

JORNAL NOROESTE



“Deus seja louvado”

Terça-feira, 20 de Maio de 2025

Ano 30 - Edição 1700

www.jornalnoroeste.com | Edição Regional

contato@jornalnoroeste.com

Prefeito Eduardo Pasquini é o entrevistado do NoroCast desta terça (20)

Foto: Kaio Kauffman



Em entrevista ao NoroCast – o podcast do Jornal Noroeste, o prefeito de Nova Esperança, Eduardo Pasquini, anunciou importantes investimentos para o município, destacando a construção de um novo hospital com recursos de R\$ 20 milhões, a implantação de uma nova Unidade Básica de Saúde (UBS), o projeto do Colégio Agrícola, o asfaltamento do trecho entre Placa Zacarias e Ivaitinga e a revitalização da Praça Mello Palheta. O episódio, que marca os 140 dias de gestão, vai ao ar nesta terça-feira (20), às 19h, no canal do Jornal Noroeste no YouTube.

Semana de conscientização reforça a importância do combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes

PÁG. 3

REGIÃO

Show do IPTU 2025 reúne grande público em Santa Fé com sorteio de prêmios e show musical

Foto: Divulgação/PMSF



Página 12

Durante o evento, o prefeito Edson Palotta afirmou: “O pagamento do IPTU em dia não é apenas um dever, mas um ato de cidadania que fortalece os investimentos públicos e impulsiona o desenvolvimento de Santa Fé”

PARANÁ
COM
TUDO E COM TODOS

Repasse de R\$ 200 milhões para o
Asfalto Novo, Vida Nova

- Selo Diamante de Transparência: nível máximo de avaliação
 - Assembleia itinerante + orçamento participativo: +13 mil sugestões ouvidas
 - Gestão eficiente: quase R\$ 1 bilhão devolvido ao estado para investir nos municípios
- PORQUE O ESTADO QUE QUEREMOS NÃO SE DIVIDE. ELE SE SOMA.

ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ

assembleia.pr.leg.br



A ausência da Paz

Caríssimos(as) leitoras e leitores, o título desta nova matéria pode parecer estranho, mas afirmo que se encaixa muito bem, num fato internacional, ocorrido recentemente, envolvendo a infame guerra entre Rússia e Ucrânia: a ausência do presidente Pu-



O Antigo Testamento: uma introdução aos seus livros, personagens e temas

“Era necessário que se cumprisse tudo o que estava escrito a meu respeito na Lei de Moisés, nos Profetas e nos Salmos.” – Jesus, Evangelho de Lucas, 24.44

Esta nova série de artigos leva o título de “Conhecimentos gerais da Bíblia”, série que precede outro tema que pretendo abordar, isto é, sobre os “Símbolos de Fé da IPB”. Nesta nova série, a primeira pergunta que precisamos fazer é: O que significa a palavra Bíblia? Estudiosos localizam o termo Bíblia como tendo origem no termo grego biblos, designação dada ao revestimento externo do junco de papiro no Egito durante o século 11 a.C. Foi apenas por volta do século 2 d.C. que os cristãos começaram a usar esse termo para referir-se ao conjunto de textos inspirados por Deus.

Historicamente, esse conjunto de textos inspirados por Deus foi dividido em duas partes denominadas Testamentos. Os assim chamados Antigo Testamento e o Novo Testamento. Hoje de maneira geral – e de forma mais detida por alguns dias – iremos nos concentrar no primeiro conjunto de textos inspirados por Deus ou o primeiro Testamento, também conhecido como o Antigo Testamento, tratando de seus livros, personagens e seus temas principais.

Os livros
O termo hebraico para Testamento é berith, cujo significado é “aliança, contrato, acordo entre duas partes.” O Antigo Testamento foi chamado primeiramente de “a aliança” nos dias de Moisés, conforme lemos em Êxodo 24.8, e a divisão mais antiga da Aliança, por assim dizer, era dupla: a Lei e os Profetas. Essa é a distinção que se encontra nos costumes de muitos rabinos e nos Manuscritos do Mar Morto.

Posteriormente, encontramos uma divisão diferente, estruturada não em duas, mas em três seções, que juntas somavam 24 livros. Na seção da Lei estavam contidos os livros do Pentateuco (Gênesis, Êxodo, Levítico, Números e Deuteronômio). Na seção dos Profetas ou Nevi'im, estavam os Profetas Anteriores (Josué, Juízes, Samuel, Reis) e os Profetas Posteriores (Isaías, Jeremias, Ezequiel e Os Doze). Na última seção chamada de Escritos ou Ke-

tin da Rússia, para negociar a paz e a de Zelenski, que decidiu não comparecer também. Todos sabemos que em uma briga ou luta, há dois lados se digladiando. Quando se resolve fazer as pazes, os dois lados tem de negociar e se encontrar para terminar a briga. O presidente russo, decidiu não compareceu para selar a paz com o presidente ucraniano. Neste caso, como as vezes acontece em brigas ou contendas, tem se a figura de um mediador para selar a paz. Neste caso, pariu do presidente Trump, tal iniciativa.

Com certeza, muitas pessoas envolvidas diretamente e mesmo indiretamente com a guerra, ficaram esperançosas, com a possibilidade de se alcançar a paz. Porém, um dos contendores se ausentou e enviou terceiros em seu lugar. Tal atitude, fez com que o presidente ucraniano, se recusasse a também comparecer para discutir qualquer ponto, para talvez se encontrar a paz. Neste sentido, a ausência de Putin e a retirada de Zelenski, significaram a

thuvim estavam os Livros Poéticos (Salmos, Jó e Provérbios), os Cinco Rolos ou Megilloth (Rute, Cântico dos Cânticos, Eclesiastes, Lamentações e Ester) e, por fim, os Livros Históricos (Daniel, Esdras-Neemias e Crônicas).

Tal divisão – embora diferente da divisão veterotestamentária que conhecemos – carrega o mesmo conteúdo. O nome que foi dado a essa divisão é Tanakh, sigla formada pelas iniciais dos três grupos ou seções da Aliança: Torá (T), Nevi'im (N) e Kethuvim (K). Assim era formado o que conhecemos hoje por Antigo Testamento ou Bíblia Hebraica.

As Escrituras Hebraicas foram traduzidas para o grego em Alexandria, no Egito, por volta de 250-150 a.C. Essa versão ficou conhecida como Septuaginta (LXX), pois foi produzida por um grupo de 72 (ou 70) sábios judeus, que foram enviados por Ptolomeu II Filadelfo (308-246 a.C.), rei do Egito, para traduzir o Antigo Testamento do hebraico para o grego.

Nessa tradução, o Antigo Testamento foi organizado de acordo com o assunto (que é a base da classificação atual): cinco livros da Lei (Gênesis, Êxodo, Levítico, Números e Deuteronômio), doze livros históricos (Josué, Juízes, Rute, 1 e 2 Samuel, 1 e 2 Reis, 1 e 2 Crônicas, Esdras, Neemias, Ester), cinco livros poéticos (Jó, Salmos, Provérbios, Eclesiastes, Cantares) e 17 livros proféticos (maiores: Isaías, Jeremias, Lamentações, Ezequiel, Daniel e menores: Oseias, Amós, Joel, Obadias, Jonas, Miqueias, Naum, Habacuque, Sofonias, Ageu, Zacarias e Malaquias). Ao todo 39 livros.

Os personagens
Quanto aos personagens principais do Antigo Testamento, podemos identificar em ordem, conforme a divisão mais tradicional, de Gênesis a Malaquias. Em Gênesis: Adão e Eva, Noé, Abraão e Sara, Isaque e Rebeca, Jacó e Raquel e José.

De Êxodo a Josué: Moisés, Arão, Miriã, Faraó, Josué, Calebe, Raabe. De Juízes a Ester: Débora, Gideão, Sansão, Jefté, Rute, Noemi, Boaz, Samuel, Saul, Davi, Ana (mãe de Samuel), Natã, Absalão, Bate-Seba, Joabe, Salomão, Jeroboão, Elias, Acabe, Jezabel, Eliseu, Ezequias, Josias, Naamã, Jeú, Asafe, os levitas, Salomão, Roboão, Asa, Ezequias, Josias, Esdras, Zorobabel, Jesua, Neemias, Tobias, Sambalate, Ester, Mardoqueu, Assuero e Hamã.

De Jó a Cantares: Jó, Elifaz, Bildade, Zofar, Eliú, filhos de Corá e Sulamita. E de Isaías a Malaquias: Isaías, Ezequias, Senaqueribe, Jeremias, Baruque, Zedequias, Passur, Ezequiel (filho de Buzi), Daniel, Hananias, Misael, Azarias, Nabucodonosor, Oséias, Gômer (sua esposa), Joel, Amós, Obadias, Jonas, Miqueias, Naum, Habacuque, Sofonias, Ageu, Zorobabel, Josué (sumo sacerdote), Zacarias e Malaquias.

Seus temas
O Antigo Testamento gira em torno do relacionamento de Deus, o Criador, com suas criaturas, caídas em pecado, e na demonstração de seu juízo, mas também de sua graça através de alianças sucessivas, que fazem parte uma supra-aliança, chamada, teologicamente, de Aliança da Graça. Essas alianças sucessivas – dentro de uma supra-aliança – formam uma linha teológica

ausência da paz. Esta foi abandonada no vazio da ausência dos contendores que foram negociar.

Desta forma, a presença da guerra se mantém e se reforça. Quem sofre com esta ausência, são todas as pessoas que se encontram sob a impiedosa e cruel presença da guerra, que se diz presente cada vez mais, para matar e destruir com maior intensidade e de modo impiedoso. Esperemos que os mandatários em guerra, assumam o compromisso de selar de uma vez por todas, a tão esperada paz.

Rogério Luís da Rocha Seixas é Biólogo e Filósofo
Docente em Filosofia, Direitos Humanos e Racismo
Pesquisador do Grupo Bildung/IFPR
e-mail: rogeriosrjb@gmail.com

A opinião do colunista não reflete, necessariamente, a do Jornal Noroeste

continua. Logo, a Aliança da Graça deve ser vista como estrutura geral da revelação especial de Deus.

Onde começa a Aliança da Graça? Primeiro, em Gênesis, Deus entrou em um pacto ou Aliança de obras com Adão, do qual o próprio Adão não foi capaz de cumprir com as exigências de tal aliança: “Mas eles, como Adão, quebraram a aliança e ali me traíram.” (Oséias 6.7).

Em seguida, ainda em Gênesis, Deus então estabelece um pacto ou Aliança de Graça com Adão, prometendo livremente a ele e a Eva que da descendência da mulher viria aquele que esmagaria a cabeça da serpente, destruindo as obras de satanás e trazendo redenção. Deus, então, veste Adão e Eva com pele de animal, cobrindo suas vergonhas e culpas (prefigurando um sacrifício, que seria definitivamente realizado em Cristo, o Cordeiro imolado que cobre nossas culpas com seu sangue e justiça).

Esse pacto da graça com Adão é estendido para sua posteridade, sendo administrado por Deus de formas diferentes ao longo da história veterotestamentária, culminando numa nova e mais profunda administração desta mesma Aliança da graça em Cristo Jesus, no Novo Testamento, chamado de Nova Aliança.

Tais administrações ou intra-alianças são as seguintes alianças: com Noé (Gênesis 9), com Abraão, Isaque e Jacó (Gênesis 15 a 50), com Moisés e seu povo no Sinai (Êxodo 19–24), com Davi e sua descendência (2 Samuel 7). Em Jeremias 31.31, uma Nova forma de administração da Aliança da Graça é antecipada, a Nova Aliança em Jesus Cristo, com novos sacramentos, novo povo e um sacrifício novo e definitivo, não bodes e carneiros, mas o próprio Jesus Cristo, o Filho de Deus, da descendência de Davi, estabelecendo o Reino de Deus.

Em suma, vemos que as alianças não são desconectadas, mas desenvolvem um mesmo propósito redentor. Aquilo que os profetas anunciaram no Antigo Testamento é que uma nova aliança seria estabelecida, cumprindo as prefigurações e sombras das antigas formas de administração da Aliança da Graça, sendo superior, escrita no coração e selada pelo Espírito — uma antecipação clara da Nova Aliança em Jesus Cristo. Ou seja, o tema central e principal do Antigo Testamento é a Aliança da Graça firmada na pessoa e obras do Filho de Deus, Jesus Cristo!

No próximo texto, iremos tratar de forma elementar alguns dos personagens do Antigo Testamento, como: Adão, Noé, Abraão, Isaque, Jacó, José, Moisés, Gideão, Sansão, Samuel, Davi, Salomão, Jó, Daniel, Esdras e Neemias.

Uma longa jornada de estudos e conhecimentos gerais da Bíblia nos aguarda!

Fernando Razente é professor de Filosofia e Ciência da Religião no Centro Universitário São Camilo (SP) e das disciplinas de História, Filosofia, Sociologia e Cultura Religiosa no Colégio Coração de Jesus e Colégio Platão (Maringá). É diácono ordenado na Igreja Presbiteriana do Brasil em Nova Esperança e coordenador da Associação Brasileira de Cristãos na Ciência (núcleo Maringá).

A opinião do colunista não reflete, necessariamente, a do Jornal Noroeste

o blog mais cult do Brasil...

dicas de

ROBERTH

conheça em dicasderobertb.blogspot.com

MARCELO RUBENS PAIVA

Ainda estou aqui

O filme foi inspirado no livro homônimo de **Marcelo Rubens Paiva**, que traça uma história dramática da luta de sua família pela verdade.

Colunista
Robertb Fabris é crítico de cinema e artes, Mestre em Letras, arte educador, autor da obra aclamada pela crítica e público O Retorno do Pequeno Príncipe, e da obra prima Xequê Mate, que agrada gregos e troianos, e idealizador do projeto cultural Mundo Geek e do Dicas de Robertb o canal com mais de cinco mil vídeos para você e sua família se divertirem. Para feiras literárias, eventos, livros autografados, palestras, bate papo e lançamentos com o autor e youtuber cultural entre em contato roberthfabris@gmail.com

A opinião do colunista não reflete, necessariamente, a do Jornal Noroeste

Brasil

Chega de dor

Chega de enganação

Chega de medo

Em cada

Esquina

E porta

Do salão

Robertb Fabris

ANUNCIE

Aqui

Produtos, Serviços, Negócios

JORNAL NOROESTE

www.jornalnoroeste.com

jornal bissemanal (Terça-feira e Sexta-feira)

EXPEDIENTE

DIRETORES PROPRIETÁRIOS: **Allexander Fernandes França** | **Oswaldo da Costa Paiva Filho** | **José Antônio Rodrigues da Costa**

Permitido a utilização dos textos, desde que citada a fonte

DESDE MAIO DE 1995

JORNAL NOROESTE

Jornal Noroeste Agora LTDA - ME

CNPJ 02.196.872/0001-00

R. Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 354 - Sala 101 - Nova Esperança - PR

Tel.: (44) 3252-3908

(44) 98455-3121

E-mail: contato@jornalnoroeste.com

www.jornalnoroeste.com

CIRCULAÇÃO

Nova Esperança, Maringá, Alto Paraná, Atalaia, Presidente Castelo Branco, Florai, Uniflor, Santa Fé e Paranacity

* O JN não se responsabiliza por conceitos emitidos em artigos assinados

* Os Artigos, Colunas e comentários publicados não refletem, necessariamente, a opinião do Jornal Noroeste, que reproduz em exercício da sua atividade jornalística e diante da liberdade de expressão e comunicação que lhe são inerentes.

PROGRAMAÇÃO VISUAL

Kaio Kauffman (Jornal Noroeste)

IMPRESSÃO

Grafinorte S/A

CNPJ: 03.758.336/0001-06

Faça o download da edição completa no site **jornalnoroeste.com**

FILIADO A

ACINE

Associação Comercial e Empresarial de Nova Esperança

ADJORI

PARANÁ

adjoribr

JORNAIS DO INTERIOR

abra

legal

O Jornal Noroeste tem circulação bissemanal no formato impresso e digital, sendo órgão oficial dos municípios de Nova Esperança, Pres. Castelo Branco e Santa Fé

Semana de conscientização reforça a importância do combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes

Organizada pela secretaria de Assistência Social e Conselho Tutelar em parceria com a secretaria de Educação e Cultura, a semana de conscientização do Maio Laranja teve início na última segunda-feira (12), com uma programação voltada ao combate ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes. A abertura oficial contou com a presença de profissionais da saúde, educação, assistência social, conselheiros tutelares, representantes do poder executivo, legislativo e judiciário. Durante a abertura da semana, foram apresentados dados alarmantes sobre o aumento de casos, além do alerta de que, em muitos deles, há pessoas próximas que têm conhecimento e não denunciam.

Durante as falas e apresentações, o Poder Judiciário reforçou que o canal Disque 100 é anônimo e seguro, podendo ser utilizado por qualquer cidadão que suspeite ou tenha conhecimento de situações de abuso. “Ficar em silêncio é permitir que mais crianças sofram”, destacou uma das autoridades presentes.

Ao longo da semana, diversas atividades foram realizadas em parceria com as escolas municipais e estaduais. Foram promovidas palestras, apresentações teatrais e ações de conscientização como o “adesivaço” com o número do Disque Denúncia, reforçando a necessidade de vigilância e responsabilidade coletiva.

O encerramento da semana aconteceu no domingo, 18 de maio – data nacional de combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes – com a realização da “6ª Corrida Faça Bonito. A prova, de 5km, reuniu atletas e simpatizantes da causa.



Fotos: Divulgação

Antes da largada, às 8h, foram repassadas orientações sobre como identificar sinais de abuso e a forma correta de acolher e proteger a criança ou adolescente em risco.

Ganhadores – Categoria Geral Masculino

1º Lugar – Carlos Henrique de Souza Henrique

2º Lugar – Rodrigo Alves

3º Lugar – Abidiel Martins

Ganhadoras – Categoria Geral Feminino

1º Lugar – Simoniely Lillian Kovalczuk

2º Lugar – Rozelene Rodrigues Padilha



3º Lugar – Kerolen Fernanda

O Maio Laranja é um chamado à responsabilidade de todos. Abuso sexual é crime silencioso, muitas vezes co-

metido por pessoas próximas à vítima. Por isso, observar mudanças de comportamento em crianças e adolescentes, conversar e acolher são atitudes fundamentais. De-

nunciar é um ato de amor e proteção. Utilize o Disque 100 de forma anônima e ajude a romper o ciclo da violência. Proteger a infância é dever de todos.

1ª Semana de Educação Continuada reforça compromisso com a qualificação dos profissionais de saúde em Nova Esperança



A Secretaria Municipal de Saúde promoveu, entre os dias 14 e 16 de maio, a 1ª Semana de Educação Continuada voltada aos profissionais da saúde. Com o tema “Saúde em Foco”, o evento teve como objetivo capacitar e atualizar os servidores da área com conhecimentos fundamentais para o atendimento à população, valorizando a formação permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

A programação contou com três dias de palestras e debates, sempre às 19h, abordando temas essenciais para o cotidiano hospitalar e das unidades de emergência.

A abertura aconteceu na quarta-feira, 14 de maio, na Casa da Cultura, com a palestra “Atendimento em Urgência e Emergência”, ministrada pela enfermeira Juliana Ferreira dos Santos, do SAMU. Na quinta-feira, também na Casa da Cultura, o enfermei-

ro e mestre Hilton Vizi Martinez, do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do HUM, conduziu a palestra “Controle de Infecção no Ambiente Hospitalar”.

Encerrando a semana, na sexta-feira, 16 de maio, a Dra. Kelly Cristina Inoue, enfermeira do Núcleo de Segurança do Paciente do HUM, falou sobre “Segurança do Paciente no Ambiente Hospitalar”, em encontro realizado na ACINE.

A iniciativa da Semana de Educação Continuada partiu do Hospital Municipal Sagrado Coração de Jesus, em parceria com a Secretaria de Saúde e apoio da Prefeitura Municipal. Segundo os organizadores, o objetivo é tornar o evento parte do calendário permanente da saúde, fortalecendo a prática baseada em evidências e a troca de experiências entre os profissionais.

Fotos: Divulgação

REGIÃO

Veículo furtado é recuperado pela Polícia Militar em Presidente Castelo Branco

Foto: Divulgação/Polícia Militar



O Ford Ecosport, alvo de furto na madrugada de sábado, foi localizado intacto pela Polícia Militar durante patrulhamento em Presidente Castelo Branco

Na noite de domingo (18), por volta das 18h20min, a equipe da Polícia Militar de Presidente Castelo Branco recuperou um veículo Ford Ecosport que havia sido furtado na madrugada do dia anterior. Durante patrulhamento de rotina, os policiais visualizaram o automóvel e confirmaram tratar-se do mesmo

que havia sido alvo de furto.

Assim que localizaram o veículo, a equipe policial entrou em contato com o proprietário, informando sobre a recuperação. O automóvel foi então encaminhado à Delegacia de Polícia Civil de Nova Esperança para a realização dos procedimentos legais e devolução ao dono.



Espaço Jurídico minuto família

Dr.ª Luana Vasconcelos Herradon
Advogada OAB/PR 88.997
Email: luana_herradon@hotmail.com

Benefício por incapacidade: Quando o INSS erra na perícia, o que fazer?

Imagine estar doente, sem condições de trabalhar, e ainda assim ter seu pedido de benefício por incapacidade negado pelo INSS. Infelizmente, essa é uma realidade comum enfrentada por milhares de brasileiros que, mesmo portando laudos médicos, exames e atestados, veem seus pedidos indeferidos após uma perícia que não reconhece a gravidade da situação. Quando isso acontece, o segurado precisa saber que tem direitos e caminhos para recorrer.

O benefício por incapacidade é devido ao trabalhador que, por motivo de doença ou acidente, encontra-se temporariamente ou permanentemente impossibilitado de exercer suas atividades laborais. Existem dois tipos principais: o auxílio por incapacidade temporária (antigo auxílio-doença) e a aposentadoria por incapacidade permanente (antiga aposentadoria por invalidez). Ambos dependem de uma avaliação médica feita pelo perito do INSS para serem concedidos.

Contudo, nem sempre essa perícia reflete a real condição do segurado. Por diversas razões, como pressa, interpretação equivocada dos documentos ou sobrecarga dos peritos, muitos pedidos são negados indevidamente. Nesses casos, é importante saber que a palavra final não é do INSS. O segurado pode apresentar um recurso administrativo dentro do próprio INSS ou, se preferir, ingressar com uma ação judicial.

Na via judicial, o juiz poderá determinar a realização de nova perícia com um médico perito nomeado pelo juízo, muitas vezes com maior tempo e profundidade de análise do que aquela feita pelo INSS. Caso seja constatada a incapacidade para o trabalho, o juiz pode conceder o benefício e ainda determinar o pagamento retroativo desde a data do pedido inicial.

Para aumentar as chances de sucesso, é fundamental que o segurado reúna toda a documentação médica disponível: laudos, exames, atestados, prontuários e receitas.

Se você teve seu pedido de benefício negado pelo INSS mesmo estando impossibilitado de trabalhar, não desista. Muitas decisões equivocadas podem ser revertidas. A justiça está ao seu alcance, e lutar pelos seus direitos é o primeiro passo para garantir dignidade e segurança em um momento de vulnerabilidade.

Dra. Luana Vasconcelos Herradon -
é Advogada, OAB/PR 88.997

A opinião do colunista não reflete, necessariamente, a do Jornal Noroeste



Edição impressa produzida pelo Jornal Noroeste com circulação bissemanal.

As versões digitais e as íntegras dessas publicações encontram-se disponíveis no site: <https://jornalnoroeste.com/post/publicidade-legal>

Acesse também através doQR CODE ao lado

PUBLICIDADE LEGAL

ATAS, AVISOS, BALANÇOS, EDITAIS, LEILÕES E OUTRAS PUBLICAÇÕES DE ORDEM LEGAL

Os arquivos foram enviados pelo município e publicados da sua maneira original, sem qualquer alteração ou redução no tamanho da fonte.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE:
A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida Santos Dumont, nº 1.515, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.841.417/0001-40, neste ato representada pelo Presidente desta Casa de Leis e pela Comissão de Inexigibilidade, Sr. Senador Brayan Oliveira Pasquini, Ratifica a INEXIGIBILIDADE de licitação nº 02/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, "T", da Lei Federal nº 14.133, conforme quadro abaixo:

Inexigibilidade nº 02/2025
CONTRATADA: Datalógica – Consultoria, Ensino e CNPJ/MF nº 01.031.983-0001-96 Pessoa Física
Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada para ministrar o curso "Processo Legislativo e redação Oficial: Teoria e Prática"
Valor Global: R\$ 4.980,00 (Quatro mil novecentos e oitenta reais)
Data do Curso: 20 a 23 de maio de 2025
Local do Curso: Avenida Brasil, 97 - Fica do Iguaçu/PR
Vigência: 30 dias
Datação Orçamentária: 01.001.01.031.0001.2001-010013.3.90.39.00
Fuere: Comarca de Nova Esperança

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESESSE (16) DIAS DO MÊS DE MAIO (05) DO ANO DE DOIS MIL VINTE E CINCO (2025).

Brayan Oliveira Pasquini
Presidente da Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

DECRETO Nº 6.362, DE 19 DE MAIO DE 2025
Dispõe sobre o prorrogação do prazo para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) para os casos de revisão, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 53 c/c o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO a necessidade de atender às demandas administrativas afetas ao Departamento de Arrecadação e Tributação, bem como de analisar as reclamações relacionadas aos cadastros imobiliários notificados após a realização do serviço de atualização cadastral;

CONSIDERANDO que as reclamações, os recursos administrativos e as consultas suspendem a exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151, inciso II, do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), e do art. 505, inciso II, do Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 2.340, de 12 de dezembro de 2012);

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado o prazo para pagamento do IPTU relativo ao exercício de 2025, bem como dos eventuais tributos cobrados conjuntamente, tanto na modalidade de cota única quanto na primeira parcela;

Parágrafo Único. A prorrogação prevista no caput aplica-se exclusivamente aos contribuintes que protocolarem reclamação até o dia 29 de maio de 2025, conforme prazo indicado nas respectivas notificações;

§1º No caso de pagamento em cota única será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) de desconto, conforme previsto no art. 5º, inciso I do Decreto nº 6.231, de 17 de outubro de 2024.

§2º Para os casos regulados por este Decreto, o parcelamento será limitado a 07 (sete) parcelas, sendo que a segunda parcela será vencimento em 10 de julho de 2025, e as demais sucessivamente, com término em 10 de dezembro de 2025.

Art. 3º Os valores pagos após a data de vencimento estabelecidas neste Decreto estarão sujeitos à incidência de multa e juros, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05) DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2.025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

www.novaesperanca.pr.gov.br | CNPJ: 75.730.994/0001-09

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.872, DE 16 DE MAIO DE 2025
Concede Licença para fins de Tratamento de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado por meio do sistema informatizado (Memorando nº 5.444/2025), em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Municipal Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público municipal abaixo relacionado, **Licença para fins de Tratamento de Saúde**, conforme estabelece a legislação vigente, mediante a apresentação de Atestado Médico (internação), a saber:

Nome	Cargo	Lotação	Período
Fabio Henrique Ornellas	Assistente Administrativo	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo	14/05/2025 a 12/06/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos à data da licença.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESESSE (16) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.873, DE 16 DE MAIO DE 2025
Dispõe sobre a nomeação de candidata classificada no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 001/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM) e no art. 24, inciso I da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016;

CONSIDERANDO a homologação do Resultado Final do Concurso Público, regido pelo Edital nº 001/2024, conforme estabelecido na Portaria nº 16.265, de 4 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, bem como na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, a Sra. Tharila Rafaela Alves da Silva, classificada na 6ª posição, na modalidade Ampla Concorrência, no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024, para o provimento do cargo efetivo de **Auxiliar de Cuidador/Educador**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Referência Salarial Inicial Nível 5 da Tabela de Vencimentos da Carreira de Nível Fundamental – Anexo V da Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, com **posse em 9 de junho de 2025**, e lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESESSE (16) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.874, DE 16 DE MAIO DE 2025
Concede Abono de Permanência retroativo à servidora pública municipal Quella Aparecida Malvesto da Silva, matrícula nº 3854.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o pedido formalizado pela servidora pública municipal, Quella Aparecida Malvesto da Silva, por meio do sistema informatizado, conforme o Memorando nº 5.118/2025;

CONSIDERANDO a manifestação da Procuradoria Geral do Município, consignada no Despacho 1 do referido Memorando, com base no art. 40, §1º, III, "a" da Constituição Federal, redação anterior à EC 103/2019 e art. 40, § 9 da Constituição Federal, com redação dada pela EC 103/2019, e na Lei nº 1.495, de 26 de abril de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a partir de 31 de março de 2025, **Abono de Permanência** à servidora pública municipal, **Quella Aparecida Malvesto da Silva**, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Enfermagem, matrícula nº 3854, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em razão do cumprimento dos requisitos necessários para aposentadoria, com fundamento no art. 40, §1º, III, "a" da Constituição Federal (redação anterior à EC 103/2019) e art. 40, § 9 da Constituição Federal (redação dada pela EC 103/2019), e na Lei nº 1.495, de 26 de abril de 2002;

Art. 2º O abono de permanência corresponderá ao valor da contribuição previdenciária devida pelo servidor e será pago até que a mesma seja aposentada, voluntariamente, por tempo de contribuição e/ou idade ou até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da data de implementação dos requisitos para aposentadoria da servidora.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESESSE (16) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.875, DE 16 DE MAIO DE 2025
Acrecenta o alínea "d" ao inciso II do art. 1º da Portaria nº 16.855, de 8 de maio de 2025, para incluir membro na Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) nº 002/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica Municipal (LOM) e pelo art. 7º do Decreto nº 3.783, de 2011,

CONSIDERANDO a solicitação realizada no sistema informatizado (Memorando nº 4.056/2025 – Despacho 25) para incluir membro na Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) nº 002/2025, tendo em vista a necessidade de realização de prova prática para o cargo de Agente de Veículo Automotor;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o inciso II do art. 1º da Portaria nº 16.855 de 8 de maio de 2025, que passa a vigorar acrescida da seguinte alínea "d":

"Art. 1º
II -
d) Edmar Cesar Zafalon
Cargo efetivo: Agente de Veículo Automotor
Matrícula nº 1411
Qualificação: Ensino Médio"

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESESSE (16) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.876, DE 16 DE MAIO DE 2025
Designa a Comissão do Programa Municipal de Controle de Frequência e Prevenção de Evasão Escolar na Rede Municipal de Ensino de Nova Esperança, Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado no sistema informatizado (Memorando nº 4.197/2025), tendo em vista o Programa Municipal de Controle de Frequência e Prevenção de Evasão Escolar, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de baixa frequência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental anuais iniciais da Rede Municipal de Ensino, com ações colaborativas entre família, escola, organizações governamentais e civis da comunidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão do Programa Municipal de Controle de Frequência e Prevenção da Evasão Escolar na Rede Municipal de Ensino de Nova Esperança, Estado do Paraná:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Ensino Fundamental e Educação Infantil):

a) Andressa dos Santos Scalco
Matrícula: 2026

b) Leudineia Dias
Matrículas: 2556 e 2852

II - 1 (um) representante responsável pelo Sistema Educacional da Rede de Proteção no Município (SERP):

Adriana Maria Caretta
Matrículas: 2845 e 3890

III - 1 (um) representante de órgão colegiado dos direitos das crianças – Conselho Tutelar:

José Catuzo da Silva
Matrícula: 4216

IV - 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação:

Márcia Kelly Romanini de Resende
Matrícula: 1050

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.877, DE 19 DE MAIO DE 2025
Dispõe sobre a nomeação de candidato classificada no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 001/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM) e no art. 24, inciso I da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016;

CONSIDERANDO a homologação do Resultado Final do Concurso Público, regido pelo Edital nº 001/2024, conforme estabelecido na Portaria nº 16.265, de 4 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, bem como na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, a Sra. Camilly Eduarda Sanchez Poyol, classificada na 24ª posição, na modalidade Ampla Concorrência, no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024, para o provimento do cargo efetivo de **Assistente Administrativo**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Referência Salarial Inicial Nível 1 da Tabela de Vencimentos da Carreira de Nível Médio – Anexo VI da Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, com **posse em 20 de maio de 2025**, e lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.877, DE 19 DE MAIO DE 2025
Dispõe sobre a nomeação de candidato classificada no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 001/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM) e no art. 24, inciso I da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016;

CONSIDERANDO a homologação do Resultado Final do Concurso Público, regido pelo Edital nº 001/2024, conforme estabelecido na Portaria nº 16.265, de 4 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, bem como na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, a Sra. Camilly Eduarda Sanchez Poyol, classificada na 24ª posição, na modalidade Ampla Concorrência, no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024, para o provimento do cargo efetivo de **Assistente Administrativo**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Referência Salarial Inicial Nível 1 da Tabela de Vencimentos da Carreira de Nível Médio – Anexo VI da Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, com **posse em 20 de maio de 2025**, e lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.878, DE 19 DE MAIO DE 2025
Dispõe sobre a nomeação de candidata classificada no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 001/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal (LOM) e no art. 24, inciso I da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016;

CONSIDERANDO a homologação do Resultado Final do Concurso Público, regido pelo Edital nº 001/2024, conforme estabelecido na Portaria nº 16.265, de 4 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, bem como na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, que regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, a Sra. Zenira Zacarias Ferreira, classificada na 1ª posição, na modalidade Afrodescendente, no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024, para o provimento do cargo efetivo de **Técnico de Enfermagem**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na Referência Salarial Inicial Nível 1 da Tabela de Vencimentos da Carreira de Nível Técnico – Anexo VII da Lei nº 2.512, de 23 de março de 2016, com **posse em 2 de junho de 2025**, e lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.879, DE 19 DE MAIO DE 2025
Averba Tempo de Contribuição (TC) nos assentos funcionais do servidor público municipal Sebastião de Oliveira, matrícula nº 1405.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que consta no sistema informatizado (Memorando nº 3.743/2025), em especial o Parecer Jurídico do Instituto de Previdência e a Manifestação da Procuradoria Jurídica, anexos, respectivamente, nos Despachos 3 e 4 do referido Memorando;

RESOLVE:

Art. 1º Averbar nos assentos funcionais do servidor público municipal **Sebastião de Oliveira**, ocupante do cargo efetivo de Agente de Veículo Automotor, matrícula nº 1405, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, o **Tempo de Contribuição (TC)** de 3012 dia(s), correspondendo a 8 (oito), 3 (três) e 2 (dois) dias, consignado na Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), sob o Protocolo nº 19026040100021252, NIT: 1206015334-6, emitida em 28/03/2025, com contribuições vertidas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), para fins exclusivos de aposentadoria, conforme os seguintes períodos de contribuição e aproveitamento:

Empregador: CASA DAS FERRAGENS MANZOTTI LTDA
Número: 757262650001-70 Documento: 38402 - CTPS Série: 11
Função:
Período Contribuição: 02/01/1982 a 30/11/1982 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 29 dia(s)
*Período Aproveitado: 02/01/1982 a 30/11/1982 Tempo Aproveitado: 0 ano(s), 10 mes(es), 29 dia(s)
Empregador: MORETTO & CIA LTDA
Número: 779862060001-67 Documento: 38402 - CTPS Série: 11
Função:
Período Contribuição: 01/03/1984 a 11/01/1985 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 10 mes(es), 11 dia(s)
*Período Aproveitado: 01/03/1984 a 11/01/1985 Tempo Aproveitado: 0 ano(s), 10 mes(es), 11 dia(s)
Empregador: JUACIR LIMITADA
Número: 752366460001-71 Documento: 38402 - CTPS Série: 11
Função:
Período Contribuição: 01/11/1985 a 05/10/1987 Tempo de Contribuição: 1 ano(s), 11 mes(es), 5 dia(s)
*Período Aproveitado: 01/11/1985 a 05/10/1987 Tempo Aproveitado: 1 ano(s), 11 mes(es), 5 dia(s)
Empregador: SENTINELA VIGILANCIA E C LTDA
Número: 774576530001-29 Documento: 38402 - CTPS Série: 11
Função:
Período Contribuição: 14/02/1988 a 01/04/1988 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 1 mes(es), 18 dia(s)
*Período Aproveitado: 14/02/1988 a 01/04/1988 Tempo Aproveitado: 0 ano(s), 1 mes(es), 18 dia(s)
Empregador: MATERIAIS PARA CONSTRUCCOES VIVENDA LTDA
Número: 755991140001-62 Documento: 38402 - CTPS Série: 11
Função:
Período Contribuição: 01/02/1990 a 05/10/1990 Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 8 mes(es), 5 dia(s)
*Período Aproveitado: 01/02/1990 a 05/10/1990 Tempo Aproveitado: 0 ano(s), 8 mes(es), 5 dia(s)
Empregador: FIACAO DE SEDA BRATAC S A
Número: 610807350013-9 Documento: 38402 - CTPS Série: 11

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.880, DE 19 DE MAIO DE 2025
Concede prorrogação da Licença para fins de Tratamento de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado por meio do sistema informatizado (Memorando nº 5.248/2025), em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Municipal Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal abaixo relacionada, **Prorrogação da Licença para fins de Tratamento de Saúde**, conforme estabelece a legislação vigente, mediante a apresentação de Atestado Médico e ratificação da Junta Médica Oficial, a saber:

Nome	Cargo	Lotação	Período
Sonia Maria da Costa	Agente de Apoio Educacional	Secretaria de Educação e Cultura	06/06/2025 a 26/10/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos à data da licença.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.880, DE 19 DE MAIO DE 2025
Concede prorrogação da Licença para fins de Tratamento de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado por meio do sistema informatizado (Memorando nº 5.248/2025), em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Municipal Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal abaixo relacionada, **Prorrogação da Licença para fins de Tratamento de Saúde**, conforme estabelece a legislação vigente, mediante a apresentação de Atestado Médico e ratificação da Junta Médica Oficial, a saber:

Nome	Cargo	Lotação	Período
Sonia Maria da Costa	Agente de Apoio Educacional	Secretaria de Educação e Cultura	06/06/2025 a 26/10/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos à data da licença.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.881, DE 19 DE MAIO DE 2025
Concede Licença para fins de Tratamento de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado por meio do sistema informatizado (Memorando nº 5.138/2025), em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Municipal Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública municipal abaixo relacionada, **Licença para fins de Tratamento de Saúde**, conforme estabelece a legislação vigente, mediante a apresentação de Atestado Médico e ratificação da Junta Médica Oficial, a saber:

Nome	Cargo	Lotação	Período
Ariani Juliana Geronimo	Auxiliar de Cuidador/Educador	Secretaria de Assistência Social	04/05/2025 a 30/05/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos à data da licença.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA – PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

PORTARIA Nº 16.882, DE 19 DE MAIO DE 2025
Concede Licença para fins de Tratamento de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal (LOM);

CONSIDERANDO o que foi solicitado por meio do sistema informatizado (Memorando nº 5.162/2025), em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Municipal Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná;

RESOLVE:</

[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (41) 3252-6868 FAX: (41) 3252-5288
e-mail: sem.educacao@riogrande.pr.gov.br - CEP: 85.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Exercício do Programa de combate ao abandono escolar - Nota Escolar.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR
ANEXO II - FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATORIA DE
ESTUDANTE AUSENTE

(Preencher a ser encaminhado somente pela escola sem acesso ao SERP)

1. DADOS DA ESCOLA

Indicação de Ensino:

Comunidade: () Estadual () Municipal () Particular () Ensino Especial

Endereço:

Nome Regional de Educação: _____ Telefone: () n.º _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Nome Aluno(a): _____

Nome Mãe: _____ Matrícula: _____ Turma: _____ Telefone: () n.º _____

Endereço Residencial:

Bairro: _____ Município: _____

CEP: _____

Zona: () Urbana () Rural

Período de referência:

E-mail da escola (necessário): _____

Telefone da(s) responsável(is): _____ () / _____ () / _____ () / _____ ()

Nota será inscrita em algum programa social: () sim () não

Código:

Página 1 de 5

14

[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIS CARDIMÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (41) 3252-4885 FAX: (41) 3252-5288
e-mail: sec.educ@educacao.pr.gov.br CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Exatidão de Programa de conteúdos em andamento escolar - Roteiro Escolar.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR
ANEXO 1 - FÓRMULA BÁSICA DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATORIA DE
ESTUDANTE AUSENTE
(Determinação e prazos estabelecidos pelas escolas são aqueles em SERP)

- 1) Determinar a notificação em Conselho de Classe, visando o acompanhamento das classes e dos responsáveis dos afilhados; (as) instituições em situação no processo pedagógico;
- 1.1) Elaboração do Plano de Trabalho Docente, durante as horas destinadas aos professores e realizado pela Equipe Pedagógica, com vistas a reaver os encaminhamentos necessários;
- 1.2) Encaminhamento para orientação educacional sob orientação do núcleo de Educação Especial de acordo com o Plano de Trabalho;
- 1.3) Priorização junto ao SEREP para atendimento pedagógico hospitalar;
- 1.4) Realização de reuniões com Conselho Escolar e a AEEF, visando a medição da frequência dos estudantes e visando suprir necessidades;
- 1.5) Utilização de mecanismos específicos de notação pedagógica voltado a necessidades educacionais especiais e inclusão, seguindo currículos;
- 1.6) Outros;

Medidas aplicadas aos pais ou responsáveis:

- 1) Realização de reuniões presenciais com os pais ou responsáveis, para buscar em conjunto a solução dos problemas que motivam as faltas e o abandono;
- 1.1) Aplicar medidas punitivas aos pais ou responsáveis que favoreçam a efetiva participação no coletivo escolar e comprometam a importância da inserção escolarizada da vida escolar dos filhos;
- 1.2) Outros;

6. ENCAMINHAMENTO À REDE DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (Para os atendimentos pontuais) Representante da Equipe de Proteção da Criança e do Adolescente em presença das pais ou responsáveis (signo):

Programas e serviços:

Descrição do encaminhamento:

Resultados obtidos:

Assinatura (do(s) pais ou responsáveis legais do(s) estudante):

Assinatura (do(s) representante(s) da Rede de Proteção) responsáveis pela realização de encaminhamento:

OBSERVAÇÃO: Este Formulário deverá retornar à escola do origem depois que os medidas cabíveis foram tomadas.

Página 3 de 5

16

PREFETURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIX CAMARÃO, 440 - CENTRO - TELEFONA: (44) 3252-8835 - FAX (44) 3252-3258
e-mail: sec.educacao@novaesperanca.pa.gov.br - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Extrato de Programa de combate ao abandono escolar - Nota Estadual

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR
ANEXO II - FÓRMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATORIA DE
ESTUDANTE AUSENTE
(Obrigatoriedade de ser preenchido somente pela unidade em acesso ao SEERP)

7. MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR

Matrícula e registro de endereço: _____
Data de nascimento pelo Conselho Tutar: _____
Nome(s) do(s) responsável(is) Tutor(es) de Referência: _____
E-mail: _____
Endereço: _____
Telefone () _____
Médico realizado por (nome e função): _____
Médico realizado em: _____ Hospital: _____

Medidas aplicadas ao(a) estudante:

() Orientação, apoio e acompanhamento temporários. _____
ESPECIFICAR: _____

() Matrícula e frequência obrigatória em instituição de ensino formal - Ensino Fundamental ou Médio
ESPECIFICAR: _____

() Realização de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial
ESPECIFICAR: _____

() Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos
ESPECIFICAR: _____

Medidas aplicadas ao pais ou responsável legal:

() Encomendamento a programas oficiais ou comunitários de proteção à família.
ESPECIFICAR: _____

() Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos
ESPECIFICAR: _____

() Encomendamento a tratamento psicológico ou psiquiátrico. _____
ESPECIFICAR: _____

() Encomendamento a cursos ou programas de orientação aos pais ou responsáveis legais.
ESPECIFICAR: _____

Página 4 de 5

17

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (44) 3252-4883 - FAX (44) 3252-5288
e-mail: se.educacao@novaesperanca.pr.gov.br - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Estado de: Paraná; Município de: Nova Esperança; Rua: Rod. Estadual

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR
ANEXO II - FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATORIA DE ESTUDANTES ABSENTES
Instrumento a ser encaminhado somente para escolas sem acesso ao Bônus

1 -) Obrigação de matricular a criança ou adolescente a acompanhar sua frequência a aprendizagem;
2 -) Obrigação de encaminhar a criança ou adolescente a tratamento especializado;
3 -) Especificar:
4 -) Assinatura:
5 -) Assinatura:
6 -) Assinatura:
7 -) Assinatura:
8 -) Assinatura:
9 -) Assinatura:
10 -) Assinatura:
11 -) Assinatura:
12 -) Assinatura:
13 -) Assinatura:
14 -) Assinatura:
15 -) Assinatura:
16 -) Assinatura:
17 -) Assinatura:
18 -) Assinatura:
19 -) Assinatura:
20 -) Assinatura:
21 -) Assinatura:
22 -) Assinatura:
23 -) Assinatura:
24 -) Assinatura:
25 -) Assinatura:
26 -) Assinatura:
27 -) Assinatura:
28 -) Assinatura:
29 -) Assinatura:
30 -) Assinatura:
31 -) Assinatura:
32 -) Assinatura:
33 -) Assinatura:
34 -) Assinatura:
35 -) Assinatura:
36 -) Assinatura:
37 -) Assinatura:
38 -) Assinatura:
39 -) Assinatura:
40 -) Assinatura:
41 -) Assinatura:
42 -) Assinatura:
43 -) Assinatura:
44 -) Assinatura:
45 -) Assinatura:
46 -) Assinatura:
47 -) Assinatura:
48 -) Assinatura:
49 -) Assinatura:
50 -) Assinatura:
51 -) Assinatura:
52 -) Assinatura:
53 -) Assinatura:
54 -) Assinatura:
55 -) Assinatura:
56 -) Assinatura:
57 -) Assinatura:
58 -) Assinatura:
59 -) Assinatura:
60 -) Assinatura:
61 -) Assinatura:
62 -) Assinatura:
63 -) Assinatura:
64 -) Assinatura:
65 -) Assinatura:
66 -) Assinatura:
67 -) Assinatura:
68 -) Assinatura:
69 -) Assinatura:
70 -) Assinatura:
71 -) Assinatura:
72 -) Assinatura:
73 -) Assinatura:
74 -) Assinatura:
75 -) Assinatura:
76 -) Assinatura:
77 -) Assinatura:
78 -) Assinatura:
79 -) Assinatura:
80 -) Assinatura:
81 -) Assinatura:
82 -) Assinatura:
83 -) Assinatura:
84 -) Assinatura:
85 -) Assinatura:
86 -) Assinatura:
87 -) Assinatura:
88 -) Assinatura:
89 -) Assinatura:
90 -) Assinatura:
91 -) Assinatura:
92 -) Assinatura:
93 -) Assinatura:
94 -) Assinatura:
95 -) Assinatura:
96 -) Assinatura:
97 -) Assinatura:
98 -) Assinatura:
99 -) Assinatura:
100 -) Assinatura:

De 10 estados inscritos a Escola - Denominação da Família e Inscrição de Escola

Assinatura do Coordenador Técnico do Relatório

De 10 estados inscritos a Escola - Denominação da Família e Inscrição de Escola

Assinatura do Coordenador Técnico do Relatório

Página 5 de 5

18

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (44) 3252-4883 - FAX (44) 3252-5288
e-mail: se.educacao@novaesperanca.pr.gov.br - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Estado de: Paraná; Município de: Nova Esperança; Rua: Rod. Estadual

10.3 PROJETO "ALFABETIZAÇÃO E PERMANÊNCIA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: DIREITO DE TODOS"

ALFABETIZAÇÃO E PERMANÊNCIA NA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: DIREITO DE TODOS

JUSTIFICATIVA:

O município de Nova Esperança aderiu ao Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação da Educação de Jovens e Adultos. Em nossa cidade temos um total de 1.297 analfabetos, sendo 5,9% da nossa população conforme os dados do censo – IBGE 2022.

O Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo e Qualificação na Educação de Jovens e Adultos é uma política pública estruturada de forma colaborativa pelo Ministério da Educação (MEC) com a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios. O Pacto reúne ações de articulação institucional implementadas com a participação de ministérios, da sociedade civil organizada, de organizações internacionais e do setor produtivo. As finalidades do Pacto são: superar o analfabetismo; elevar a escolaridade; ampliar a oferta de matrículas da educação de jovens e adultos (EJA) nos sistemas públicos de ensino, inclusive entre os estudantes privados de liberdade; e aumentar a oferta da EJA integrada à educação profissional.

Faz-se necessário empreender esforços continuados entre os diferentes segmentos das políticas públicas das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social em localizar e conectar-se aos jovens e adultos acima de 18 (dezoito) anos ao direito à alfabetização por meio da EJA - Fase I, bem como a permanência na escola, conforme o disposto na matriz (quadro 5) anexa a este projeto.

OBJETIVOS

- Garantir o direito à alfabetização entre adultos e idosos;
- Superar o analfabetismo entre adultos e idosos;
- Ampliar a escolaridade de adultos e idosos;
- Aumentar a oferta de matrículas na Escola Municipal Nice Braga, garantindo salas de aula nas proximidades dos alunos, inclusive entre os estudantes privados de liberdade.

PARCERIAS

- Secretaria da Assistência Social;
- Secretaria da Saúde;

23

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. Rocha Pente, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ: 15.708.894/0001-09 - www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2021 - 2024

1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, cronográficas que serão mencionadas em edital ou serem publicadas.

2. DOS EMPREGOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO:

2.1 - São as seguintes as necessidades de recursos humanos a serem supridas:

CARGO	VAGAS + CR*	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS EXIGIDOS
Agente de Alimentação	01	R\$ 1.532,57	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Apoio Educacional	01	R\$ 1.548,81	40	Ensino Médio Completo
Agente de Serviços Operacionais	01	R\$ 1.532,57	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Serviço Automotor	01	R\$ 1.744,21	40h	40h Ensino Fundamental completo, CNH "D" ou superior
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.548,81	40h	Ensino Médio Completo

(*)Cadastro de Reserva.
(**)Carteira Nacional de Habilitação.

2.2 - Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

I - adicional de insalubridade ou periculosidade;
II - adicional noturno;
III - horas extras.

2.3 - As competências e atribuições dos profissionais contratados são as previstas na Lei nº 2.512, de 23 de março de 2019, nos termos do Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

3.1 São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou em processo de naturalização;
b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
c) estar em dia com as obrigações e encargos militares, para os candidatos do sexo masculino;
d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - Antes de se inscrever no processo de contratação, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

3

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. Rocha Pente, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ: 15.708.894/0001-09 - www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2021 - 2024

Cargos de Nível Médio:

TITULAÇÃO		
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL		
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima
I. Certificado de conclusão de Magistério (matrícula de diploma)	10 pontos	10
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior (qualquer área)	20 pontos	20
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 (dois) pontos	10 pontos	20
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (correlatos às atribuições do cargo)	20 (vinte) horas de curso	20
V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	30
TOTAL		100

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (44) 3252-4883 - FAX (44) 3252-5288
e-mail: se.educacao@novaesperanca.pr.gov.br - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Estado de: Paraná; Município de: Nova Esperança; Rua: Rod. Estadual

10.3 PROJETO "ESCOLA E PAIS: COMPROMISSOS FIRMADOS"

PROJETO
ESCOLA E PAIS COMPROMISSOS FIRMADOS

APRESENTAÇÃO

A concepção da Educação integral que dimensiona o desenvolvimento global: intelectual, físico, social e cultural das crianças e adolescentes tem sido um desafio da sociedade contemporânea.

A escola tem papel importante nesse processo e tem buscado contribuir para que esta formação integral ocorra, entretanto é necessário que haja também um envolvimento por parte das famílias para oportunizar que as crianças e adolescentes possam usufruir efetivamente dos direitos expressos nas leis federais, estaduais e municipais.

Família é o primeiro núcleo social com o qual a criança interage. É a família que se vivencia sentimento de pertencimento, conceito de identidade e papéis, é onde deve estar o primeiro acolhimento, o afeto e o provimento econômico de subsistência. Quando os pais se omitem da obrigação para com os direitos dos filhos, as perdas poderão ser irreparáveis para o seu futuro.

Neste sentido este projeto vem ao encontro da necessidade de se trabalhar com as famílias temáticas em diversos âmbitos entre eles: Direitos de aprendizagem, Rotina escolar, Projeção escolar, Suporte familiar na aprendizagem, Limites na educação dos filhos, Sexualidade preceito, Neurodiversidade, Ambiente virtual e o papel da família na educação.

Com este trabalho junto aos familiares, promovendo o diálogo, a escuta, informando, direcionando as redes de apoio e reunindo esforços com os órgãos governamentais e organizações civis constituídas, certamente estaremos contribuindo para a promoção de um desenvolvimento integral das crianças e adolescentes do nosso município.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver um trabalho com as famílias visando uma formação integral, intelectual, física, social e cultural dos alunos da Rede Municipal de Ensino, bem como uma educação mais democrática e participativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer uma relação entre a família e a escola;
- Fomentar nas famílias um sentimento de pertencimento ao ambiente escolar;
- Informar e explorar com os pais temas de interesse no vínculo, relacionados ao desenvolvimento dos filhos;

19

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (44) 3252-4883 - FAX (44) 3252-5288
e-mail: se.educacao@novaesperanca.pr.gov.br - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Estado de: Paraná; Município de: Nova Esperança; Rua: Rod. Estadual

10.3 PROJETO "ESCOLA E PAIS: COMPROMISSOS FIRMADOS"

PROJETO
ESCOLA E PAIS COMPROMISSOS FIRMADOS

APRESENTAÇÃO

A concepção da Educação integral que dimensiona o desenvolvimento global: intelectual, físico, social e cultural das crianças e adolescentes tem sido um desafio da sociedade contemporânea.

A escola tem papel importante nesse processo e tem buscado contribuir para que esta formação integral ocorra, entretanto é necessário que haja também um envolvimento por parte das famílias para oportunizar que as crianças e adolescentes possam usufruir efetivamente dos direitos expressos nas leis federais, estaduais e municipais.

Família é o primeiro núcleo social com o qual a criança interage. É a família que se vivencia sentimento de pertencimento, conceito de identidade e papéis, é onde deve estar o primeiro acolhimento, o afeto e o provimento econômico de subsistência. Quando os pais se omitem da obrigação para com os direitos dos filhos, as perdas poderão ser irreparáveis para o seu futuro.

Neste sentido este projeto vem ao encontro da necessidade de se trabalhar com as famílias temáticas em diversos âmbitos entre eles: Direitos de aprendizagem, Rotina escolar, Projeção escolar, Suporte familiar na aprendizagem, Limites na educação dos filhos, Sexualidade preceito, Neurodiversidade, Ambiente virtual e o papel da família na educação.

Com este trabalho junto aos familiares, promovendo o diálogo, a escuta, informando, direcionando as redes de apoio e reunindo esforços com os órgãos governamentais e organizações civis constituídas, certamente estaremos contribuindo para a promoção de um desenvolvimento integral das crianças e adolescentes do nosso município.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver um trabalho com as famílias visando uma formação integral, intelectual, física, social e cultural dos alunos da Rede Municipal de Ensino, bem como uma educação mais democrática e participativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer uma relação entre a família e a escola;
- Fomentar nas famílias um sentimento de pertencimento ao ambiente escolar;
- Informar e explorar com os pais temas de interesse no vínculo, relacionados ao desenvolvimento dos filhos;

24

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. Rocha Pente, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ: 15.708.894/0001-09 - www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2021 - 2024

4.2 - As inscrições serão gratuitas e realizadas presencialmente no seguinte endereço: Avenida Felipe Camarão, nº 480, Centro, Nova Esperança - Centro - Secretaria Municipal de Educação e Cultura, entre os dias 20/05/2025 a 23/05/2025 das 08h às 10h30 e das 13h30 às 16h e online pelo site www.novaesperanca.pr.gov.br

4.3 - Juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade (original e cópia);
b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (original e cópia);
c) Documento comprobatório da escolaridade (certificado ou diploma) exigida com o requisito ao cargo pleiteado (original e cópia);
d) Comprovante de Residência (original e cópia);
e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima "D" (original e cópia); para o cargo de Agente de veículo automotor.

4.4 - Os candidatos que possuírem Ensino Superior, Pós Graduação, Curso Técnico, Ensino Médio, títulos de aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço na área, também deverão apresentar os documentos no ato da inscrição, como indicado abaixo:

a) Diploma de Ensino Médio; (original e cópia);
b) Diploma ou certificado de Curso Técnico em Administração ou Magistério (original e cópia);
c) Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Superior (original e cópia);
d) Certificado de conclusão de Pós Graduação (original e cópia);
e) Títulos de aperfeiçoamento profissional - certificados de cursos na área (original e cópia);
f) Documento comprobatório de tempo de serviço - carteira de trabalho (original e cópia) ou Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, contendo o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o tempo de serviço e o desempenho profissional na área pleiteada (firma reconhecida).
g) Não será aceita tempo de serviço prestado em estágio.
h) Não será aceita período de tempo de serviço já utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria. É de responsabilidade do candidato a exclusão dos períodos de tempo de serviço já utilizados ou em processo de utilização para aposentadoria, conforme Portaria MTP 1.487/2022.

4.5 - A inscrição será formalizada mediante a entrega dos documentos necessários, sendo que cada candidato poderá se inscrever em apenas um dos cargos.

4.6 - A inscrição do candidato implicará integralmente na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

4.8 - Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida, por meio de instrumento público que deverá ser apresentado em via original e cópia, para cada candidato. No caso de inscrição por instrumento público, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição do candidato.

4

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
Av. Rocha Pente, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ: 15.708.894/0001-09 - www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2021 - 2024

6.2 - Para os certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados somente cursos concluídos e concluídos até a data da inscrição.

6.3 - Para o tempo de serviço da tabela de pontuação do item 6.1 serão contabilizados apenas anos inteiros, descartando-se meses excedentes.

6.4 - A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão de Seleção, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

a) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; b) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; c) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; d) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; e) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; f) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; g) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; h) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; i) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; j) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; k) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; l) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; m) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; n) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; o) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; p) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; q) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; r) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; s) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; t) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; u) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; v) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; w) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; x) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; y) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; z) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; aa) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ab) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ac) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ad) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ae) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; af) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ag) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ah) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ai) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; aj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ak) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; al) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; am) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; an) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ao) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ap) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; aq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ar) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; as) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; at) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; au) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; av) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; aw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ax) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ay) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; az) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ba) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; be) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bf) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bi) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bo) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; br) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bs) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bt) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; by) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; bz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ca) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ce) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cf) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ch) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ci) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ck) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; co) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cs) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ct) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; cz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; da) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; db) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; de) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; df) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; di) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; do) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ds) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dt) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; du) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; dz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ea) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ec) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ed) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ee) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ef) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ei) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ej) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ek) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; el) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; em) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; en) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eo) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ep) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; er) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; es) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; et) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; eu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ev) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ew) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ex) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ey) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ez) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fa) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fe) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ff) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fi) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fo) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fs) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ft) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; fz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ga) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ge) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gf) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gi) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; go) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gs) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gt) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; gz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ha) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; he) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hf) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hi) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ho) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hs) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ht) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hx) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; hz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ia) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ib) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ic) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; id) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ie) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; if) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ig) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ih) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ii) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ij) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ik) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; il) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; im) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; in) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; io) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ip) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ir) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; is) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; it) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iu) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iv) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iw) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ix) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iy) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; iz) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ja) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jb) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jc) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jd) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; je) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jf) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jg) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jh) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ji) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jj) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jk) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jl) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jm) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jn) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jo) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jp) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jq) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jr) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; js) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; jt) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; ju) para o tempo de serviço prestado em Município, incluindo o Município de Nova Esperança; j

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombal, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ 13.708.894/0001 - 09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gerado em: 2024

13.6 - A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito a contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal, a contratação terá sua contribuição previdenciária vertida para o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

13.7 - Os candidatos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser promovidos antes de seu vencimento, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, desde que devidamente justificado nos termos da Lei nº 1.261, de 1º de Janeiro e Decreto nº 7.383, de 2011.

13.8 - O candidato poderá ser rescindido pelo Município a qualquer momento em caso de:

- a) contratação de profissional efetivo para o cargo;
- b) determinação do Tribunal do Contas do Estado ou do Ministério Público;
- c) atingir o limite legal de gastos com despesas de pessoal;
- d) falta de desempenho profissional adequado;
- e) prática de atos ilícitos indenizáveis contra o município;
- f) por interesse da administração.

13.9 - As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com as disponibilidades orçamentárias, conveniências e oportunidades da Administração.

13.10 - As contratações destinam-se a suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos deste Edital.

13.11 - O candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração quando mudança de endereço pessoal ou eventual alteração de dados constantes na ficha de inscrição.

13.12 - As convocações serão feitas unicamente através de publicações no site do Município de Nova Esperança mantido no endereço eletrônico www.novaesperanca.pr.gov.br e publicação no Jornal Noroeste, sendo responsável do candidato o seu acompanhamento.

13.13 - Os casos demais serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

13.14 - Fazem parte do presente Edital o Anexo I a X.

- 1) Anexo I - Cronograma das Atividades;
- 2) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- 3) Anexo III - Atribuições do Cargo (Agente de Alimentação);
- 4) Anexo IV - Atribuições do Cargo (Agente de Serviços Operacionais);
- 5) Anexo V - Atribuições do Cargo (Agente de Veículo Automotor);
- 6) Anexo VI - Atribuições do Cargo (Agente de Apoio Educacional);
- 7) Anexo VII - Atribuições do Cargo (Assistente Administrativo)
- 8) Anexo VIII - Conteúdo do Edital (Exame de Seleção de Serviço);
- 9) Anexo IX - Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular do Agente de Veículo Automotor
- 10) Anexo X - Requerimento Recurso.

Prefeitura Municipal de Nova Esperança, 19 de Maio de 2025.

13

Este documento é assinado digitalmente por: 13.708.894/0001-09 - Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

D

 Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545 CNPJ: 15.130.840/0001-08 www.novaesperanca.pr.gov.br Gestão 2021 - 2024	Requisitos para ingresso 1. Existência de vaga no Cargo; 2. Aproveitamento em concurso público de provas; 3. Inscrição e avaliação médica de caráter eliminatório; 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público; 5. Possuir as competências acima.
---	---

Assinado por: 2. Josenice - JUIZ EDUARDO MAGALHÃES - CONDIÇÃO: 1

Para verificar a validade das assinaturas, acesse: portaltransparencia.pr.gov.br/assinaturas

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (41) 3252-4545 CNPJ 15.130.000/0001-91 www.novaesperanca.pr.gov.br Goela-2021 - 2021	
1.	Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; Garantir a segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras do berçário, que estejam a sua cargo; Interpretar e proporcionar as atividades propostas de brincadeiras, reflexões e outros de acordo com a prescrição; Organizar as atividades nas unidades, promovendo ao reconhecimento das louças, marmadeiras, lancheiros e outros, proporcionando sua limpeza e esterilização; Fazer análises para a avaliação da qualidade da alimentação; Fiscalizar tratamento no lactário e em domicílio; Fiscalizar o ensino, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e institutos; Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; Atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, limpar, lavar salais, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, mantendo as docas e recreios em condições adequadas, de acordo com a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e lavar pequenos conjuntos em roupas e materiais; Entregar serviços de embalagem, arrumação, renovação de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; 13. Disponibilizar literais em todos os espaços de escola, preferencialmente, garantindo a coleta de lixo, orientando a população a não descartar lixo e outros resíduos na escola para lá, coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços externos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelas materiais como vassouras, baldes, panos, expanderes etc.; Conversar com antecedência a direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada, evitar, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para lá, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades de ensino; Quadrar sua sua responsabilidade com a instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; Controlar o movimento de entrada e saída das dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com o organização de atividades desenvolvidas na unidade; Executar os acompanhamentos de alunos da comunidade, conforme necessidade; Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares quando solicitado; Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às atividades, com frequência ou sob solicitação da direção; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, seguindo o procedimento estabelecido; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência; 14. Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 15. Executar tarefas pessoais às acima descritos, de acordo com a solicitação dos superiores.
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1.	Atenção Trabalhar em equipe Boa organização Resistência Resistência
Requisitos para ingresso	

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (41) 3252-4455

CNPJ 16.730.694/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Grupo 2021 - 2024

Contagem de Titulação/Tempo de Serviço

***O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.**

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD []		
Agente de Atendimento, Agente de Serviços Operacionais e Agente de Veículo Automotor			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio	10 pontos	10	
Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (qualquer área)	10 pontos	10	
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	30	
Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	50	
Titulação Escolar/Deposicionamento e Tempo de Serviço			
Agente de Apoio Educacional e Assistente Administrativo			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Certificado de conclusão de Magistério ou Curso Técnico em Administração	10 pontos	10	
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior (correlatos às atribuições do cargo)	20 pontos	20	
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (correlatos às atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 (dois) pontos	10 pontos	20	
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (cursos correlatos às atribuições do cargo)	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20	

28

Assessoria Jurídica - 4414-0732 - 4414-0733 - 4414-0734 - 4414-0735 - 4414-0736 - 4414-0737 - 4414-0738 - 4414-0739 - 4414-0740 - 4414-0741 - 4414-0742 - 4414-0743 - 4414-0744 - 4414-0745 - 4414-0746 - 4414-0747 - 4414-0748 - 4414-0749 - 4414-0750 - 4414-0751 - 4414-0752 - 4414-0753 - 4414-0754 - 4414-0755 - 4414-0756 - 4414-0757 - 4414-0758 - 4414-0759 - 4414-0760 - 4414-0761 - 4414-0762 - 4414-0763 - 4414-0764 - 4414-0765 - 4414-0766 - 4414-0767 - 4414-0768 - 4414-0769 - 4414-0770 - 4414-0771 - 4414-0772 - 4414-0773 - 4414-0774 - 4414-0775 - 4414-0776 - 4414-0777 - 4414-0778 - 4414-0779 - 4414-0780 - 4414-0781 - 4414-0782 - 4414-0783 - 4414-0784 - 4414-0785 - 4414-0786 - 4414-0787 - 4414-0788 - 4414-0789 - 4414-0790 - 4414-0791 - 4414-0792 - 4414-0793 - 4414-0794 - 4414-0795 - 4414-0796 - 4414-0797 - 4414-0798 - 4414-0799 - 4414-0800

D

 **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ nº 08.908.000/0001-01 – www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2003 - 2004

(Documento assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Documento assinado digitalmente)

EDNO GUANDALIN
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Assinado por: Edno Guandalin em 02/03/2004 às 10:40:49 - CNPJ: 08.908.000/0001-01.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <http://www.transparencia.org.br> ou o endereço eletrônico transparencia@PR-CIJE-BRASIL.GOV.BR

14



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1435 - Fone/Fax: (41) 3252-4545 e-mail: atendimento@novaesperanca.pr.gov.br www.novaesperanca.pr.gov.br Gestão 2021 - 2024	
ANEXO IV	
CARGO: Agente de Serviços Operacionais	
Código do Cargo: CBO-514225 Nível: Especial Interim: nível 01 de tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLA ANEXO I Ensino Fundamental Incompleto Descrição sumária das tarefas do Cargo Executar atividades operacionais nas áreas de zeladoria, limpeza em geral, vigilância, tarefas nas áreas de serviços funerários, atendimento em geral, unidades, áreas ou setor do Município, conforme as necessidades da Administração. Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo 1. Executar pequenas reformas em geral, instalações elétricas, utensílios e outros; 2. Executar serviços de jardinagem e aquar e plantar dos vasos e canteiros em geral; 3. Fazer transporte de materiais, dentro e fora do perímetro das Unidades; 4. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas, dentro das dependências da Instituição; 5. Limpar pilates, calçadas, varrer, tirar pó, encerrar, lavar vidros, utensílios, instalações e outros produtos, de acordo com o necessário, cuidar da horta, cultivar o solo, adubar, plantar e realizar a colheita e armazenamento; 6. Providenciar e controlar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene; 7. Coletar lixo dos vários setores da Prefeitura; 8. Preparar e servir café, café, sucos, lanches, etc.; 9. Executar tarefas auxiliares de construção civil, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação e conservação de móveis e utensílios; 10. Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, eletrodinâmica, hidráulica, manobra, mecânica, construção civil, pintura, serralheria, solda, etc. 11. Proceder à conservação e limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo; 12. Realizar a varrição, limpeza e desinfecção de ruas públicas e órgãos, unidades (unus, praças, parques, etc.) do Município; 13. Executar a coleta de lixo das residências, indústrias, edifícios comerciais e dos vários órgãos da Prefeitura; 14. Elutar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinar portais, janelas e portões para assegurar que estão fechados e seguros; 15. Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pára-cho, curvas, muros, portões e sistema de drenagem), fazer reparos e solicitar o encaminhamento de seu superior quando houver que dependa de serviços especializados; 16. Realizar o movimento e manutenção de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos; 17. Realizar a documentação de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir o impedido o acesso às dependências da Instituição; 18. Executar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portais, janelas, portões e alarmes para eventuais anomalias, responsabilizando-se pela guarda das chaves; 19. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, profanações e outras ocorrências nas áreas de sua guarda;	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ 16.716.884/0001-05 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.

Anexo VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

24

Modelo nº 1 - Anexo - 01 do Edital nº 001/2021 - Edital de Licitação
para aquisição e prestação dos serviços, desde 19/04/2021, em: www.novaesperanca.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
 CEP: 75.710-000/RS - E-mail: comprocedimentos@novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

V. Tempo de serviço na área do cargo pleiteado	5 (cinco) pontos a cada ano	30	
Total		100	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
_____ Assinatura da Comissão		_____ Assinatura da Comissão	
_____ Assinatura da Comissão		_____ Assinatura da Comissão	
_____ Assinatura da Comissão			

(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplicado nº 002/2025)

Assinado por: [Assinatura] e [Assinatura] - CPF: [CPF] e [CPF]
 Assinatura e carimbo dos membros, com o [Assinatura] e [Assinatura]


Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
 Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
 CEP: 16.708-000 e-mail: www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão: 2021 – 2024

ANEXO I

Programa das Atividades

DATA	ATIVIDADE
09/05/2025	Publicação do Edital
20/05/2025 a 03/06/2025	Período de inscrições
10/06/2025	Publicação das inscrições
10/06/2025 a 11/06/2025	Período de Recursos das inscrições
13/06/2025	Homologação das inscrições
13/06/2025 a 16/06/2025	Período da Classificação da Prova de Títulos e Tempo de Serviço
24/06/2025	Período de Recursos da Prova de Título e Tempo de Serviço.
24/06/2025	Convocação para a Prova Prática
04/07/2025	Prova Prática
08/07/2025	Resultado prova prática
08/07/2025 a 09/07/2025	Período Recurso da Prova Prática
11/07/2025	Período Dos Recursos da Prova Teórica
11/07/2025	Homologação do Resultado final

ANEXO II


Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
 Av. Rocha Penteado, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-6545
 CEP: 15.700-000 e-mail: @novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

20. Orientar o público e fornecer informações sobre localização da dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; 21. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; 22. Auxiliar nos serviços funerários; 23. Cozer/cofite, preparar, limpar, abor e fechar saculinhos; 24. Realizar sepelimento, exumação e cremação cadavêres; 25. Transportar corpo e despojos, etc.; 26. Conservar cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; 27. Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 28. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de sua localidade de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; 29. Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; 30. Participar dos programas de treinamento, quando convocados; 31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	- Competências pessoais para o desempenho das funções de cargo: 1. Atuação; 2. Trabalho em equipe; 3. Bom relacionamento físico; 4. Demonstrar destreza manual; 5. Higiene; 6. Iniciativa
---	---

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo;
2. Aprovação em concurso público de provas;
3. Inscrição e avaliação médica de caráter eliminatório;
4. Poderem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação de concurso público;
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ 13.136.880/0001-05 - e-mail: novaesperanca@pm.pe.pr.br

Gestão 2021 - 2024

CARGO: Assistente Administrativo	
Código do Cargo CBO 411010	Carga horária: 40 horas semanais
Ref. Salário Inicial: nível C1 da tabela de nível médio - Anexo VI	Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	

Assinado por: J. F. ... em 24/04/2023 14:42:03 - Emissão de Assinatura Digital
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://assinaturas.novaesperanca.pr.br/assinaturas

 Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545 CNPJ nº 13.158.000/01 - e-mail: www.novaesperanca.pr.gov.br Gestão 2001 - 2004			
Contagem de Titulação/Tipo de Serviço			
*O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão do Processo de Seleção.			
Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Amplo Concorrência () PCD ()		
Título Escolaridade/Aperfeiçoamento e Tempo de Serviço Agente de Apoio Educacional e Assistente Administrativo			
Documento comprobatório	Pontos	Pontuação máxima	Pontuação atingida
I. Certificado de conclusão de Magistério ou Curso Técnico em Administração.	10 pontos	10	
II. Diploma ou certificado de conclusão de ensino superior (concretiza as atribuições do cargo).	20 pontos	20	
III. Certificado de conclusão de Pós-Graduação (concretiza as atribuições do cargo) valendo para pontuação no máximo 02 certificações.	10 pontos	20	
IV. Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional (concretiza as atribuições do cargo).	05 (cinco) pontos a cada 20 (vinte) horas de curso	20	
V. Tempo de serviço na área do cargo pretendido	5 (cinco) pontos a cada ano		
Total		100	
Situação da inscrição: DEFERIDA () INDEFERIDA ()			
Assinatura da Comissão		Assinatura da Comissão	
Assinatura da Comissão		Assinatura da Comissão	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pomba, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
 CNPJ: 10.730.894/0001-08 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Quarta 0033 - 20094

Ficha de Inscrição

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

Nº do PSS: 002/2025	Candidato:		
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência []		
Nº de Inscrição: (Preenchido pela Comissão de Seleção)	Cargo:		
Data de nascimento: ____/____/____	Telefone: []		
Escolaridade:			
Estado civil:	Célula de identidade nº:		
Título eleitoral nº:	CPF nº:		
Endereço:			
E-mail:	Categoria CNR:		
Documentos anexados a esse requerimento:			

Requer sua inscrição no **Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 002/2025** para o cargo acima declarado, que conhece e se submete a todas as condições estipuladas no Edital, do qual declara ter conhecimento, e em demais disposições aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento
 Nova Esperança, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

 Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Carlos Pombal, 1453 - Fone/Fax (41) 3252-4545 CNPJ 15.730.890/0001-00 - www.novaesperanca.pr.gov.br Gestão 2011 - 2024	
ANEXO V Atribuição do Cargo	
CARGO: Agente de Vio Publico Autorizar	
Código do Cargo: CBO: 323090 Ref. Salárial Inicial: nível 14 da tabela de níveis Fundamental - Anexo V de 2012 nº 12/2010	Carga horária: 40 horas semanais Horário: 8 horas
ESCOLARIDADE: EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo Descrição resumida das tarefas do cargo	
Dringir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	
Descrição detalhada das tarefas, que compõem o cargo	
1. Dringir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; 2. Cumprir escala de trabalho; 3. Visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica, bem como prazos ou quilometragem para revisões; 4. Efetuar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; 5. Realizar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; 6. Prestar apoio no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local determinado; 7. Preferir a realização da utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de trabalho, integridade e demais condições necessárias para o trabalho; 8. Interferir no sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; 9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 10. Manter em atualizado com a norma e legislação de trânsito; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 14. Executar outras tarefas correlatas e de natureza diversa, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
A. Demonstrar atenção B. Iniciativa C. Trabalhar em equipe D. Comunicação E. Paciência F. Cortesia G. Capacidade visual e espacial H. Resiliência I. Negociar técnicas de mecânica de veículos J. Senso espacial e visual	
Requisitos curriculares	
1. Necessidade temporária por excepcional interesse público; 2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH - 12 ou superior; 3. Experiência comprovada, meio de anotação na CTPS ou Declaração autenticada de empresa contratante; 4. Aprovação nos termos desta Edital; 5. Inspeção e avaliação médica da Carterá semiotrófica.	

	Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545 CNPJ 73.130.884/0001-08 www.casaopaca.org.br ou pr.br Gestão 2021 – 2024
1.	Desemovar atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;
2.	Desenvolver e preparar equipamentos administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação superior;
3.	Responder e atender ao público em geral, atendendo ou enviando recados para dar melhor atendimento;
4.	Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do município (desse modo, não sendo possível, encaminhá-lo para o setor competente);
5.	Orientar e/ou designar textos, documentos, tabelas e outros originais;
6.	Manter os atos tributários, fiscais, previdenciários, trabalhistas, etc., orientar e facilitar a digitação de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
7.	Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras, impressoras digitais e outras;
8.	Realizar e enviar chamadas telefônicas, arrolar e enviar recados;
9.	Mantier, controlar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
10.	Elaborar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar tais materiais quando necessário;
11.	Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo sobre a ocorrência ou as pessoas aos quais seletos competem;
12.	Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de recebimentos e devoluções, bem como planilhas eletrônicas de devolução em editais, quando necessário;
13.	Auxiliar o denunciante a preencher ficha de registro para formalizar processo, encaminhando-a às unidades ou ao superior competente;
14.	Elaborar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;
15.	Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, instrumentos legais e outros;
16.	Codificar e preparar dados numéricos e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de propostas;
17.	Elaborar, sob orientação, programações financeiras de recebimento e desembolso e seus quadramentos de acordo com o orçamento financeiro e administrativo de caixa;
18.	Ordenar demonstrativos e relatórios correntes das divisões organizadas, preparando a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;
19.	Elaborar gráficos demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e estatísticos;
20.	Participar de elaboração de balanços e balanços e apurar contas contábeis e demonstrativos;
21.	Operar equipamentos de telecomunicações, estabelecendo ligações internas e externas, organizando e transferindo chamadas para o pessoal solicitado;
22.	Transferir informações constantemente;
23.	Atualizar informações, tais como: listas telefônicas, prestador banco de dados telefônico, bem como manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones fixos ou por celular;
24.	Manter controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.

 **Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR**
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
CNPJ: 15.733.889/0001-68 - www.novaesperanca.pr.gov.br
Gestão 2021 - 2024

Assinatura da Comissão

(Para preenchimento e assinatura dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024)

Assinado em 7 de janeiro de 2024 pelo(a) <https://brasil.matricula.org.br/brasil/matricula>
Para verificar e validar sua assinatura, acesse <https://brasil.matricula.org.br/brasil/matricula>

31

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (41) 3252-4545 CNPJ: 17.810.894/0001-09 www.novaesperanca.pr.gov.br Gestão 2021 - 2024	
ANEXO III Atribuição dos Cargos	
CARGO: Agente de Alimentação	
Código do Cargo: C/03 9/3205 Ref. Salário Inicial: CVI 01 da tabela de nível funcional - Anexo I Ref. Salário Inicial: CVI 01 da tabela de nível funcional - Anexo I ESCOLARIDADE EXIGIDA Estrutura Fundamental Incompleta	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
Descrição resumida das tarefas do cargo Organizar e supervisionar serviços de cozinha em restaurantes e cantinas e outros locais onde refeições, lanches e lanches são elaborados e servidos, bem como a instalação de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação na área educacional e outros locais, cuidando da higiene e segurança de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho das suas tarefas. Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo 1. Preparar alimentos (refeições, lanches e merendas, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao controle, distribuição e preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, sob supervisão do Nutricionista. 2. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar. 3. Realizar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias e encanear-se pelo processo de reciclagem; 4. Zelar pela higiene das cozinhas e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, armazenamento e distribuição; 5. Manter a organização pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente e das manipulações de alimentos. 6. Receber ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e quantidade, armazenando de forma adequada, rotulando pela sua conservação, garantindo estocagem nacional, ordenada e evitando perdas; 7. Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; 8. Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens, em conformidade com a legislação; 9. Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, verificando o equipamento de segurança necessário para a manipulação de alimentos; 10. Treinar e orientar os auxiliares de cozinha, visando o cumprimento de todas as tarefas; 11. Realizar o fazer cumprir das normas sanitárias, bem como as normas em assuntos de sua competência legal; 12. Realizar o controle de normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas ou funções não acima descritas, sob a supervisão da chefia e sob solicitação dos superiores. Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo 1. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; 2. Demonstrar capacidade de ser flexível; 3. Demonstrar capacidade de iniciativa; 4. Dominar técnicas de supervisão e controle; 5. Trabalhar em equipe.	

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pomba, 1853 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 15.730.894/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO VI

Atribuição do Cargo

CARGO: Agente de Apoio Educacional	
Código do Cargo: CEIO_515325 Bás. Salário Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	

Anexo nº 2 - Anexo VI - Edital nº 001/2024 - CEIO - Cota de Ação Afirmativa

Para maior clareza e validade dos documentos, anexos Nº01/Nº02/Nº03/Nº04/Nº05/Nº06/Nº07/Nº08/Nº09/Nº10/Nº11/Nº12/Nº13/Nº14/Nº15/Nº16/Nº17/Nº18/Nº19/Nº20/Nº21/Nº22/Nº23/Nº24/Nº25/Nº26/Nº27/Nº28/Nº29/Nº30/Nº31/Nº32/Nº33/Nº34/Nº35/Nº36/Nº37/Nº38/Nº39/Nº40/Nº41/Nº42/Nº43/Nº44/Nº45/Nº46/Nº47/Nº48/Nº49/Nº50/Nº51/Nº52/Nº53/Nº54/Nº55/Nº56/Nº57/Nº58/Nº59/Nº60/Nº61/Nº62/Nº63/Nº64/Nº65/Nº66/Nº67/Nº68/Nº69/Nº70/Nº71/Nº72/Nº73/Nº74/Nº75/Nº76/Nº77/Nº78/Nº79/Nº80/Nº81/Nº82/Nº83/Nº84/Nº85/Nº86/Nº87/Nº88/Nº89/Nº90/Nº91/Nº92/Nº93/Nº94/Nº95/Nº96/Nº97/Nº98/Nº99/Nº100/Nº101/Nº102/Nº103/Nº104/Nº105/Nº106/Nº107/Nº108/Nº109/Nº110/Nº111/Nº112/Nº113/Nº114/Nº115/Nº116/Nº117/Nº118/Nº119/Nº120/Nº121/Nº122/Nº123/Nº124/Nº125/Nº126/Nº127/Nº128/Nº129/Nº130/Nº131/Nº132/Nº133/Nº134/Nº135/Nº136/Nº137/Nº138/Nº139/Nº140/Nº141/Nº142/Nº143/Nº144/Nº145/Nº146/Nº147/Nº148/Nº149/Nº150/Nº151/Nº152/Nº153/Nº154/Nº155/Nº156/Nº157/Nº158/Nº159/Nº160/Nº161/Nº162/Nº163/Nº164/Nº165/Nº166/Nº167/Nº168/Nº169/Nº170/Nº171/Nº172/Nº173/Nº174/Nº175/Nº176/Nº177/Nº178/Nº179/Nº180/Nº181/Nº182/Nº183/Nº184/Nº185/Nº186/Nº187/Nº188/Nº189/Nº190/Nº191/Nº192/Nº193/Nº194/Nº195/Nº196/Nº197/Nº198/Nº199/Nº200/Nº201/Nº202/Nº203/Nº204/Nº205/Nº206/Nº207/Nº208/Nº209/Nº210/Nº211/Nº212/Nº213/Nº214/Nº215/Nº216/Nº217/Nº218/Nº219/Nº220/Nº221/Nº222/Nº223/Nº224/Nº225/Nº226/Nº227/Nº228/Nº229/Nº230/Nº231/Nº232/Nº233/Nº234/Nº235/Nº236/Nº237/Nº238/Nº239/Nº240/Nº241/Nº242/Nº243/Nº244/Nº245/Nº246/Nº247/Nº248/Nº249/Nº250/Nº251/Nº252/Nº253/Nº254/Nº255/Nº256/Nº257/Nº258/Nº259/Nº260/Nº261/Nº262/Nº263/Nº264/Nº265/Nº266/Nº267/Nº268/Nº269/Nº270/Nº271/Nº272/Nº273/Nº274/Nº275/Nº276/Nº277/Nº278/Nº279/Nº280/Nº281/Nº282/Nº283/Nº284/Nº285/Nº286/Nº287/Nº288/Nº289/Nº290/Nº291/Nº292/Nº293/Nº294/Nº295/Nº296/Nº297/Nº298/Nº299/Nº300/Nº301/Nº302/Nº303/Nº304/Nº305/Nº306/Nº307/Nº308/Nº309/Nº310/Nº311/Nº312/Nº313/Nº314/Nº315/Nº316/Nº317/Nº318/Nº319/Nº320/Nº321/Nº322/Nº323/Nº324/Nº325/Nº326/Nº327/Nº328/Nº329/Nº330/Nº331/Nº332/Nº333/Nº334/Nº335/Nº336/Nº337/Nº338/Nº339/Nº340/Nº341/Nº342/Nº343/Nº344/Nº345/Nº346/Nº347/Nº348/Nº349/Nº350/Nº351/Nº352/Nº353/Nº354/Nº355/Nº356/Nº357/Nº358/Nº359/Nº360/Nº361/Nº362/Nº363/Nº364/Nº365/Nº366/Nº367/Nº368/Nº369/Nº370/Nº371/Nº372/Nº373/Nº374/Nº375/Nº376/Nº377/Nº378/Nº379/Nº380/Nº381/Nº382/Nº383/Nº384/Nº385/Nº386/Nº387/Nº388/Nº389/Nº390/Nº391/Nº392/Nº393/Nº394/Nº395/Nº396/Nº397/Nº398/Nº399/Nº400/Nº401/Nº402/Nº403/Nº404/Nº405/Nº406/Nº407/Nº408/Nº409/Nº410/Nº411/Nº412/Nº413/Nº414/Nº415/Nº416/Nº417/Nº418/Nº419/Nº420/Nº421/Nº422/Nº423/Nº424/Nº425/Nº426/Nº427/Nº428/Nº429/Nº430/Nº431/Nº432/Nº433/Nº434/Nº435/Nº436/Nº437/Nº438/Nº439/Nº440/Nº441/Nº442/Nº443/Nº444/Nº445/Nº446/Nº447/Nº448/Nº449/Nº450/Nº451/Nº452/Nº453/Nº454/Nº455/Nº456/Nº457/Nº458/Nº459/Nº460/Nº461/Nº462/Nº463/Nº464/Nº465/Nº466/Nº467/Nº468/Nº469/Nº470/Nº471/Nº472/Nº473/Nº474/Nº475/Nº476/Nº477/Nº478/Nº479/Nº480/Nº481/Nº482/Nº483/Nº484/Nº485/Nº486/Nº487/Nº488/Nº489/Nº490/Nº491/Nº492/Nº493/Nº494/Nº495/Nº496/Nº497/Nº498/Nº499/Nº500/Nº501/Nº502/Nº503/Nº504/Nº505/Nº506/Nº507/Nº508/Nº509/Nº510/Nº511/Nº512/Nº513/Nº514/Nº515/Nº516/Nº517/Nº518/Nº519/Nº520/Nº521/Nº522/Nº523/Nº524/Nº525/Nº526/Nº527/Nº528/Nº529/Nº530/Nº531/Nº532/Nº533/Nº534/Nº535/Nº536/Nº537/Nº538/Nº539/Nº540/Nº541/Nº542/Nº543/Nº544/Nº545/Nº546/Nº547/Nº548/Nº549/Nº550/Nº551/Nº552/Nº553/Nº554/Nº555/Nº556/Nº557/Nº558/Nº559/Nº560/Nº561/Nº562/Nº563/Nº564/Nº565/Nº566/Nº567/Nº568/Nº569/Nº570/Nº571/Nº572/Nº573/Nº574/Nº575/Nº576/Nº577/Nº578/Nº579/Nº580/Nº581/Nº582/Nº583/Nº584/Nº585/Nº586/Nº587/Nº588/Nº589/Nº590/Nº591/Nº592/Nº593/Nº594/Nº595/Nº596/Nº597/Nº598/Nº599/Nº600/Nº601/Nº602/Nº603/Nº604/Nº605/Nº606/Nº607/Nº608/Nº609/Nº610/Nº611/Nº612/Nº613/Nº614/Nº615/Nº616/Nº617/Nº618/Nº619/Nº620/Nº621/Nº622/Nº623/Nº624/Nº625/Nº626/Nº627/Nº628/Nº629/Nº630/Nº631/Nº632/Nº633/Nº634/Nº635/Nº636/Nº637/Nº638/Nº639/Nº640/Nº641/Nº642/Nº643/Nº644/Nº645/Nº646/Nº647/Nº648/Nº649/Nº650/Nº651/Nº652/Nº653/Nº654/Nº655/Nº656/Nº657/Nº658/Nº659/Nº660/Nº661/Nº662/Nº663/Nº664/Nº665/Nº666/Nº667/Nº668/Nº669/Nº670/Nº671/Nº672/Nº673/Nº674/Nº675/Nº676/Nº677/Nº67



Prefeitura Municipal de Rocha Esperança - PR

Av. Rocha Pombos, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545
 CNPJ: 13.135.894/0001-08 | www.assessoriaepm.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

26. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

27. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

28. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;

29. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

32. Trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

33. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

1. Demonstrar atenção

2. Iniciativa

3. Trabalhar em equipe

4. Flexibilidade

5. Criatividade

6. Dinamismo

7. Comunicar-se

8. Autocritico

9. Capacidade de observação

10. Senso de organização

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo;

2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Poder ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

5. Possuir as competências acima.

ANEXO VIII

27

Assessoria em 2 Turnos - JARDI EDUARDO RODRIGUES e DEBORA GUANABARA
 1ª Vice Assessoria - Wellington Roberto de Jesus e Jussara de Jesus
 2ª Vice Assessoria - Jussara de Jesus e Wellington Roberto de Jesus

Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pomba, 1455 - Fone/Fax (41) 3252-4545

CNPJ: 13.735.084/0001-08 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Geisio 2021 - 2024

ANEXO IX

Instrumento de Aplicação de Exame de Direção Veicular do Agente de Veículo Automotor

1. Identificação do(a) Candidato(a) e do veículo utilizado no exame	
Nome: _____	
CPF: _____	
Apresentou CNH D ou maior? ☐ Sim ☐ Não	
Veículo utilizado na avaliação: _____	
2. Critérios de Avaliação (conforme Resolução nº168/2004 – CONTRAN)	
2.1. Faltas eliminatórias:	
☐ descobrir a sinalização semafórica e de paradas obrigatória;	
☐ avançar sobre o meio fio;	
☐ não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;	
☐ avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;	
☐ transitar em contramão de direção;	
☐ não completar a realização de todas as etapas do exame;	
☐ avançar a via preferencial;	
☐ provocar acidente durante a realização do exame;	
☐ exceder a velocidade regulamentada para a via;	
☐ cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.	
2.2. Faltas graves (15 pontos negativos cada):	
☐ descobrir a sinalização de via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	
☐ não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	
☐ não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde o veículo se dirige;	
☐ não dar preferência ao pedestre não haja condições a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	
☐ manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	
☐ não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la inconsistentemente;	
☐ não usar devidamente o cinto de segurança;	
☐ perder o controle da direção do veículo em movimento;	
☐ cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	

Assinatura por 2 (duas) vias: 1ª - para o candidato; 2ª - para o órgão de trânsito. (Assinatura em nome do candidato, com rubrica e assinatura legível)

Assinatura por 2 (duas) vias: 1ª - para o candidato; 2ª - para o órgão de trânsito. (Assinatura em nome do candidato, com rubrica e assinatura legível)

Assinatura por 2 (duas) vias: 1ª - para o candidato; 2ª - para o órgão de trânsito. (Assinatura em nome do candidato, com rubrica e assinatura legível)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DO PROGRAMA DE GUARDA SUBSIDIADA

Art. 4º. O Programa de Guarda Subsidiada, a fim de assegurar a proteção integral das crianças e dos adolescentes, terá como objetivos:

- I – evitar o acolhimento nos serviços institucionais ou serviço familiar, garantindo o direito fundamental à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, em ambiente protetivo e afetivo;
- II – possibilitar o rompimento do ciclo de violações de direitos e contribuir para a superação da situação vivida pelas crianças ou adolescentes, com menor grau de sofrimento e perda;
- III – preservar os vínculos familiares e promover a reintegração familiar;
- IV – proporcionar atendimento às crianças e adolescentes afastados de suas famílias, tendo em vista seus retornos às famílias de origem, possibilitando a reconstrução e o fortalecimento de vínculos, quando possível, ou a inclusão em família substituta, ou para a vida autônoma no caso dos adolescentes.

CAPÍTULO III

DAS FAMÍLIAS DO PROGRAMA GUARDA SUBSIDIADA

Art. 5º. O encaminhamento para o Programa Guarda Subsidiada será realizado por:

- I – Poder Judiciário;
- II – Ministério Público;
- III – Conselho Tutelar;
- IV – Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

§ 5º A família guardiã, uma vez apta a receber o recurso, estará isenta da prestação de contas dos gastos, devendo ser realizado acompanhamento pela equipe técnica do programa, que emitirá parecer acerca do atendimento das necessidades do protegido com alimentação, saúde, educação, lazer entre outras.

§ 6º A família que tenha recebido o subsídio e não tenha cumprido as prescrições desta Lei fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.

§ 7º A família guardiã, após receber a criança ou adolescente em sua guarda, tem a garantia imediata do recebimento de 01 (uma) bolsa-auxílio por criança ou adolescente, que terá pagamento realizado de forma mensal.

§8º A interrupção da guarda da criança e do adolescente, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADE DA EXECUÇÃO, GESTÃO, DOS RECURSOS E FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 15. O Programa de Guarda Subsidiada será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Equipe Técnica da Proteção Social Especial, que avaliará, atenderá e acompanhará as crianças e famílias enquadradas nesta lei, conforme os objetivos do programa, tendo em vista às seguintes competências:

- I – avaliar a família extensa ou afetiva de acordo com os requisitos desta lei e por meio de estudo social e psicológico;
- II – construir um plano de acompanhamento da família guardiã, em conformidade com as necessidades do acolhimento de cada criança e/ou adolescente e da família;
- III – acompanhar a família guardiã e orientar a sua conduta perante a criança e/ou adolescente, conforme determina o Estatuto da Criança e Adolescente e demais legislações vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

e garantia dos direitos das mulheres, por meio da elaboração do Plano Municipal, programas, projetos, serviço, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;

III. Acompanhar a elaboração e a avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando ao Órgão responsável pelas políticas da mulher, as prioridades, propostas e modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como para o adequado funcionamento deste Conselho;

IV. Acompanhar a concessão de auxílios e subvenções a pessoas jurídicas de direito privado atuentes no atendimento às mulheres;

V. Oferecer subsídios para a elaboração de legislação atinente aos interesses das mulheres, bem como se manifestar sobre o mérito de iniciativas legislativas que tenham implicações nos direitos das mulheres;

VI. Incentivar e apoiar a realização dos eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

VII. Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e intercâmbio sistemático sobre a promoção dos direitos das mulheres;

VIII. Analisar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias e reclamações de qualquer pessoa ou entidade por descumprimento aos direitos assegurados às mulheres;

IX. Pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à promoção e à proteção dos direitos das mulheres;

X. Promover canais de diálogo com a sociedade civil;

XI. Pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre matérias que digam respeito à promoção e à proteção dos direitos das mulheres, que lhe sejam submetidas pelo órgão responsável pelas políticas públicas da mulher;

XII. Aprovar, de acordo com critérios estabelecidos em seu Regimento Interno, o cadastramento de entidades de proteção ou de atendimento às mulheres que pretendam integrar o Conselho;

XIII. Elaborar o Regimento Interno do COMDIMPR;

XIV. Participar da elaboração e aprovar o Plano Municipal de Políticas Públicas do Direitos das Mulheres em consonância com as conclusões das Conferências Municipal, Estadual e Nacional e com os Planos e Programas contemplados no Orçamento Público;

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 4º. O COMDIM será composto por 6 (seis) integrantes e respectivas suplentes, das quais 50% (cinquenta por cento) serão representantes do Poder Público e 50% (cinquenta por cento) serão representantes da sociedade civil organizada, respeitado a paridade na representação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 21. O Poder Executivo Municipal poderá, conforme disponibilidade orçamentária, custear as despesas dos integrantes, representantes da sociedade civil e do poder público, quando necessário e justificadamente, para tornar possível a presença de conselheiros representantes em eventos de interesse relevante, após deliberação em sessão plenária do Conselho.

CAPÍTULO V

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 22. As Conferências Municipais da Mulher ocorrerão mediante o calendário nacional e/ou estadual de conferências.

Parágrafo Único. A convocação da conferência Municipal dos Direitos da Mulher será realizada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. COMDIM e divulgada pelos meios de comunicação social.

Art. 23. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Mulher:

- I - Fixar as diretrizes gerais das políticas municipais direcionadas à mulher no quadriênio subsequente ao de sua realização;
- II - Eleger os representantes efetivos e suplentes da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- III - Avaliar e reformular as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IV - Aprovar seu Regimento Interno;
- V - Aprovar e dar publicidade às suas Resoluções.

Art. 24. O Poder Executivo deverá arcar com as despesas de realização e divulgação das Conferências Municipais dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO VI

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 25. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, fundo público de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 6º. A inclusão da criança ou adolescente no Programa de Guarda Subsidiada dependerá do deferimento da guarda pela autoridade judiciária competente.

Parágrafo Único. – O Poder Executivo deverá compatibilizar a quantidade de famílias extensas, ampliadas ou afetivas e de crianças e adolescentes inseridos no programa com as dotações orçamentárias existentes.

Art. 7º. São requisitos para participar do Programa de Guarda Subsidiada:

- I - ser maior de dezoito anos, sem restrição quanto ao estado civil;
- II - haver concordância de toda a família que convive no mesmo domicílio;
- III - residir no Município de Presidente Castelo Branco – PR, comprovadamente, há pelo menos 01 (um) ano;
- IV – apresentar declaração de rendimento de, no mínimo, um dos responsáveis;
- V – ser mantenedor da guarda da criança ou adolescente estabelecida por determinação judicial;
- VI - haver parecer psicossocial favorável das Equipes Técnicas ligadas ao Programa;
- VII - ter disponibilidade de tempo e interesse em oferecer proteção às crianças e/ou adolescentes.

Art. 8º. Atendidos todos os requisitos mencionados nesta Lei, a família assinará um Termo de Adesão ao Programa de Guarda Subsidiada.

§ 1º. No Termo de Adesão constarão os critérios para manutenção no Programa, como também as obrigações e responsabilidades do guardião e sua família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

IV - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares periódicas, com foco na adaptação da criança e/ou adolescente com a família guardiã ou extensa;

V - construir um plano de acompanhamento da família de origem com vista à superação dos motivos que levaram à necessidade de afastamento da criança e/ou adolescente e consequente reintegração familiar, salvo se houver proibição judicial;

VI - elaborar sempre que necessário e solicitado relatórios técnicos para a autoridade judiciária e/ou Ministério Público, informando sobre a situação da criança e/ou adolescente na família guardiã ou extensa, as relações com a família de origem e possibilidades de reintegração familiar, com vistas a subsidiar as decisões judiciais;

VII - encaminhar as famílias e as crianças e adolescentes para os atendimentos necessários envolvendo os serviços da rede;

VIII - informar aos setores competentes o rol de famílias com direito a receber a bolsa-auxílio do Programa.

Art. 16. A gestão do Programa de Guarda Subsidiada é de responsabilidade do órgão gestor da política de assistência social, que contará com a articulação e envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:

- I - do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- II - do Ministério Público do Estado do Paraná;
- III - do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- IV - dos órgãos municipais gestores das políticas de assistência social, educação, saúde, habitação, esporte, lazer e lazer;
- V - do Conselho Tutelar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 5º. A representação do Poder Público será composta da seguinte forma:

- I. Uma integrante titular e uma integrante suplente da Secretaria Municipal de Assistência Social, a serem indicadas pelo titular da Pasta;
- II. Uma integrante titular e uma integrante suplente da Secretaria Municipal de Saúde a serem indicadas pelo titular da Pasta;
- III. Uma integrante titular e uma integrante suplente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo a serem indicadas pelo titular da Pasta.

Parágrafo único. Havendo a extinção de algum dos organismos elencados nos incisos I a III deste artigo, deverá o Chefe do Poder Executivo, a fim de garantir a paridade na representação governamental junto ao COMDIM, promover a indicação do órgão que substituirá a que tiver sido extinta.

Art. 6º. A representação da sociedade civil organizada será composta por 3 (três) representantes titulares e respectivos suplentes das entidades da sociedade civil organizada em funcionamento há pelo menos de 6 (seis) meses no âmbito do Município.

§1º As entidades da Sociedade Civil que comporão o COMDIM serão eleitas em processo eleitoral no dia da Conferência Municipal;

§2º As entidades habilitadas para participar do processo eleitoral de acordo com o edital acima referido, elegerão entre si as entidades que comporão o COMDIM;

§3º Havendo a ausência de entidades da Sociedade Civil Organizada em funcionamento há mais de 6 (seis) meses no âmbito do Município, o COMDIM deverá ser composto por:

- I. Uma representante titular e uma representante suplente da mulher da zona rural;
- II. Uma representante titular e uma representante suplente da mulher da zona urbana;
- III. Uma representante titular e uma representante suplente da sociedade civil, devidamente constituída no Município de Presidente Castelo Branco.

Art. 7º. A não indicação de representante titular e representante suplente pela entidade da sociedade civil eleita, quando ocorrer, não impedirá a sua inscrição no Conselho estiver vinculado, ensejar a perda do mandato e a consequente substituição da entidade por aquela mais votada na ordem de sucessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

e ações voltadas ao Direito da Mulher no Município de Presidente Castelo Branco/PR.

Art. 26. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será gerido pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 27. Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

- I - Recursos provenientes de órgãos da União e do Estado vinculados à Política Nacional dos Direitos da Mulher e Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos da Mulher;
- II – Dotação atribuída no orçamento municipal;
- III - As resultantes de doações do Setor Privado, pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais;
- IV - Rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- V - Recursos provenientes de convênios, acordos e subvenções sociais destinados ao fomento de atividades relacionadas aos Direitos da Mulher, celebrado com o município e operações de créditos;
- VI - As provenientes das indenizações ou multas aplicadas nos casos de violações ao Direito da Mulher determinadas pelo sistema de justiça;
- VII - Outros recursos que lhe sejam destinados.

Parágrafo Único. Os recursos arrecadados e os recebidos em transferência pelo Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão depositados em instituições oficiais, em conta específica e sob denominação de Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Considera-se instalado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, em sua primeira gestão, a partir da publicação de ato administrativo no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

§ 2º A duração da bolsa-auxílio mensal varia de acordo com a situação apresentada, podendo ser interrompida ou prorrogada por ordem judicial.

§3º Os grupos de irmãos serão colocados sob a guarda da mesma família, salvo comprovada impossibilidade.

Art. 9º. São obrigações da participante do programa de Guarda Subsidiada:

- I - garantir à criança e ao adolescente sob a sua guarda a efetivação de seus direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II - atender as crianças e/ou adolescentes quanto às suas necessidades básicas e de formação pessoal e social;
- III - possibilitar a participação das crianças e/ou adolescentes em atividades educativas, recreativas e de lazer, condizentes com a faixa etária;
- IV - viabilizar para as crianças e/ou adolescentes a participação nos espaços da comunidade;
- V - garantir afetividade, amparo, conforto e dignidade às crianças e/ou adolescentes atendidos, quanto à sua acolhida e permanência na família;
- VI - prestar informações sobre a situação da criança e do adolescente protegido à equipe técnica responsável;
- VII - contribuir na preparação da criança para o retorno à família de origem, quando for possível, sempre sob orientação técnica dos profissionais do Programa Família Subsidiada.

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações previstas neste artigo, bem como pelas estabelecidas pelo Poder Judiciário no processo de guarda, implicará no desligamento da família do Programa de Guarda Subsidiada, com a imediata comunicação ao Poder Judiciário e ao Ministério Público para tomada das medidas cabíveis, sem prejuízo das sanções civis e criminais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 17. O Programa Guarda Subsidiada correrá por conta da dotação orçamentária da Secretaria de Assistência Social, vinculadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, suplementada se necessário.

Art. 18. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do Programa de Guarda Subsidiada, por meio de decretos, que deverão seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 19. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar parcerias com organizações da sociedade civil, contratos com empresas de direito privado e termos de cooperação com outros órgãos públicos, na forma da legislação vigente, a fim de possibilitar a plena execução das atividades do Programa de Guarda Subsidiada.

Art. 20. O Poder Executivo deverá compatibilizar a quantidade de famílias extensas, ampliadas ou afetivas e de crianças e adolescentes inseridos no programa com as dotações orçamentárias existentes.

Art. 21. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e aos Conselhos Tutelares acompanhar e fiscalizar a regularidade do Programa, bem como encaminhar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário relatório sempre que observar irregularidades.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 9º. O COMDIM reunir-se-á ordinariamente a cada mês, e extraordinariamente, por convocação de sua Presidente ou a requerimento da maioria de suas representantes.

Art. 10. As integrantes do COMDIM de Presidente Castelo Branco e suas respectivas suplentes serão nomeadas por ato do Poder Executivo.

Art. 11. O desempenho da função de integrante do COMDIM, que não tem nenhuma remuneração ou percepção de gratificação, será considerado serviço relevante prestado ao Município, com seu exercício prioritário, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que determinadas pelas atividades próprias do Conselho.

Art. 12. As deliberações do COMDIM de Presidente Castelo Branco serão tomadas pela maioria simples das integrantes presentes à reunião.

Art. 13. Todas as reuniões do COMDIM de Presidente Castelo Branco serão sempre abertas a participação de quaisquer interessados que, a critério da Presidente, poderão fazer uso da palavra.

Art. 14. A presidente do COMDIM de Presidente Castelo Branco compete:

- I. Presidir o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, coordenando e supervisionando as suas atividades;
- II. Presidir e coordenar as reuniões plenárias do Conselho;
- III. Assegurar a permanente integração dos órgãos representados no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 29. Os conselheiros nomeados cumprirão seus respectivos mandatos, observando o previsto na legislação municipal, bem como na legislação estadual e federal aplicável a matéria.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social garantirá autonomia para o pleno funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, disponibilizando local adequado, dotação orçamentária e estrutura administrativa.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de verbas próprias oriundas do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco - PR, 16 de maio de 2025.


JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 10. As famílias guardiãs deverão entregar no programa, os seguintes documentos:

- I - Termo de guarda das crianças e/ou adolescentes;
- II - cópia da carteira de identidade e CPF de todos os membros da família;
- III - comprovante que reside no município há pelo menos 01 (um) ano;
- IV - cópia da certidão do casamento, ou nascimento;
- V - assinatura do termo de adesão e compromisso ao programa;
- VI – comprovante de renda;
- VII - certidão negativa de antecedentes criminais dos adultos residentes na casa, emitida no máximo a sessenta dias do pedido.

Art. 11. Nos casos de inadaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança e/ou adolescente protegido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

Art. 12. Caberá à equipe técnica do programa, acompanhar as crianças e adolescentes colocados sob guarda subsidiada, que também prestará o atendimento psicossocial à família guardiã e à família de origem.

Art. 13. A exclusão do Programa ocorrerá mediante as seguintes circunstâncias, alternativamente:

- I - restabelecimento do núcleo familiar natural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 22. Esta Lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco/PR, 16 de maio de 2025.


JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

IV. Proferir o voto de desempate nas decisões do Conselho;

V. Representar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher ou se fazer representar perante autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como em eventos estaduais, nacionais e internacionais;

VI. Requisitar recursos humanos e materiais necessários à execução dos trabalhos do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VII. Propor a criação de comissões formadas por representantes de Secretarias Municipais e órgãos vinculados, com o objetivo de viabilizar a implementação de políticas da mulher na estrutura governamental;

VIII. Sugerir estudos e medidas que visem a melhoria da execução do controle social por parte do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IX. Solicitar a designação de pessoal para compor a Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

X. Zelar pela observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos nas esferas municipal, estadual e federal;

XI. Comunicar, diretamente aos órgãos do Poder Executivo Municipal e demais autoridades representativas, as recomendações do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, solicitando as providências necessárias;

XII. Expedir, para apreciação, aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher em situação de urgência;

XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno.

Art. 15. A Presidente do COMDIM será substituída em suas faltas e impedimentos pela Vice-Presidente do Conselho, e, na ausência simultânea de ambas, presidirá o Conselho a sua integrante mais antiga.

Art. 16. A Secretária-executiva do COMDIM compete:

- I. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- II. Registrar, arquivar, elaborar e encaminhar os documentos e correspondências determinadas pela plenária ou pela presidência;
- III. Abrir e manter livro de registro de denúncias;
- IV. Contribuir na elaboração da pauta das reuniões conforme orientação da Diretoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

LEI Nº 1280, DE 16 DE MAIO DE 2025.

Institui o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no Município de Presidente Castelo Branco e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEQUINTE

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído no Município de Presidente Castelo Branco, estado do Paraná, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, serviço continuado da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, destinado a atender crianças e adolescentes que precisam ser afastadas de sua família de origem, por medida de proteção, prevista no artigo 101, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em caráter provisório e excepcional e são acolhidos no seio de outra família, sem intenção de realizar adoção, que são selecionadas, capacitadas e acompanhadas por Equipe Técnica do Serviço.

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

- I - Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade. Nos casos expressos em lei, aplica-se excepcionalmente às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade, conforme o art. 1 do ECA;
- II - família natural: a comunidade formada pelos pais ou qualquer deles e seus descendentes, nos termos do art. 25 do ECA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

II - óbito da criança ou adolescente;

III - melhora das condições financeiras da família, de modo que a própria renda supra as necessidades da criança e/ou do adolescente;

IV - quando alcançada a maioria civil e/ou a emancipação da criança ou adolescente.

CAPÍTULO IV

DA BOLSA-AUXÍLIO

Art. 14. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder às famílias inseridas no programa uma bolsa-auxílio mensal, no montante equivalente a um salário mínimo vigente de referência nacional, para cada criança ou adolescente acolhido, por meio de depósito bancário em conta corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º Em caso de mais de uma criança ou adolescente, o valor da bolsa-auxílio será proporcional ao número de acolhidos.

§ 2º A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com as crianças e adolescentes sob guarda, as quais compreendem alimentação, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 3º Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido, exceto as crianças e os adolescentes nesta situação, que já recebem benefício previdenciário ou assistencial.

§ 4º A bolsa-auxílio será paga proporcional ao período de efetivo acolhimento de criança ou adolescente sob guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

LEI Nº 1.279, DE 16 DE MAIO DE 2025.

SÚMULA: Cria na estrutura organizacional do órgão responsável pela política pública da mulher, o Conselho, o Fundo e a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, do Município Presidente Castelo Branco, órgão colegiado paritário de caráter consultivo, propositivo, fiscalizador e deliberativo.

JOÃO PÉRICLES MARTINATI, Prefeito Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas, faço saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Cria, na estrutura organizacional do órgão responsável pela política pública da mulher, o Conselho, o Fundo e a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, do Município Presidente Castelo Branco, órgão colegiado paritário de caráter consultivo, propositivo, fiscalizador e deliberativo.

Art. 2º. O COMDIM tem por competência possibilitar a participação popular e propor diretrizes de ação governamental voltadas à promoção dos direitos das mulheres e atuar no controle de políticas públicas de igualdade entre os gêneros, assim como, exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das mulheres no Município de Presidente Castelo Branco.

Art. 3º. O COMDIM possui as seguintes competências:

- I. Avaliar, propor, discutir e participar da formulação e fiscalização de políticas públicas de promoção e proteção dos direitos das mulheres, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos, a plena inserção na vida socioeconômica, política e cultural do Município de Presidente Castelo Branco;
- II. Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas para a promoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – FONE: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

V. Manter sob guarda os livros e documentos do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VI. Assessorar as comissões instituídas pelo Conselho, para o desenvolvimento de suas funções de maneira eficiente e eficaz;

VII. Implantar e alimentar banco de dados do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VIII. Ordenar datas e tornar públicas as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IX. Prestar informações e esclarecimentos acerca do funcionamento do conselho;

X. Remeter matérias às comissões e apoiar o seu funcionamento;

XI. Manter a diretoria informada sobre os trabalhos desenvolvidos pelas comissões;

XII. Contribuir na elaboração do relatório anual das atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e encaminhá-lo aos órgãos competentes;

XIII. Elaborar a Ata das reuniões ordinárias e extraordinárias da plenária.

Art. 17. O mandato da Presidente do Conselho terá duração de dois anos, devendo haver alternância no cargo entre Conselheiras representantes de Órgãos Governamentais e Conselheiros representantes da Sociedade Civil.

Parágrafo único. O primeiro mandato da Presidência do COMDIM de Presidente Castelo Branco será exercido por um representante do Poder Público.

Art. 18. O mandato dos membros do COMDIM será de dois anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência Social, que será responsável pela política pública da mulher prestará todo o apoio técnico, administrativo e de infraestrutura necessários ao pleno funcionamento do COMDIM.

Art. 20. A organização e o funcionamento do COMDIM serão disciplinados em Regimento Interno, a ser aprovado por ato próprio do referido Conselho, no prazo de 90 (noventa) dias, após a posse de seus membros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ – 76.279.959/0001-70
CEP – 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

III - família extensa ou ampliada: aquela que se estende para além da unidade de pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos, com os quais a criança e o adolescente convivem e mantêm vínculos de afinidade e afetividade nos termos do parágrafo único do art. 25 do ECA;

IV - família substituta: a colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou do adolescente, nos termos do art. 28 do ECA.

VI - bolsa-auxílio: é o valor em dinheiro a ser concedido à família acolhedora, por criança ou adolescente acolhido, para prestar apoio financeiro nas despesas do acolhido.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 3º O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes do Município de Presidente Castelo Branco - PR que tenham seus direitos ameaçados ou violados e que necessitem ser afastados de seus cuidadores, após decidido e determinado judicialmente e com a emissão da Guia de Acolhimento.

Art. 4º O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora tem os seguintes objetivos específicos:

- I – Evitar a institucionalização de crianças e adolescentes;
- II - garantir o direito fundamental à convivência familiar, por meio de cuidados individualizados em ambiente familiar, cercado de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

CAPÍTULO III
DA GESTÃO E DOS RECURSOS DO SERVIÇO

Art. 5º A gestão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social que contará com a articulação e o envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:

- I - Poder Judiciário;
- II - Ministério Público;
- III - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - Conselho Tutelar;
- VI - Órgãos municipais gestores das políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Esporte, Cultura e Lazer e Turismo.

Art. 6º O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora contará com Recursos Orçamentários e Financeiros alocados no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo contar, de forma complementar, com recursos dos Fundos para a Infância e a Adolescência (FIA) e de parcerias com o Estado e a União.

Art. 7º Os recursos alocados no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora serão destinados a oferecer:

- I - Bolsa-Auxílio para as famílias acolhedoras;
- II - Capacitação continuada para a Equipe Técnica e de Apoio, preparação e formação das Famílias Acolhedoras;
- III - Acompanhamento e trabalho de reintegração familiar junto à família de origem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Parágrafo único. A manutenção do acolhido, ao completar 18 (dezoito) anos de idade, junto ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora dependerá de parecer técnico no qual deverá constar o grau de autonomia alcançado por este, avaliado por meio de instrumento próprio, visando definir a necessidade de manutenção do acolhimento até os 21 (vinte e um) anos de idade, considerando-se a excepcionalidade do art. 2º, parágrafo único, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Art. 12 A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário, o qual não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, funcional, profissional ou previdenciário com o Município ou com a entidade de execução do serviço.

Parágrafo único. Não se incluirá no serviço pessoa com vínculo de parentesco com criança ou adolescente em processo de acolhimento.

Sessão II
Do Processo para se Tornar Família Acolhedora

Art. 13 São requisitos para que famílias ou pessoas participem do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em Família Acolhedora:

- I - ser maior de 21 (vinte e um) anos, sem restrição quanto ao sexo, gênero e estado civil;
- II - diferença mínima de 16 (dezoisessis) anos de idade entre acolhido e o responsável legal pelo acolhimento familiar;
- III - comprovar residência no Município há pelo menos dois anos;
- IV - não estar habilitado e em processo de habilitação no Sistema Nacional de Adoção, conforme art. 34, § 3º do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), nem interessado em adotar criança ou adolescente;
- V - não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com o uso abusivo de álcool, drogas ou substâncias semelhantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

V - excepcionalmente, a critério da Equipe Técnica do Serviço, pessoas que convivem com doenças degenerativas e psiquiátricas.

§ 7º O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, no entanto, a equipe técnica acompanhará sistematicamente o atendimento prestado ao acolhido.

§ 8º A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio, mas não cumprir de forma integral a responsabilidade familiar em relação à criança e/ou adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade.

Parágrafo único. A interrupção do acolhimento em família acolhedora, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 23 O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pela Coordenação e pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e ao Conselho Tutelar acompanhar e fiscalizar a regularidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como encaminhar ao Juiz da Infância e Juventude relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos 16 dias do mês de maio de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Termo aditivo nº 001/2025 ao contrato nº. 030/2024, referente a licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024, cujo objeto: “CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SICONFI (SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DO SETOR PÚBLICO BRASILEIRO) PARA A GESTÃO E ENVIO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E REGULADORIAS APLICÁVEIS AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E SISTEMA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO E GESTÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS VIRTUAIS OU PRESENCIAIS, COM O OBJETIVO DE PROMOVER A PARTICIPAÇÃO E O ENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE EM PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO E CONSULTA PÚBLICA RELACIONADOS A PROJETOS, POLÍTICAS OU QUESTÕES DE INTERESSE PÚBLICO”.

CONTRATADA: INSEPAR SOLUÇÕES PÚBLICAS LTDA

OBJETO DO ADITIVO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a Prorrogação de Prazo para os itens do contrato nº 030/2024, nos termos do art.105 da Lei 14.133/2021.

Presidente Castelo Branco, 25 de abril de 2025.

JOÃO PÉRICLES MARTINATI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

IV - Espaço físico adequado e equipamentos necessários para os profissionais prestarem atendimento e acompanhamento às famílias do Serviço;

V - Manutenção dos vencimentos da Equipe Técnica e de Apoio;

VI - Manutenção de veículo(s) disponibilizado para o Serviço.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Sessão I
Do Poder Executivo Municipal

Sessão II
Da Equipe Técnica do Serviço

Art. 8 A Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do município de Presidente Castelo Branco contará com, no mínimo:

- I - 1 (um) assistente social, com carga horária mínima de trinta horas semanais;
- II - 1 (um) psicólogo, com carga horária mínima de trinta horas semanais.

Art. 9 São atribuições da Equipe Técnica, sem prejuízo das demais atribuições não especificadas nesta Lei:

- I - cadastrar, avaliar e selecionar as famílias que serão habilitadas a participar do Serviço de Acolhimento Familiar Acolhedora;
- II - preparar as famílias selecionadas para a Família Acolhedora, orientando-as sobre os objetivos do Serviço, sobre a diferenciação com relação à medida de colocação em família substituta e sobre a recepção, a manutenção e o desligamento das crianças ou dos adolescentes e sobre suas responsabilidades, conforme o art. 10 desta lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

V - ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;

VI - apresentar boas condições de saúde física e mental;

VII - comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem no domicílio da família acolhedora;

VIII - comprovar a estabilidade financeira da família;

IX - ter disponibilidade de tempo para oferecer proteção e apoio às crianças e aos adolescentes;

X - possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;

XI - parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Interdisciplinar do Serviço de Acolhimento Familiar;

XII - participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e acatar as orientações da Equipe Técnica;

Art. 14 Atendidos todos os requisitos mencionados no artigo anterior, a família participante do Serviço assinará um Termo de Adesão ao Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, que conterá as responsabilidades, o valor do subsídio mensal e as hipóteses de desligamento, além de outras condições.

Art. 15 O encaminhamento da criança ou adolescente para o Programa Família Acolhedora ocorrerá mediante Termo de Guarda e Responsabilidade e expedição de guia de acolhimento determinados judicialmente, sendo disponibilizada 1 (uma) via para a família acolhedora e outra para a coordenação do Programa.

Art. 16 O requerimento de cadastro como família acolhedora deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
DE
PRESIDENTE CASTELO BRANCO/PR

LEI Nº 1.281, DE 16 DE MAIO DE 2025.

Institui a realização dos campeonatos de futebol suíço e de futebol de salão no âmbito do município de Presidente Castelo Branco, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º - Fica instituída a realização de um campeonato municipal anual de "futebol suíço" e "futebol de salão" no âmbito do município de PRESIDENTE CASTELO BRANCO-PR.

Art. 2º - Os campeonatos de futebol suíço e de futebol de salão devem ser realizados, no mínimo, uma vez ao ano, em formato e local a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 3º - O Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, será responsável pela organização, promoção e divulgação dos campeonatos, fornecendo as infraestruturas adequadas para a sua realização, com suporte de árbitros, materiais esportivos e adequação dos espaços físicos.

Art. 4º - Os campeonatos serão destinados a equipes de atleta, feminino e masculino, amadores e escolares, residentes no município, e deverão ser organizados em categorias, conforme o número de participantes e a faixa etária dos atletas.

I – Até o sub 18, subdividido por faixas etárias de dois anos;
II – Categoria livre amador;
III – Veterano, 45 anos e mais;
IV – Veterano, 60 anos e mais.

Art. 5º - Os participantes devem estar cadastrados junto ao Departamento de Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo que fixará as normas para inscrição e cadastro de equipes e atletas, no mínimo com antecedência de 30 dias da realização de cada evento.

Art. 6º - Para a divulgação, publicidade, realização e premiação dos campeonatos o Município poderá contar com apoio de parcerias das empresas privadas, cuja desportiva que abranjam a modalidade, associações de bairro ou outros entes que visem fomentar o esporte no município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 119/2025 – PAMPB.

REF.: Dispensa Eletrônica nº. 003/2025.

PARTES: Município de Presidente Castelo Branco e a empresa WELLINGTON GABRIEL BARBOZA DE OLIVEIRA 0791171988 CNPJ N° 23.102.045/0001-72.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APRESENTAÇÃO DE ESPETÁCULO CÍMII A PEGA – XIU- TU- DOS CONTRA O ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL EM CRIANÇA E ADOLESCENTES PARA A CAMPANHA MAIO LARANJA

Item	Nome do produto/serviço	Quant	Preço máximo	Preço máximo total
01	Apresentação de Espetáculo com a peça - "XIU - Tuos contra o Abuso e Exploração Sexual em Criança e Adolescente"; - Duração do espetáculo de aproximadamente 1 hora; - No mínimo 04 artistas; - Figuras de acordo com o tema sendo eles: Figurino Lobo; Figurino de Professor; Figurino de Alunos; Figurino de Menina; Figurino de Idoso - Toda estrutura de iluminação; - Cadeiras com dois palcos medindo 11X2,5m e decoração do mesmo; - Sistema de som para cerca de 250 crianças e adolescentes contados; 2 caixas de graves até 850 (1800w) Rcf 2 caixas médio grave (1000w) Rcf 2 caixas em tigo (1000w) Rcf Rack de amplificador Processador Digital Cabamento completo 01 mesa de som digital de 24 canais 01 microfones sem fio Sennheiser ew 100 G3 04 microfones com fio shure sm 58 Prejeito 3.600 lumens Tela de proteção 150 polegadas Notebook; Cabeamento Completo - Profissionais capacitados para manusear toda aparelhagem; - Incluídas as despesas com montagem e desmontagem de toda estrutura, bem como o transporte	01	R\$10.280,00	R\$ 10.280,00
Valor Total:				R\$ 10.280,00

VALOR: R\$ 10.280,00 (DEZ MIL E DUZENTOS E OITENTA REAIS)

PRazo DE VIGÊNCIA: Até 19 de maio de 2025.

DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 19 de maio de 2025.

Presidente Castelo Branco, 19 de maio de 2025.

JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

III - acompanhar sistematicamente a família acolhedora, auxiliando na efetivação de encaminhamentos como matrícula em escola, manutenção da frequência escolar e ingresso, quando necessário, em serviço de atenção à saúde e outros, de modo a assegurar todos os direitos fundamentais previstos na Lei Federal nº 8.069, de 1990;

IV - supervisionar o desenvolvimento da criança e do adolescente, por meio de acompanhamento e relatórios periódicos, com frequência bimestral ou semestral, remetendo a autoridade judiciária e/ou Ministério Público, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando a possibilidade de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

V - atender e acompanhar a família de origem, visando à reintegração familiar ou ao encaminhamento para família substituta, se for o caso;

VI - preparar a criança e o adolescente para o desligamento e retorno à família de origem, bem como da família para recepção do acolhido;

VII - garantir que a família de origem mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição judicial;

VIII - elaborar e acompanhar a execução do PIA (Plano Individual de Atendimento) logo após o acolhimento e encaminhá-lo à autoridade competente;

IX - encaminhar, em tempo hábil, à Secretaria Municipal de Assistência Social relatório de nome das famílias, nome do banco e número da agência e da conta bancária e valor a ser pago para depósito da bolsa-auxílio, para que seja levado ao setor responsável pelo pagamento do bolsa-auxílio;

X - enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para o Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social para ciência e controle;

XI - Organização da divulgação do serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

II - certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;

III - comprovante de residência;

IV - certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;

V - comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VI - cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);

VII - atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

Art. 17 Os profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar farão contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança ou do adolescente e as preferências expressas no processo de inscrição.

Art. 18 A preparação das famílias cadastradas que apresentem interesse para habilitação em Família Acolhedora será feita mediante:

- I - participação em capacitação preparatória;
- II - orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas.

Sessão III
Do Período do Acolhimento

Art. 19 A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada, contudo o acolhimento familiar sujeita-se aos mesmos princípios do acolhimento institucional, portanto, não deve ser superior a 18 (dezoito) meses, conforme estabelecido pelo ECA (Art. 19, § 2º).

Parágrafo único. O período em que a criança ou adolescente permanecerá na família acolhedora será o mínimo necessário para o seu retorno à família de origem ou encaminhamento à família substituta.

Sessão IV

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, Jenica Mano Seroz classificada em 14º lugar, no Processo Seletivo Público Simplificado, aberto pelo Edital nº 006/2024, regime CLT, para o cargo de Professora de Ensino Fundamental e havendo sido convocada para assumir 01 (uma) vaga, DECLARO, ser desistente da referida vaga junto à Prefeitura Municipal de Nova Esperança, por motivos particulares.

Nova Esperança, 16 de maio de 2025.

JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua Dona Sinhá, nº 322, JD. Horizonte inscrito no CNPJ/MF: Sob nº 76.279.959/0001-70, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Péricles Martinati, em pleno exercício de seu mandato e funções com base na LEI 14.133/2021, HOMOLOGO – DISPENSA DE LICITAÇÃO 5/2025 E AUTORIZO A CONTRATAÇÃO, conforme se segue no quadro abaixo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO 5/2025
Processo administrativo nº 52/2025

CONTRATADA: WELLINGTON GABRIEL BARBOZA DE OLIVEIRA 0791171988 – CNPJ - 23.102.045/0001-72

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APRESENTAÇÃO DE ESPETÁCULO CÍMII A PEGA – XIU- TU- DOS CONTRA O ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL EM CRIANÇA E ADOLESCENTES PARA A CAMPANHA MAIO LARANJA.

VALOR: R\$ 10.280,00 (DEZ MIL DUZENTOS E OITENTA REAIS)

PRazo DE VIGÊNCIA: 12 meses. Início na data de assinatura do contrato.

PREFEITO: JOÃO PÉRICLES MARTINATI.

FORO: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.

Presidente Castelo Branco-PR, 19 de maio de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Sessão III
Das Famílias Acolhedoras

Art. 10 As famílias acolhedoras terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - prestar todo e qualquer atendimento necessário à assistência material, moral, afetiva, educacional, de saúde e do cuidados básicos de higiene, de forma a garantir o bem-estar e a qualidade de vida da criança ou do adolescente em ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando suas necessidades individuais;
- II - oferecer ao acolhido atenção, cuidado, respeito, afeto oferecendo-lhe também os limites adequados, excluídas todas as formas de punição física e de violência verbal e psicológica;
- III - favorecer as relações sociais e as convívios comunitários da criança ou do adolescente por meio do acesso a bens e serviços, como levar o acolhido à escola, proporcionar momentos de lazer, entre outros;
- IV - assegurar o convívio do acolhido com a família biológica, colaborando com o retorno à família de origem;
- V - contribuir com a preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou para a colocação em família substituta, sempre em conjunto com a equipe técnica;
- VI - aderir e participar integralmente dos termos do Serviço, informando qualquer intercorrência havida durante o período de acolhimento familiar à equipe técnica responsável, com respeito à privacidade da criança ou do adolescente;

Art. 11 Cada família poderá acolher, no máximo, 1 (uma) criança ou adolescente, salvo se houver grupo de irmãos, os quais deverão ser acolhidos conjuntamente, conforme determina o § 4º do art. 28 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, ressalvada determinação judicial em sentido contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Art. 9 A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, à criança ou ao adolescente acolhido e à família de origem, contando com o apoio dos demais integrantes da rede de proteção e do Sistema de Garantias de Direitos (SGD).

Sessão V
Do Subsídio Financeiro, o bolsa-auxílio

Art. 22 As famílias cadastradas no Serviço Família Acolhedora, independentemente de sua condição econômica, têm a garantia do recebimento de subsídio financeiro, por criança ou adolescente em acolhimento, no montante equivalente a um salário mínimo vigente de referência nacional, para que preste toda a assistência a que se obrigou no ato da assinatura do Termo de Adesão do serviço, nos seguintes termos:

- I - A concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;
- II - A concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento;
- III - A bolsa-auxílio será paga proporcional aos dias de acolhimento.

§ 1º A bolsa-auxílio será repassada por criança ou adolescente às famílias acolhedoras durante o período de acolhimento, por meio de depósito bancário em conta-

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Sessão III
Das Famílias Acolhedoras

Art. 10 As famílias acolhedoras terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - prestar todo e qualquer atendimento necessário à assistência material, moral, afetiva, educacional, de saúde e do cuidados básicos de higiene, de forma a garantir o bem-estar e a qualidade de vida da criança ou do adolescente em ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando suas necessidades individuais;
- II - oferecer ao acolhido atenção, cuidado, respeito, afeto oferecendo-lhe também os limites adequados, excluídas todas as formas de punição física e de violência verbal e psicológica;
- III - favorecer as relações sociais e as convívios comunitários da criança ou do adolescente por meio do acesso a bens e serviços, como levar o acolhido à escola, proporcionar momentos de lazer, entre outros;
- IV - assegurar o convívio do acolhido com a família biológica, colaborando com o retorno à família de origem;
- V - contribuir com a preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou para a colocação em família substituta, sempre em conjunto com a equipe técnica;
- VI - aderir e participar integralmente dos termos do Serviço, informando qualquer intercorrência havida durante o período de acolhimento familiar à equipe técnica responsável, com respeito à privacidade da criança ou do adolescente;

Art. 11 Cada família poderá acolher, no máximo, 1 (uma) criança ou adolescente, salvo se houver grupo de irmãos, os quais deverão ser acolhidos conjuntamente, conforme determina o § 4º do art. 28 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, ressalvada determinação judicial em sentido contrário.

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, Jenica Mano Seroz classificada em 14º lugar, no Processo Seletivo Público Simplificado, aberto pelo Edital nº 006/2024, regime CLT, para o cargo de Professora de Ensino Fundamental e havendo sido convocada para assumir 01 (uma) vaga, DECLARO, ser desistente da referida vaga junto à Prefeitura Municipal de Nova Esperança, por motivos particulares.

Nova Esperança, 16 de maio de 2025.

JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Sessão III
Das Famílias Acolhedoras

Art. 10 As famílias acolhedoras terão as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - prestar todo e qualquer atendimento necessário à assistência material, moral, afetiva, educacional, de saúde e do cuidados básicos de higiene, de forma a garantir o bem-estar e a qualidade de vida da criança ou do adolescente em ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando suas necessidades individuais;
- II - oferecer ao acolhido atenção, cuidado, respeito, afeto oferecendo-lhe também os limites adequados, excluídas todas as formas de punição física e de violência verbal e psicológica;
- III - favorecer as relações sociais e as convívios comunitários da criança ou do adolescente por meio do acesso a bens e serviços, como levar o acolhido à escola, proporcionar momentos de lazer, entre outros;
- IV - assegurar o convívio do acolhido com a família biológica, colaborando com o retorno à família de origem;
- V - contribuir com a preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou para a colocação em família substituta, sempre em conjunto com a equipe técnica;
- VI - aderir e participar integralmente dos termos do Serviço, informando qualquer intercorrência havida durante o período de acolhimento familiar à equipe técnica responsável, com respeito à privacidade da criança ou do adolescente;

Art. 11 Cada família poderá acolher, no máximo, 1 (uma) criança ou adolescente, salvo se houver grupo de irmãos, os quais deverão ser acolhidos conjuntamente, conforme determina o § 4º do art. 28 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, ressalvada determinação judicial em sentido contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

VII - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento com a equipe técnica responsável, fornecendo informações atualizadas sobre a situação da criança ou do adolescente;

VIII - prestar informações, sempre que demandadas, sobre a situação do acolhido aos profissionais que acompanham o acolhimento e ao Poder Judiciário;

IX - manter idoneidade moral durante todo o período de acolhimento;

X - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança ou do adolescente acolhido até novo encaminhamento;

XI - utilizar o subsídio financeiro exclusivamente na forma prevista no Plano Individual e Familiar de Atendimento, a ser construído pela família em conjunto com a equipe técnica responsável.

Parágrafo único. A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos enquanto estiverem sob sua proteção, tendo todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, conferido ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais, nos termos do artigo 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO V
DA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Sessão I
Disposições gerais

Art. 11 Cada família poderá acolher, no máximo, 1 (uma) criança ou adolescente, salvo se houver grupo de irmãos, os quais deverão ser acolhidos conjuntamente, conforme determina o § 4º do art. 28 da Lei Federal nº 8.069, de 1990, ressalvada determinação judicial em sentido contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR
Rua Dona Sinhá, 322 – Jardim Horizonte – CNPJ - 76.279.959/0001-70
CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810
Site: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 2º A bolsa-auxílio mensal será subsidiada pelo Município de Presidente Castelo Branco, conforme previsão orçamentária, bem como doações e outras parcerias.

§ 3º A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem: alimentação; vestuário; materiais escolares e pedagógicos; serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local; atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 4º Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor de 1 (um) salário mínimo nacional vigente por criança e/ou adolescente acolhido.

§ 5º Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança ou adolescente, a quantidade de bolsas-auxílio será correspondente ao número de acolhidos. Ou quando os grupos de irmãos excederem a dois, serão concedidas no máximo duas bolsas-auxílios.

§ 6º Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido, exceto as crianças e os adolescentes nesta situação, que já recebem benefício previdenciário ou assistencial.

Parágrafo único. Considera-se crianças e adolescentes com necessidades especiais, aquelas:

- I - pessoas usuárias de substância psicoativas;
- II - pessoas que convivem com o HIV;
- III - pessoas que convivem com neoplasia (câncer);
- IV - pessoas com deficiência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.728.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Genário 2025-2028

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PSS Nº 031, DE 19 DE MAIO DE 2025

Convoca candidato classificado no Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) regido pelo Edital nº 006/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) regido pelo Edital nº 006/2024, por meio da Portaria nº 16.572, de 16 de janeiro de 2025;

RESOLVE:

Tornar Público a convocação da candidata abaixo relacionada, classificada no Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) mencionado, destinado a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para os cargos de Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira (Inglês) e Pedagogo, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com o objetivo de tratar de assuntos referentes à contratação, conforme detalhado abaixo:

Nome	Cargo	Classificação
Cristelle dos Reis Fin	Professor/20h	15ª

A candidata convocada deverá comparecer ao órgão de administração de pessoal do Poder Executivo - Departamento de Gestão de Pessoas, localizado na Avenida Rocha Pombo, nº 1.453, Centro, Nova Esperança – PR, no horário de 7h30 às 13h30, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da data de publicação deste Edital no Órgão Oficial do Município de Nova Esperança (Site Municipal), conforme disposto no art. 15, do Decreto nº 3.783, de 05 de outubro 2011, munida dos documentos pessoais e demais documentos comprobatórios das condições estabelecidas no edital.

O não comparecimento dentro de prazo estabelecido será considerado, em caráter irreversível, como desistência da vaga, implicando na perda dos direitos adquiridos na classificação no PSS.

O acompanhamento da publicação do ato convocatório é de inteira responsabilidade do candidato.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPIRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, DEZENOVE (19) DIAS DO MÊS DE MAIO (05), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)
JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)
LUCIANA CORLIN
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR
Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545
CNPJ 75.728.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Genário 2025-2028

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PSS Nº 031, DE 19 DE MAIO DE 2025

Convoca candidato classificado no Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) regido pelo Edital nº 006/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 2.161, de 15 de setembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 3.783, de 05 de outubro de 2011;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) regido pelo Edital nº 006/2024, por meio da Portaria nº 16.572, de 16 de janeiro de 2025;

RESOLVE:

Tornar Público a convocação da candidata abaixo relacionada, classificada no Processo Seletivo Público Simplificado (PSS) mencionado, destinado a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para os cargos de Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Professor de Língua Estrangeira (Inglês) e Pedagogo, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com o objetivo de tratar de assuntos referentes à contratação, conforme detalhado abaixo:

Nome	Cargo	Classificação
Cristelle dos Reis Fin	Professor/20h	15ª

A candidata convocada deverá comparecer ao órgão de administração de pessoal do Poder Executivo - Departamento de Gestão de Pessoas, localizado na Avenida Rocha Pombo, nº 1.453, Centro, Nova Esperança – PR, no horário de 7h30 às 13h30, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da data de publicação deste Edital no Órgão Oficial do Município de Nova Esperança (Site Municipal), conforme disposto no art. 15, do Decreto nº 3.783, de 05 de outubro 20

Agência Brasi

CIDADANIA

Santa Fé realiza Show de Prêmios do IPTU 2025 com grande público e 39 contribuintes premiados

Show da Banda Metrô animou o público em uma noite de festa e cidadania, destacando a importância de manter o IPTU em dia para o desenvolvimento do município.

Alex Fernandes França
alexnoroeste@hotmail.com

No último sábado (17), a Avenida Presidente Getúlio Vargas, em frente à Igreja Matriz de Santa Fé, foi palco de uma noite especial: o aguardado Show do IPTU 2025. O evento reuniu um grande público e celebrou os cidadãos que mantêm seus tributos em dia, promovendo uma verdadeira festa da cidadania e valorização do compromisso com o município.

Com apresentação da tradicional **Banda Metrô**, o evento teve como ponto alto o sorteio de **39 prêmios**, contemplando contribuintes que pagaram o IPTU 2025 dentro dos prazos estipulados. A campanha ofereceu **descontos de até 20%** para pagamentos em cota única até o dia 10 de março de 2025, além de **10% de desconto** para quem optou pelo pagamento até 31 de março ou parcelou em até oito vezes, com a primeira parcela vencendo em 10 de março.

A noite também foi marcada pela presença do **deputado estadual Adriano José**, que prestigiou o evento ao lado do **prefeito Edson Palotta** e demais autoridades locais. Em seu discurso, o prefeito destacou a importância do pagamento do IPTU em dia, ressaltando que a arrecadação é fundamental para o investimento em obras e serviços essenciais à população.

O sorteio dos prêmios foi conduzido com transparência e contou com a presença do gerente da agência Sicredi de Santa Fé, Otávio Felipe Miraia, que atuou como auditor do processo.

Confira a lista completa



“O pagamento do IPTU em dia é um ato de cidadania. Com esses recursos, conseguimos investir em infraestrutura, saúde, educação e em melhorias que beneficiam toda a população. Eventos como esse são uma forma de agradecer aos contribuintes que cumprem com seu dever e ajudam a construir uma Santa Fé cada vez melhor”, afirmou o prefeito Edson Palotta



O Show de Prêmios do IPTU 2025 foi marcado por momentos de confraternização, e celebração da cidadania em Santa Fé

dos ganhadores:

- Renaldo Correa Prudente – Refrigerador Frost Free Duplex 425L
- Josefina José dos Santos Nascimento – TV Smart LED 55”
- José Augusto da Silva Ribeiro – Patinete Elétrico
- Augusto Thomazella

- TV Smart LED 50”
- Waldemar Beraldi Junior – Tablet Octa-Core 4 RAM 64GB
- Fabiane da Silva – Climatizador
- Marcos Roberto de Medeiros – Lavadora de Alta Pressão
- Maria Josefa Fer-

- nandes Bento – Fogão a Gás 4 bocas com acendimento automático
- Elizeu Ananias Grangeiro – Tanquinho 10 kg
- Geni Rosa da Silva – Fogão a Gás 4 bocas
- Antônio José Messias – Tanquinho 6 kg
- Adão de Oliveira Fi-



O evento foi prestigiado por autoridades locais e contou com a presença do deputado estadual Adriano José, reforçando a importância da união entre gestão pública e população em ações de valorização da cidadania

- | | |
|--|---|
| gueiredo – Tanquinho 6 kg | Pereira – Parafusadeira/Furadeira |
| 13. Luciane Aparecida da Silva – Microondas 21L | 27. Suely Moreira de Oliveira – Ventilador de Mesa 6 pás 150W |
| 14. José Marcos Scandellai – Tablet Octa-Core 3 RAM 64GB | 28. Mesaque dos Santos Mhoenisch – Capacete Fechado |
| 15. Juraci Paes Batista – Painel de Pressão Elétrica 3L | 29. Teruo Yabushita – Vale Compras R\$ 150,00 |
| 16. José de Souza Porto – Caixa de Som Portátil | 30. Devanir Rodrigues – Liquidificador 1100W |
| 17. Rose Ribeiro Campos – Fritadeira Elétrica 5,5L | 31. Romário Pinheiro dos Santos Junior – Sanduicheira/Grill Press |
| 18. Maria das Dores do Lago Rufino – Fritadeira Elétrica 4,0L | 32. Maria Miekio Nonaka – Ventilador de Mesa 6 pás 135W |
| 19. Celia Berlezi Gabela – Bolsa em Couro | 33. Teruo Yabushita – Batedeira |
| 20. Carlos Roberto Alves Batista – Ventilador de Mesa 9 pás 160W | 34. Ananias Marques Queiros – Liquidificador 600W |
| 21. Antonio Gaspareto Filho – Fritadeira Elétrica 3,5L | 35. Zaquil dos Santos – Liquidificador 550W |
| 22. Maria Verginia Sylvestrim Pereira – Aparador de Grama 1500W | 36. Gama Formaturas – Liquidificador 550W |
| 23. João Cirilo Pereira – Vale Combustível R\$ 250,00 | 37. Pedro Cafasso Rodrigues – Sanduicheira 750W |
| 24. Dorivaldo Sales Lima – Torneira Elétrica | 38. Claudio Yoshio Uemura – Sanduicheira 750W |
| 25. José de Oliveira Fracassi – Ventilador de Mesa 8 pás 140W | 39. João Carlos Fernandes – Jogo de Chaves Combinadas |
| 26. Valdemir Afonso | |

SUA PARTICIPAÇÃO

Vale muito

PARTICIPE DAS

SESSÕES DA CÂMARA

TODA SEGUNDA-FEIRA

ÀS 18H30

AVENIDA SANTOS DUMONT, 515 - NOVA ESPERANÇA

CÂMARA Municipal de

NOVA ESPERANÇA

Acompanhe:

NOROCAST

O podcast do Jornal Noroeste

JORNAL

NOROESTE

Terça às 19h no canal:

@jornalnoroeste3178

Confira também:

@jornalnoroestene

Jornal Noroeste