PEREIRA	01/10/1978
2	DIEGO BOTARO MACHADO	01/12/1991
3	EVERTON RODRIGO GOMES	11/06/1987
4	JAIME CABRAL DA SILVA	25/01/1965
5	JOSE MARIA DOS SANTOS	10/03/1954
6	JOSEFA BARBOSA SILVA	01/01/1969
7	KAIO HENRIQUE TEODORO MARTINS	02/08/2005
8	KAUÊ VINICIUS URBANAS ROMEIRO MOLINA	14/01/2005
9	MARIA NILZA GONCALVES COSTA	12/09/1967
10	NORMA DE SOUZA DENIS	11/03/1961
11	SANDRA MARA RAMALHO DA SILVA	09/02/1994
12	SILMARA BATISTA TIVO	15/11/1975
13	TATIANE DO ESPIRITO SANTO	05/11/1985
14	VALDEDETE MARCELINO LEITE	07/10/1969

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

Presidente da Comissão
Rafaela Sargentini Milan

Luzia Iraceli Graneiro Campos
Membro da Comissão

Cleicyellen da Silva Alves
Membro da Comissão



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Secretaria de
Licitação e Compras

LIDIANÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
Estado do Paraná

I - TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026, REFERENTE A CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 007/2026, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS E A EMPRESA N. J. DE OLIVEIRA & CIA LTDA ME.

O **MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, **APARECIDO BUZATO** portador da Identidade, RG nº 3.926.338-6 e inscrito no CPF/MF nº 533.966.189-04, residente e domiciliado na Rua Goiás, nº 268, Centro, Lidianópolis-PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, a empresa **N. J. DE OLIVEIRA & CIA LTDA ME**, com sede na Rua Duque de Caxias nº 160 Centro, Lunardelli /PR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.514.471/0001-95, neste ato representado por Nildo Joaquim de Oliveira, brasileiro, solteiro, portadora da Cédula de Identidade Civil/RG nº 6.813.898-1 SESP/PR, inscrita no CPF sob nº 286.851.298-42, residente e domiciliada na Avenida Rui Barbosa, 770, na cidade de Lunardelli/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 040/2026**, decorrente do **Processo Administrativo nº 025/2025 – Concorrência nº 007/2026**, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento a formalização de acréscimo ao Contrato Administrativo nº 040/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 025/2026 – Concorrência nº 007/2026, em razão da necessidade de inclusão de serviço destinado à execução de tapume metálico com altura de 1,20 m em todo o perímetro externo da Praça Antônio Chirchia, conforme justificativas e documentos técnicos constantes, e nos termos que seguem:

I – Fica formalizado o ACRÉSCIMO DE VALOR AO CONTRATO, no montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), com fundamento no art. 124, inciso I, alíneas “a” e “b”, e no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da necessidade

10

11



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Secretaria de
Licitação e Compras

LIDIANÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL

técnica devidamente justificada de inclusão do serviço de execução de tapume metálico para adequado isolamento da área de intervenção.

II – O valor aditado de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) corresponde a aproximadamente 4,68% do valor inicial do Contrato Administrativo nº 040/2026, originalmente firmado no valor de R\$ 213.890,00 (Duzentos treze mil, oitocentos noventa reais), permanecendo, portanto, dentro do limite estabelecido no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

III – Em razão do acréscimo ora formalizado, o valor global do Contrato Administrativo passa de R\$ 213.890,00 (Duzentos treze mil, oitocentos noventa reais) para R\$ 223.890,00 (duzentos e vinte e três mil, oitocentos e noventa reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** originário, não explicitamente modificados neste **I TERMO DE REAJUSTAMENTO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e vinte e seis (25/08/2026).


Aparecido Buzato
Prefeito Municipal

NILDO JOAQUIM DE
OLIVEIRA:28685129
842

Assinado de forma
digital por NILDO
JOAQUIM DE
OLIVEIRA:28685129842

N. J. DE OLIVEIRA & CIA LTDA ME
Representante Legal

TESTEMUNHAS:







Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Secretaria de
Licitação e Compras

LIDIANÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL

1. Milena Santana Santos
Matricula: 200901

2. Laryssa Aparecida da Silva
Matricula: 300047



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

CNPJ: 95.680.831/0001-68

Telefone: 043 3473-1238

Rua Juscelino Kubitschek, 327 - CEP: 86865-000 - Lidianópolis - PR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS Estado do Paraná

I - TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 112/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2025, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS E A EMPRESA ELIANE DECORAÇÕES LTDA – ME.

O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito em Exercício, **APARECIDO BUZATO**, portador da Identidade, RG nº 3.926.338-6 e inscrito no CPF/MF nº 533.966.189-04, residente e domiciliado na Rua Goiás, nº 268, Centro, Lidianópolis-PR, a seguir denominado **CONTRATANTE** a empresa **ELIANE DECORAÇÕES LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Rua Avenida Paraná Centro, nº 1160 – Sala 1 - Ivaiporã/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 03.651.959/0001-85, neste ato representado por seu representante legal, senhor Sidinei Dias de Oliveira, inscrito no CPF/MF, sob nº 851.659.489-00, residente e domiciliado na cidade de Ivaiporã/Pr, a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **I TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 112/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025**, nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento, prorrogar o prazo da Clausula Quinta – da Validade, Formalização da Ata de Registro de Preços e Cadastro de Reserva nº. 112/2025, e, conseqüentemente, o valor contratual, através da seguinte redação:

I - “Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 112/2025 até o dia 27 de agosto de 2027”.

II – “O valor atual da Ata de Registro de Preços que era de R\$ 25.320,00 (Vinte e cinco mil e trezentos vinte reais), com a realização do I Aditivo, passa ser de R\$ 26.444,40 (Vinte seis mil e quatrocentos quarenta quatro reais e quarenta centavos)”



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

CNPJ: 95.680.831/0001-68

Telefone: 043 3473-1238

Rua Juscelino Kubitschek, 327 - CEP: 86865-000 - Lidianópolis - PR

III – “Valor total global da Ata de Registro Preço nº 112/2025 após o I Aditivo passa a ser R\$ 51.764,40 (Cinquenta e um mil, setecentos sessenta quatro reais e quarenta centavos)”.

IV – Conforme Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços nº 112/2025, foi aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, de 4,44%.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** originário, não explicitamente modificados neste **I TERMO ADITIVO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e vinte e seis (25/08/2026).

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal

ELIANE DECORAÇÕES LTDA – ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. Nome:

Matricula:

2. Nome:

Matricula:



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



LEI Nº 1.464, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL, A DIGITALIZAÇÃO, O ARMAZENAMENTO, A PRESERVAÇÃO, A REPRODUÇÃO E A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A **CÂMARA DE VEREADORES** do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a gestão documental, a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou digital, a preservação, a reprodução, a classificação, a destinação, a eliminação e a reciclagem de documentos produzidos, recebidos, arquivados ou custodiados pelos órgãos da Administração Pública Municipal de Lidianópolis.

§1º As disposições desta Lei aplicam-se aos órgãos da Administração Pública Direta do Município, podendo ser observadas, no que couber, por fundos, conselhos municipais e demais unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal.

§2º A gestão documental deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, publicidade, segurança da informação, economicidade, preservação da memória institucional, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e interesse público.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I** - gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, preservação e destinação de documentos públicos;
- II** - documento analógico: aquele produzido ou recebido em suporte físico, especialmente em papel;
- III** - documento digitalizado: aquele resultante da conversão fiel de documento originalmente físico para meio digital;
- IV** - documento nato-digital: aquele produzido originalmente em meio eletrônico, sem existência prévia em suporte físico;
- V** - digitalização: o processo de conversão da imagem e das informações constantes em suporte físico para formato digital;
- VI** - armazenamento digital: a guarda e conservação de documentos digitalizados ou nato-digitais em sistema, mídia eletrônica, óptica, digital ou ambiente tecnológico seguro;
- VII** - autenticação: o procedimento de verificação da integridade, autoria, origem, validade e conformidade do documento ou arquivo digital;
- VIII** - reprodução: a emissão de cópia, certidão ou via física ou digital de documento arquivado em meio eletrônico, óptico ou digital;



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



IX - classificação documental: a organização e separação dos documentos conforme sua natureza, finalidade, assunto, valor administrativo, fiscal, jurídico, histórico ou probatório;

X - tabela de temporalidade: o instrumento que define os prazos de guarda, transferência, preservação ou eliminação dos documentos;

XI - eliminação ou inutilização: o procedimento de destruição definitiva de documento físico ou digital, após o cumprimento dos requisitos legais e administrativos;

XII - reciclagem: o reaproveitamento do material resultante da destruição de documentos físicos, quando possível e compatível com a segurança da informação;

XIII - documento de valor permanente ou histórico: aquele que, em razão de seu conteúdo, origem, relevância administrativa, cultural, jurídica, social, histórica ou probatória, deva ser preservado definitivamente.

Art. 3º Os documentos públicos municipais poderão ser digitalizados e armazenados em meio eletrônico, óptico ou digital, desde que assegurada a integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade, confidencialidade, quando cabível, e possibilidade de posterior conferência.

§1º A digitalização deverá reproduzir de forma fiel o conteúdo, a aparência e as informações relevantes do documento original.

§2º O procedimento de digitalização deverá permitir a identificação do órgão responsável, da data de digitalização, do responsável pelo procedimento e, quando necessário, da forma de conferência realizada.

§3º Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em sistema ou repositório que assegure sua conservação, proteção contra perda, alteração indevida, acesso não autorizado e deterioração tecnológica.

Art. 4º Os documentos digitalizados e armazenados na forma desta Lei terão validade para fins administrativos, sem prejuízo da observância das normas federais aplicáveis quanto à validade jurídica, autenticidade, preservação e produção de efeitos perante terceiros.

§1º As reproduções físicas ou digitais de documentos arquivados eletronicamente poderão ser fornecidas mediante certidão, cópia autenticada administrativamente, assinatura eletrônica ou outro meio admitido pela legislação vigente.

§2º A Administração Municipal poderá utilizar assinaturas eletrônicas, certificados digitais, sistemas de protocolo eletrônico e mecanismos de autenticação, observadas as normas legais aplicáveis.

Art. 5º Os documentos originalmente produzidos em meio eletrônico deverão ser mantidos preferencialmente em formato digital, observados os requisitos de autenticidade, integridade, segurança, preservação e acesso.

Parágrafo único. A impressão de documentos nato-digitais deverá ocorrer apenas quando necessária ao interesse público, à instrução processual, à comunicação oficial ou à exigência legal.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



Art. 6º Após a digitalização, conferência e armazenamento seguro, os documentos físicos poderão ser destinados à guarda temporária, permanente ou à eliminação, conforme classificação documental, tabela de temporalidade, regulamento municipal e legislação aplicável.

§1º A eliminação de documentos físicos somente poderá ocorrer após o cumprimento dos prazos de guarda e mediante procedimento formal, com registro administrativo próprio.

§2º A eliminação deverá ser precedida de relação dos documentos a serem descartados, contendo, sempre que possível, a identificação do tipo documental, período de abrangência, setor de origem e justificativa da destinação.

§3º Deverá ser lavrado termo de eliminação ou inutilização, assinado pelos responsáveis designados, contendo a descrição dos documentos eliminados, a forma de destruição adotada e a data do procedimento.

§4º A eliminação poderá ser realizada por fragmentação, trituração, incineração, destruição mecânica ou outro meio seguro que impossibilite a recomposição, leitura ou uso indevido das informações.

§5º Sempre que possível e desde que preservado o sigilo das informações, os resíduos decorrentes da eliminação de documentos físicos poderão ser encaminhados à reciclagem, observadas as normas ambientais e administrativas aplicáveis.

Art. 7º Não poderão ser eliminados, ainda que digitalizados:

- I** - documentos de valor histórico, cultural, permanente ou de preservação obrigatória;
- II** - documentos relacionados a processos, contratos, convênios, licitações, obras, pessoal, patrimônio, prestação de contas ou qualquer matéria cujo prazo de guarda ainda não tenha se encerrado;
- III** - documentos sob investigação, auditoria, fiscalização, processo judicial, processo administrativo ou requisição de órgão de controle;
- IV** - documentos cuja preservação seja exigida por legislação específica.

Art. 8º Os documentos considerados de valor histórico, cultural, permanente ou institucional deverão ser preservados, ainda que tenham sido digitalizados, podendo ser mantidos em arquivo próprio, arquivo central, centro de documentação ou outro local adequado definido pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A Administração poderá adotar medidas de preservação, restauração, catalogação e acesso público aos documentos de valor histórico, observadas as regras de sigilo, proteção de dados e conservação do acervo.

Art. 9º Os documentos cujo conteúdo, finalidade ou utilidade administrativa tenham se exaurido poderão ser classificados para eliminação, inutilização ou reciclagem, desde que respeitados os prazos legais, a tabela de temporalidade e o procedimento regulamentar.

§1º A relação dos documentos passíveis de eliminação deverá receber publicidade, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, em meio oficial ou outro meio adequado, para ciência de eventuais interessados.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



§2º Durante o prazo previsto no §1º, poderão ser apresentados requerimentos fundamentados para obtenção de cópias, certidões ou preservação de documentos específicos, desde que demonstrado interesse legítimo e respeitadas as normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

§3º Encerrado o prazo de publicidade, e inexistindo impedimento, a Administração poderá realizar a eliminação ou inutilização dos documentos, lavrando o respectivo termo.

Art. 10. O Poder Executivo poderá instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a finalidade de orientar, acompanhar e validar os procedimentos de classificação, avaliação, temporalidade, destinação, preservação e eliminação de documentos públicos municipais.

§1º A composição, competências, forma de funcionamento e atribuições da Comissão serão definidas por decreto do Poder Executivo.

§2º A Comissão poderá solicitar informações aos órgãos municipais, propor normas internas, sugerir tabelas de temporalidade, acompanhar procedimentos de descarte e indicar documentos de preservação permanente.

Art. 11. A classificação dos documentos, os prazos de guarda, a forma de armazenamento, os critérios de digitalização, os procedimentos de eliminação e a destinação dos documentos serão disciplinados por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. O regulamento poderá estabelecer, entre outros pontos:

- I - os padrões técnicos mínimos de digitalização;
- II - os formatos digitais admitidos;
- III - os procedimentos de conferência e controle de qualidade;
- IV - os sistemas ou meios de armazenamento autorizados;
- V - os critérios de acesso, sigilo e proteção de dados;
- VI - a tabela de temporalidade documental;
- VII - o procedimento de publicação da relação de documentos a serem eliminados;
- VIII - os modelos de termo de eliminação, certidão, relatório e demais documentos administrativos.

Art. 12. A contratação de empresa especializada para digitalização, organização, armazenamento, guarda, gestão ou eliminação de documentos poderá ser realizada quando houver necessidade técnica, operacional ou administrativa, observada a legislação de licitações e contratos administrativos.

§1º A empresa contratada deverá observar as normas de confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, responsabilidade técnica e demais exigências previstas no instrumento contratual.

§2º A contratação de terceiros não afasta a responsabilidade do órgão municipal pela fiscalização, conferência, guarda e destinação dos documentos públicos.

Art. 13. O acesso aos documentos físicos ou digitais observará a legislação sobre transparência pública, acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo fiscal, sigilo funcional, intimidade, vida privada e demais restrições legais aplicáveis.



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



Parágrafo único. A Administração deverá adotar medidas para impedir acesso indevido, alteração, perda, destruição não autorizada, vazamento ou uso irregular de documentos e informações sob sua guarda.

Art. 14. A eliminação irregular, a alteração indevida, a supressão, a ocultação, o extravio, o descarte não autorizados ou o uso indevido de documentos públicos sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar eventual dano causado ao Município ou a terceiros.

Art. 15. Os órgãos municipais deverão colaborar com a implantação da política de gestão documental, fornecendo informações, organizando seus arquivos, observando os prazos de guarda e adotando os procedimentos definidos em regulamento.

Art. 16. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, especialmente quanto à implantação da gestão documental, digitalização, classificação, temporalidade, preservação, eliminação, inutilização e reciclagem de documentos.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*GABINETE DO PREFEITO
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO WILSON SPINASSI
LIDIANÓPOLIS, 25 DE AGOSTO DE 2026.*

APARECIDO BUZATO
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



LEI Nº 1.465, DE 25 DE AGOSTO DE 2026

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS A PRESTAR, RECEBER E COMPARTILHAR APOIO, BENS, SERVIÇOS, ESTRUTURAS E RECURSOS OPERACIONAIS COM OUTROS MUNICÍPIOS E ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS, PERTENCENTES A AMUVI, EM SITUAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO RELEVANTE, ESPECIALMENTE NAS HIPÓTESES DE EMERGÊNCIA, CALAMIDADE, EVENTOS CLIMÁTICOS EXTREMOS, CRISES HUMANITÁRIAS E AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A **CÂMARA DE VEREADORES** do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Está o Poder Executivo do Município de Lidianópolis autorizado a prestar, receber, compartilhar, disponibilizar ou viabilizar apoio material, operacional, técnico, logístico, administrativo e institucional com outros municípios, consórcios públicos, órgãos públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, pertencentes a AMUVI, sempre que presente interesse público relevante.

§1º O disposto nesta Lei aplica-se, especialmente, às hipóteses de situação de emergência, estado de calamidade pública, desastres naturais, eventos climáticos extremos, crises humanitárias, interrupção de serviços essenciais, ações de proteção e defesa civil, assistência social, saúde pública, segurança alimentar, mobilidade emergencial e demais situações excepcionais que reclamem atuação cooperativa do Poder Público.

§2º A cooperação de que trata essa Lei poderá ocorrer tanto na condição de Município prestador quanto de Município beneficiário do apoio.

Art. 2º A atuação autorizada por esta Lei poderá compreender, isolada ou cumulativamente:

- I** – cessão, compartilhamento, empréstimo permissão de uso, comodato ou disponibilização temporária de bens móveis, equipamentos, veículos, máquinas, materiais, insumos e estruturas;
- II** – execução ou apoio a serviços, obras, atividades operacionais e ações emergenciais;
- III** – disponibilização de servidores, equipes técnicas, agentes públicos, colaboradores, brigadistas, voluntários organizados e apoio especializado, observado o regime jurídico aplicável;
- IV** – transporte, recebimento, armazenamento, triagem, distribuição e destinação de bens, donativos, suprimentos e ajuda humanitária;
- V** – cooperação técnica, administrativa, institucional, tecnológica e logística;



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026

Gabinete do
Prefeito



VI – uso compartilhado de espaços, instalações, estruturas, sistemas centrais operacionais e bases de apoio;

VII – outras medidas administrativas necessárias à atuação cooperativa de interesse público.

Art. 3º A cooperação prevista nesta Lei poderá ser formalizada por convênio, termo de cooperação, acordo, ajuste, protocolo de intenções, termo de cessão, comodato, instrumento congênere ou outro meio formal idôneo, admitida a formalização em situações urgentes, com posterior ratificação administrativa.

Art. 4º A prestação, o recebimento ou o compartilhamento de apoio dependerá de juízo de conveniência e oportunidade da Administração Municipal, observados o interesse público, a viabilidade administrativa e a preservação da continuidade dos serviços municipais essenciais.

Art. 5º Os bens, estruturas e recursos disponibilizados com fundamento nesta Lei permanecerão sujeitos ao controle, fiscalização e disciplina administrativa do Município, na forma do instrumento de formalização adotado e da legislação aplicável.

Art. 6º O Poder Executivo poderá estabelecer contrapartidas, responsabilidades operacionais, obrigações de guarda, manutenção, conservação, restituição, prestação de informações e demais condições necessárias à execução da cooperação autorizada por esta Lei.

Art. 7º O disposto nesta Lei não afasta a observância das normas gerais de direito financeiro, orçamentário, patrimonial, administrativo, de trânsito, controle interno e demais regras aplicáveis a cada espécie de ajuste, cessão, transferência, compartilhamento ou cooperação.

Art. 8º O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por decreto, no que couber, para disciplinar procedimentos, fluxos internos, competências, critérios operacionais, mecanismos de controle, formalização dos instrumentos, fiscalização, transparência e demais aspectos necessários à sua execução.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO WILSON SPINASSI

LIDIANÓPOLIS, 25 DE AGOSTO DE 2026.

APARECIDO BUZATO
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 147/2026

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 021/2026

EXTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ Nº 95.680.831.0001-68, SITUADO NA RUA JUSCELINO KUBITSCHKE, Nº 327 – CENTRO – LIDIANÓPOLIS-PR

CONTRATADA: BRUNA SANCHEZ - RG Nº 10.8X0.2X4-4 SESP-PR
Cargo :Professor - **Carga Horária:** 20 horas semanais

OBJETO: Para prestar serviços na função de **Professor de Educação Básica**, com carga horária de 20 horas semanais, desempenhando atividades relacionadas à Tendências, Avaliação e Planejamento didático; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Aspectos Filosóficos e Sociológicos da Educação; LDB (Leis de Diretrizes e Bases da Educação) e Plano Nacional de Educação; Projeto Político Pedagógico; Pareceres e Resoluções do Ministério da Educação, especialmente no que diz respeito à regulamentação do ensino, e Conhecimentos Didáticos).

SALÁRIO INICIAL: R\$ 2.565,31 (Dois Mil Quinhentos e Sessenta e Cinco Reais e Trinta e Um centavos)

PERÍODO: Início em 25/08/2026 e término em 24/08/2027

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO DE LIDIANÓPOLIS



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 4731238

PORTARIA N.º 6.054, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

SÚMULA: Dispõe sobre Finalização do cargo de **Motorista D-** 40 horas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º - Finalização de contrato de Trabalho Temporários a partir de 22/08/2026, do servidor Srº **ISAC DA SILVA** matrícula 200973, ocupante do cargo de “**MOTORISTA-D**”, com a carga horária de 40 horas semanais, (regime especial de trabalho), conforme Edital de convocação n.º 108/2024, em conformidade com a Leis nº 1.041/2020 e 1.397/2025.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicada no órgão oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO DE LIDIANÓPOLIS



Diário Oficial

Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4046

Lidianópolis, Terça-Feira, 25 de Agosto de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

PORTARIA N.º 6.055, DE 25 DE AGOSTO DE 2026.

SÚMULA – Nomeia conforme Concurso Público N.º 01/2026 de 19/01/2026, Edital de Convocação n.º 161/2026, de 11/08/2026, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º- Em razão de ter sido habilitada no Concurso Público conforme Edital de convocação n.º 161/2026, em 2º lugar, fica devidamente nomeada em Estágio Probatório, a partir de 24/08/2026, a **Sr.ª Vanessa Regina Matias Vanjura Machado.**, portadora da Matrícula nº **300094**, para ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de " **Técnico em Enfermagem**, com Carga Horária de 40 horas semanais, para prestar serviços ao Município de LIDIANÓPOLIS - PR, conforme Lei nº 847/2027 e suas alterações.

Art. 2º. A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação deste ato.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data e posteriormente, será publicado no órgão oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE CINCO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

APARECIDO BUZATO
Prefeito de Lidianópolis