

A Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, de acordo com a legislação, torna pública a contratação nos termos do Art. 149 do RILC - Inexigibilidade de Licitação por inviabilidade de competição, nº 6948/2025, Compra de placa eletrônica para bomba de seringa do extrator automático GX-271 (PP 259319) da marca Gilson para área de cromatografia da GACF Curitiba. Contratada NOVA ANALÍTICA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, valor R\$ 10.961,91, contrato nº 65023, data do contrato 14/07/2025.

97255/2025

Conselhos

DELIBERAÇÃO Nº 1056/2025

Cria o Cargo em Comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa no âmbito do quadro de funcionários do CRF-PR. O Plenário do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 3.820/60 e seu Regimento Interno; Considerando as necessidades surgidas no Conselho Regional de Farmácia neste campo de trabalho; Considerando os termos da Deliberação 794/2012, que prevê a regulamentação de diretrizes para criação, extinção, designação, contratação, dispensa, exoneração e remuneração das Funções de Confiança e Cargos em Comissão no âmbito da entidade; Considerando os termos dos artigos 31, XVII e XXII e 53, §§1º 2º, todos do Regimento Interno do CRF/PR, **DELIBERA** Art. 1º. Criar o cargo em comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa no âmbito do quadro de pessoal do CRF-PR, com a finalidade de atender às demandas relacionadas à organização, divulgação, preparação e acompanhamento dos cursos promovidos pela Entidade, promover e acompanhar programas de gestão da qualidade, prestar suporte aos setores de Ouvidoria, Planejamento e Governança do CRF-PR, além de desempenhar outras atividades correlatas, conforme especificado no anexo I desta Deliberação. Art. 2º. Referido cargo é de livre nomeação e exoneração nos termos do Regimento Interno da Entidade, não mantendo qualquer vínculo de emprego com a Autarquia, cuja contratação temporária deve obedecer ao período de mandato da Diretoria contratante; Art. 3º. A remuneração do assessor que trata a presente Deliberação será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais, cumprindo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de convocações extraordinárias promovidas pela Diretoria do CRF-PR para acompanhamento em jornada integral, observada, nesse caso, a devida compensação de horários. Parágrafo Único: incidirá sobre a remuneração o Imposto de Renda e a contribuição devida ao INSS, recolhidos pelo contratante na forma da lei. Art. 4º. Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Deliberação n.º 1.038/2024, a partir do dia 31 de agosto, que criou a função de confiança de Coordenador de eventos e Comunicação Organizacional no âmbito do quadro de funcionários do CRF-PR. Curitiba, 17 de julho de 2025. Marcio Augusto Antoniassi / Presidente do CRF-PR **ANEXO I** Art.1º. São atribuições do ocupante do Cargo em Comissão de Assessoria de Eventos e Administrativa: I - Assessorar no planejamento, organização de cursos, campanhas, eventos técnicos, prêmios e orientação à distância. II - Supervisionar as reuniões orientativas aos profissionais promovidas pelo CRF-PR. III - Direção na coordenação geral das atividades do CRF-PR Júnior (PROJETO JUNTO ÀS UNIVERSIDADES). IV - Supervisionar os treinamentos e supervisionar as atividades do CRF-PR Júnior em qualquer localidade do Estado. V - Coordenar a gestão por processos (analisar, otimizar, monitorar e controlar processos dos serviços prestados, além de medir e melhorar o desempenho nos processos interdependentes) no alcance das metas e objetivos definidos no plano de ação para área. VI - Supervisionar e elaborar procedimentos operacionais pertinentes ao trabalho do setor. VII - Supervisionar a aplicação do ciclo PDCA, mensalmente, nos serviços executados no setor. VIII - Assessorar no desenvolvimento e aplicação de estratégias para a avaliação de cursos, campanhas e eventos técnicos. IX - Supervisionar as informações disponíveis no endereço eletrônico do CRF-PR pertinentes ao setor. X - Coordenar a busca de parcerias com universidades e empresas para a realização de cursos e eventos técnicos. XI - Coordenar a busca de parcerias para a captação de recursos na realização de eventos técnicos. XII - Supervisionar desde a elaboração do contrato, desenvolvimento, contato até o encerramento da parceria. XIII - Coordenar a emissão de certificados de eventos promovidos pelo CRF-PR. XIV - Assessorar na seleção de estagiários para o setor. XV - Assessorar na organização e participação de eventos realizados fora da cidade de lotação. XVI - Assessorar nos cursos de orientação online/à distância promovidos pelo CRF-PR. XVII - Assessorar na orientação e supervisão do estágio no setor. XVIII - Assessorar em outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior. XIX - Coordenar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências da ouvidoria e serviços de informação ao cidadão (e-sic), provendo os meios

necessários à sua adequada e eficiente prestação. XX - Elaborar e manter atualizado o fluxo dos processos na ouvidoria e e-sic. XXI - Apresentar e divulgar relatórios gerenciais da Ouvidoria mensalmente, disponibilizando-os através de meios eletrônicos, até o 5º dia útil subsequente, para conhecimento da diretoria, gerência geral e conselheiros regionais. XXII - Apresentar e divulgar, no final de cada ano, um relatório anual com Quantidade de manifestações com a descrição de reclamações, solicitações de providências, denúncias, comunicações de irregularidades, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados. XXIII - Garantir junto a Tecnologia da informação, que os documentos digitais e banco de dados de sistema utilizado pela ouvidoria, tenha sigilo e armazenado em local seguro e que possa ser utilizado a qualquer tempo pelo ouvidor. XXIV - Auxiliar a Gerência Geral no direcionamento das atividades do setor de planejamento e Governança do CRF-PR. Curitiba, 17 de julho de 2025.

Marcio Augusto Antoniassi / Presidente do CRF-PR

98131/2025



Diário OFICIAL Paraná

Consulta dos Diários Oficiais

- Acesse o endereço: <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>
- Na página inicial, no campo **CONSULTA AOS DIÁRIOS OFICIAIS**, selecione o diário, informe a data inicial e final e no campo **PESQUISA TEXTUAL** informe o protocolo de sua publicação ou texto que precisa localizar.

www.imprensaoficial.pr.gov.br