

Classificados

1 - O Paraná Quarta-feira, 19 de novembro de 2025

Edição 14.735

Apartamentos

IMOB. PARANHOS

Apto. RES. CASCAVEL, Rua Francisco Bartinik, térreo, 03 quartos e d+dependências, reformado com cozinha planejada, interfone, cerca elétrica, garagem coberta, R\$ 250.000,00, poderá ficar locado.

45-99155-6699 Creci J07222
CI-215221.

IMOBILIÁRIA LÍDER

Vende. Apartamento em Cascavel, PR. Centro, 03 dormitórios, sendo 01 suíte, 03 banheiros, 04 vagas de garagem, área total 300,22 m², área construída 300,22 m², área útil 177,17 m². Imobiliária líder Cascavel. CRECI: J-08815. Fone: (45)99959-9979. CI-215216.

IMOBILIÁRIA LÍDER

Vende. Apto. NORTH CITY, Florais, 02 quartos, demais dependências, garagem, aproxim. 50m². Prédio 04 andares, área de lazer com piscina, salão de festas, praça de jogos, quadras, playground. Entrega 2028, unidades a partir de R\$235.000,00. Encaminhamos financiamento Caixa Econômica, subsídio Cohapar, Minha Casa Minha Vida. Imobiliária líder Cascavel. CRECI J-08815. Fone: (45) 99959-9979. CI-215224.

VENDE-SE APARTAMENTO

Novo Recanto Canadá; suíte + 1 quarto e demais dependências, sacada com churrasq., 1 ou 2 vagas garagem. Prédio com 12 andares, mais de 2.000 M² de área de lazer com piscina, academia, 2 salões, brinquedoteca, sala de jogos, espaço pet, espaço bike quiosques, vestiário, depósito, poço artesiano, aquecimento a gás, entrega em 2026. Preço R\$390.000,00. Financiamento Caixa. Fone: (45) 99959-9979. CI-215233.

VENDE-SE TERRENO

No Jd. Tropical, 338 M², na Rua Valdemar Bonn. Preço de oportunidade R\$ 480.000. Fone: (45) 99959-9979. CI-215229.

W. SERAFIM VENDE

Apart. no Centro, 11º andar com elevador, 3 quartos sendo 2 suítes, mais dependências, churrasqueira na sacada com total de 350m², área total sendo 177m², área privativa por apenas R\$ 1.550.000,00. Informações F:(45)9 9922-7904. Willian Serafim. CRECI19806f CI-215232.

W. SERAFIM VENDE

Vende apart. Universitário, 6º andar com elevador, 2 quartos mais dependências churrasqueira na sacada com total de 61m² área total sendo 50m² área privativa por apenas R\$ 250.000,00 maiores informações. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-215233.

Casas

IMOBILIÁRIA LÍDER

Vende. Sobrado em Cascavel, PR. Bairro FAG, 03 dormitórios, sendo 03 suítes, 04 banheiros, 02 vagas de garagem, área total 154,00 m², área construída 154,00 m², área útil 154,00 m². Imobiliária líder Cascavel. CRECI: J-08815. Fone: (45) 99959-9979. CI-215219.

IMOBILIÁRIA LÍDER

Vende. Sobrado em Cascavel, PR. Bairro FAG, 03 dormitórios, sendo 03 suítes, 04 banheiros, 02 vagas de garagem, área total 154,00 m², área construída 154,00 m², área útil 154,00 m². Imobiliária líder Cascavel. CRECI: J-08815. Fone: (45) 99959-9979. CI-215225.

IMOBILIÁRIA LÍDER

Vende. Casa em Cascavel, PR. Bairro Santa Cruz, 03 dormitórios, 01 banheiro, 02 vagas de garagem, área total 114,37 m², área útil 83,00 m². Imobiliária Líder Cascavel. CRECI J-08815. Fone: (45) 99959-9979. CI-215222.

W. SERAFIM VENDE

Vende casa no Pioneiros Catarinense com 135m² de construção e terreno com 360m² por apenas R\$ 650.000,00. F:(45) 99922-7904 Willian Serafim creci 19806f CI-215234.

W. SERAFIM VENDE

Vende casa no Jardim União com 1 suíte 2 quartos mais dependências, com sobra de terreno por apenas R\$ 330.000,00 F: (45) 99922-7904 Willian serafim Creci 19806f. CI-215235.

W. SERAFIM VENDE

Vende sobrado no Maria Luíza próximo a av. Carlos Gomes terreno contendo 420m² sendo 15m de frente com área construída de 400m² por apenas R\$ 1.400.000,00 maiores informações F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-215236.

W. SERAFIM VENDE

Sobrado no Alto Alegre, medindo 100m², sendo de 3 quartos, 2 vagas para carros, ideal para moradia ou escritório, por apenas, R\$ 550 mil. Contato (45) 9 9922-7904. Willian Serafim. Creci 19806f CI-215230.

W. SERAFIM VENDE

Vende sobrado no Tropical com aprox. 150m² de área construída, sendo 98m² averbado, suíte, 2 quartos, vaga para 2 carros, alguns móveis planejados, ambientes climatizados, ótima localização, rua sem saída, por apenas R\$ 620.000,00. Agende sua visita, F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-215237.

W. SERAFIN VENDE

Casa no Verona próximo ao universitário, com 1 suíte, 2 quartos, edícula e lavanderia no fundo, o lote corredor de passagem ao lado da casa como acesso. A casa fica na região do Universitário, Pado-vani, Verona, disponível por apenas R\$ 450.000,00. Contato (45) 9 9922-7 904. Willian serafim. Creci 19806f CI-215227.

Ponto Comercial

W. SERAFIM VENDE

Vende imóvel (industrial, comercial) frente BR 277 com aprox. 15m de testada para a mesma, área total de aprox. 1.050m² contendo um barracão de aprox. 270m², ótima localização por apenas R\$ 1,200.000,00. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-215231.

Terrenos

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 360m² no Brasmadeira, Rua Rio Bonito. R\$ 360.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-215212.

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 455m² (13x35) no Cancelli, Rua Alcir da Motta, murado (preservação permanente). R\$ 300.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-215215.

IMOB. PARANHOS

Vende Lote com 1050m² (25x42) na região Central, Rua Vitória, 770. R\$ 2.550.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-215218.

IMOB. PARANHOS

Vende Área com 4.633m² no 14 de Novembro, frente para a Rua Souza Naves Sul, a 300m da Petrocon, ao lado da Metalúrgica Turmina, R\$ 2.200.000,00. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-215220.

IMOB. PARANHOS

Vende lote com 962m² (17,50x55) no Country, Rua Rio Grande do Norte, entre as Ruas 13 de Maio e Tiradentes. R\$ 2.000.000,00. Aceita carros e parcelamento. F: (45) 99155-6699 CRECI J07222. CI-215217.

W. SERAFIM VENDE

Área industrial ou comercial de 21.000m² por apenas R\$ 180,00 m². Informações (45)9 9922-7904 Willian Serafim. CRECI 19806f CI-215238.

W. SERAFIM VENDE

Terreno no Alto Alegre, medindo 13x40 totalizando 520m² acima do nível da rua por apenas R\$ 650.000,00. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim Creci 19806F CI-215239.

W. SERAFIM VENDE

Imóvel comercial na região do Ato Alegre, terreno com área de 360m² e área construída de 300m² por apenas R\$ 1.300.000,00. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim. Creci 19806F; CI-215240.

W. SERAFIM VENDE

Terreno no condomínio Paysage Felicità, medindo 10x20 totalizando 200m², por apenas R\$ 340.000,00. Informações (45)9 9922-7904 Willian serafim. Creci 19806F; CI-215242.

W. SERAFIM VENDE

Vende terreno no Bairro Siena medindo 10x20 plano com frente sol nascente por apenas R\$ 235.000,00 Para maiores informações F:(45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f CI-215243.

W. SERAFIM VENDE

Vende fazenda de 330 alq. prox. Cascavel com 70 alq. mec. com estrutura para pecuária pronta, sendo piquetes, barracões, reservatórios de água, casas por apenas 1.200 sacas de soja por alq. F: (45) 99922-7904 Creci 19806f CI-215244.

W. SERAFIM VENDE

Vende terreno com 200m² em condomínio fechado, localizado em Cascavel-PR, acesso pelo prolongamento da avenida Barão do Rio Branco, próximo ao Ceasa, sendo uma das regiões que mais cresce, o condomínio conta com portaria, salão de festas, estacionamento para visitantes, cerca elétrica, liberado para construção, com várias casas já em andamento, ótima opção para investimento ou para construção de seu lar, com uma linda vista da cidade, por apenas R\$ 220.000,00. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim. CRECI 19806f. CI-215245.

Área Rural

VENDE-SE CHÁCARA

Um alquere, ou a metade do alquere. Em São Salvador, a 300 metros da PR-180. Com bastante pastos. Fone:(45) 99966-1841. CI-215395.

W. SERAFIM VENDE

Vende chácara de 2 alq. sendo área de pastagem excelente para sua futura Casa de Campo por apenas R\$ 700.000,00, aceita troca até 60% do valor. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-215246.

W. SERAFIM VENDE

Vende chácara de 20.000m² prox. Carlos Gomes, sentido Rio da Paz, sem benfeitorias, com rio no fundo, sendo uma área plana mecanizada e com uma reserva de mata nativa por apenas R\$ 950.000,00. F: (45) 99922-7904. Willian Serafim CRECI 19806f CI-215247.

W. SERAFIM VENDE

Vende fazenda de 50 alq. com aprox. 10 alq. mec. em Santa Te-reza, bem localizada, por apenas 45.000 sc de soja, podendo ser negociado, entrada mais 3 anos. F: (45) 99922-7904 Willian Serafim CRECI 19806f. CI-215248.

W. SERAFIM VENDE

Fazenda de aproximadamente 65alq. Localizada a menos de 60 km do Centro de Cascavel para pastagem por apenas 100 mil o alq. Contato.(45) 9 9922-7904. Willian Serafim. Creci 19806f CI-215228.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
CNPJ: 78.101.821/0001-01 Rua Rui Barbosa, 202- Centro- Fone/Fax (045)3267-8000 ESTADO DO PARANÁ.
TRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 21/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 99/2025
Objeto: Contratação de show artístico da dupla Leo & Raphael, para as festividades do 43º aniversário do município de Vera Cruz do Oeste - PR
CONTRATO Nº 297/2025
Contratante: Município de Vera Cruz do Oeste.
Contratada: LR Produções Artísticas Ltda. CNPJ 24.535.705/0001-71
Vigência: até 30/12/2025.
Valor Total: R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais).
Assinaturas: Ednei Sgobi e Rodolfo Bornfim Alessi
Assinados em: 18/11/2025

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90052/2025
A PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 78.101.821/0001-01, com sede à Rua Rui Barbosa, 202, CEP 85.845-000, nesta Cidade, Estado do Paraná, convoca os interessados a participarem da licitação a ser realizada no dia 05/12/2025 às 09:00 horas, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma da Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e regulamento previsto no Decreto Municipal 6.602/23 e alterações, e demais legislações aplicáveis, objetivando o Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos e fitoterápicos para atender a demanda de distribuição gratuita nas Unidades Básicas de Saúde do município de Vera Cruz do Oeste - PR, nas condições fixadas no Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 90052/2025 e seus Anexos, sendo a presente licitação do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras/pt-br, www.veracruz.pr.gov.br e www.gov.br/pnccpt-br. Demais informações junto ao Setor de Licitações através do fone 045 32678006 ou e-mails licitacao@veracruz.pr.gov.br ou pregoeiravcco@gmail.com.
Vera Cruz do Oeste, 18 de novembro de 2025.

Kéli Fátima Trevisol
Agente de contratação

CI1239928-E25

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 75/2025 - M.C.A. - Forma Eletrônica
O Município de Céu Azul, torna público que fará realizar licitação na Modalidade de Pregão Forma Eletrônica, tipo de Menor Preço - (Nova Lei de Licitações) Por Item, objetivando a aquisição de equipamentos e bens permanentes destinados às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, com recursos provenientes do Convênio "Paraná Mais III", de emendas parlamentares impositivas, e Recurso da Secretaria de Educação, visando atender às demandas das instituições educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Céu Azul - PR. Valor máximo estimado: R\$ 301.672,31. A licitação ocorrerá no site www.bilcompras.org.br. Protocolo das propostas até às 08:00:00 horas do dia 04/12/2025 e sessão de disputa às 08:30:00 horas, do dia 04/12/2025. A documentação completa poderá ser obtida diretamente no site de internet da Prefeitura (Portal da Transparência - MUNICÍPIO DE CÉU AZUL (ceazuul.alencar.net)), bem como se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao setor de Licitações, ou pelo fone (45) 3121-1023 / 3121-1026 ou e-mail: licitacao@ceazuul.pr.gov.br. Céu Azul, 17 de novembro de 2025. LAURINDO SPEROTTO - Prefeito Municipal.
CI1239914-E25

GOVERNO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
Estado do Paraná
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA LICITAÇÃO / PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2025
O Município de Cafelândia, Estado do Paraná, torna público que estará realizando Certame Licitação nº 185/2025, na modalidade Pregão Eletrônico nº 106/2025, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, do tipo menor preço por ITEM, tendo por objeto a aquisição de 01 (um) ônibus, tipo rodoviário, seminovo, para atender às necessidades da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Cafelândia/PR, conforme as condições, quantidades e exigências descritas neste Edital e em seus anexos. VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$683.333,33 (seiscentos e oitenta e três mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). O edital completo se encontra disponível no departamento de licitações da Prefeitura Municipal, na Rua Vereador Luiz Picoli, nº 299, Centro, Município de Cafelândia/PR, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, e através dos sites www.cafelandia.pr.gov.br ou www.gov.br/compras. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 05 de dezembro de 2025 às 14h00min, no site www.gov.br/compras nos termos das condições descritas no Edital.

Cafelândia/PR, 18 de novembro de 2025.

Adriano Effting
Agente de Contratação
Portaria nº 632/2023 - DRH

Rua Vereador Luiz Picoli, nº 299 - Centro - Cafelândia - PR. CEP: 83.415-000 - Fone: (45) 3341-4300
CNPJ: 78.121.818/0001-72 - Site: www.cafelandia.pr.gov.br

CI1239932-E25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

Página 1 de 1

Pregão Eletrônico nº 099/2025
Objeto: Contratação de empresa para especializada em gestão de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa das secretarias municipais da Saúde, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Agricultura; Administração e Recursos Humanos; Finanças e Orçamento e Turismo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas Anexo I - Termo de Referência. **Abertura e avaliação das propostas: 11 de dezembro de 2025, às 10:00 horas.** O edital deverá ser retirado no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br> - UASG 087563 - compras.gov.br nº 90099. Maiores informações podem ser obtidas no horário das 08:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, pelo telefone (45) 3521-1369 ou pelo e-mail natanael.na@pmfi.pr.gov.br.
Foz do Iguaçu - PR, 18 de dezembro de 2025.
Leandro Ribeiro Vargas - Diretor de Licitações e Contratos

CI1239933-E25

ADOTE!
SALVE UMA VIDA, GANHE UM AMIGO.

ME ADOTA!

APOIO
sou amigo.org
O Paraná

@ongsouamigo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, DE MÁQUINAS, MECÂNICAS, DE MATERIAL ELÉTRICO DE INDÚSTRIA ELETRÔNICA, DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, DE AUTO PEÇAS E DE COMPONENTES E PARTES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES DE CASCAVEL E REGIÃO em sua base territorial compreendendo os municípios de: CASCAVEL, ANAHY, BOA VISTA DA APARECIDA, BRAGANEY, CAFELÂNDIA, CAMPO BONITO, CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, CATANDUVAS, CÉU AZUL, CORBÉLIA, DIAMANTE DO OESTE, DIAMANTE DO SUL, FOZ DO IGUAÇU, GUARANIÁQU, IBEMA, IGUAU, ITAIPULÂNDIA, LINDOESTE, MATELÂNDIA, MEDIANEIRA,, MISSAL, , NOVA AURORA, RAMILÂNDIA, SANTA LUCIA, SANTA TEREZA DO OESTE, SANTA TEREZINHA DO ITAIPU, SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, SERRANOPOLIS DO IGUAÇU, TRÊS BARRAS DO PARANÁ, UBITATÁ Por seu presidente ao final assinado, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através do **EDITAL** CONVOCA todos os trabalhadores e trabalhadoras da categoria,

para participarem das **ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, na cidade de **CASCAVEL** será no dia **22/11/2025** às **08:00 horas** em primeira convocação, às **09:00 horas** em segunda convocação, conforme prevê o Estatuto Social da Entidade, tendo como local na rua Carlos de Carvalho 2560, parque são Paulo Cascavel - Paraná, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- 1º) Apresentação da proposta da classe patronal,
- 2º) Discussão e aprovação ou rejeição da proposta patronal

Cascavel, 17 de novembro de 2025.

CI1239871-E25

SEBASTIÃO DOS SANTOS SIMÕES

Presidente

ASSOCIAÇÃO DE XADREZ SERPENTES DO OESTE - AXSO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - AGE

O Sr. Presidente da **ASSOCIAÇÃO DE XADREZ SERPENTES DO OESTE - AXSO**, CNPJ 57.233.064/0001-50, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca os seus associados a participarem da Assembleia Geral Extraordinária - AGE, a realizar-se no modo virtual, conforme Link da vídeo chamada: <https://meet.google.com/pjif-cjyjkj-hyk>, no dia 26 de novembro de 2025, em primeira convocação às 19:30hs (dezenove horas e trinta minutos) com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais um dos associados, e, em segunda convocação, meia hora mais tarde as 20:00hs (vinte horas), com qualquer número de associados, para deliberar a respeito da seguinte ordem do dia:

- 1) Apresentação, análise, discussão e aprovação do parecer do Conselho Fiscal referente à prestação de contas do exercício social de 2024.
- 2) Análise e validação das cartas de renúncias da Diretoria Executiva – Presidente, Diretora Administrativa e Diretor Financeiro, e Suplente Conselho Fiscal.
- 3) Eleição e posse da Diretoria Executiva – Presidente, Diretor administrativo e Diretor Financeiro, e Suplente Conselho Fiscal, para mandato vigente até 12 de agosto de 2028.

Cascavel - Paraná, 12/11/2025



Macon Luiz Wathier
Presidente

CI1239822-E25



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DO PARANÁ
CNPJ: 00.944.673/0001-08
Endereço: Av. Brasil, nº 11.368 - Bairro: FAG - CEP: 85.806.000 - Cascavel - PR
Fone: 45 3220-4850
Site: www.cisop.com.br

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 331/2024 – CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2024
CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DO PARANÁ - CISOP
CNPJ: 00.944.673/0001-08
CONTRATADO: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS VERA CRUZ DO OESTE LTDA
CNPJ: 79.345.674/0001-88
OBJETO: CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, EXAMES, ATENDIMENTOS PROFISSIONAIS NÍVEL SUPERIOR (EXCETO MÉDICO), PROCEDIMENTOS MÉDICOS AMBULATORIAIS, DEVIDAMENTE PREVISTOS NA TABELA CISOP
PRIMEIRO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO 03/12/2025 A 03/12/2026
ASSINATURAS: MAXWELL SCAPINI e MARILIA PEREIRA PISCANO

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 355/2024 – CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2024
CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DO PARANÁ - CISOP
CNPJ: 00.944.673/0001-08
CONTRATADO: CLÍNICA DE MEDICINA DO OESTE LTDA
CNPJ: 08.642.945/0001-19
OBJETO: CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, EXAMES, ATENDIMENTOS PROFISSIONAIS NÍVEL SUPERIOR (EXCETO MÉDICO), PROCEDIMENTOS MÉDICOS AMBULATORIAIS, DEVIDAMENTE PREVISTOS NA TABELA CISOP
PRIMEIRO TERMO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO 17/12/2024 A 17/12/2026
ASSINATURAS: MAXWELL SCAPINI e ZITA CELINA MANTOVANI CARDOSO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 208/2025 – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024
CONTRATANTE: CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO OESTE DO PARANÁ - CISOP, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 00.944.673/0001-08
CONTRATADO: BECKER E PESSOA SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLOGIA LTDA., Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob nº 61.629.412/0001-80
OBJETO: CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS, EXAMES, ATENDIMENTOS PROFISSIONAIS NÍVEL SUPERIOR (EXCETO MÉDICO), PROCEDIMENTOS MÉDICOS AMBULATORIAIS, DEVIDAMENTE PREVISTOS NA TABELA CISOP
VALOR TOTAL: 420.000,00
VIGÊNCIA: 13/11/2025 a 13/11/2026
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2025
ASSINATURAS: MAXWELL SCAPINI e ETHESON BECKER

CI1239908-E25



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Felipe Camarão, 162, Loteamento das Orquídeas II
Fone: (44) 3687-1416 - 85.955-185 - MARIPÁ - PARANÁ
e-mail: contato@camaramaripa.pr.gov.br
CNPJ/INEF: 73.909.491/0001-61

PORTARIA Nº 43/2025

Dispõe sobre a concessão de Promoção por Mérito e Antiquidade a Servidora Auxiliar de Serviços Gerais: Elenir Krupp Groelch, conforme dispõe o Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Maripá.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Maripá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o inciso XVIII, do Art. 24, do Regimento Interno;

Art. 1º - Conceder **Promoção por Mérito**, em conformidade com o que estabelece o § 2º, do art. 31 da Lei nº 1.247, de 05 de julho de 2022 (Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Maripá), e **Promoção por Antiquidade** à Servidora **Elenir Krupp Groelch**, matrícula nº 3000-00, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitida em Concurso Público em data de 02 de outubro de 2014, com carga horária de 40 horas semanais, a partir de outubro de 2025.

Parágrafo Único – A Secretária da Câmara Municipal providenciará o assentamento na ficha funcional da profissional, passando da Referência 36 para a Referência 38 do Nível 01, constante no Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Maripá.

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

EM 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

 **IVANILDO KERKHOVEN**
Presidente
 **JONY NELSON ZILS**
1º Secretário
 **RODRIGO FLEMING LIMA**
2º Secretário

CI1239909-E25

JACILEILÕES®
JEFFERSON ADRIANO COSTA 20/325-L
EDITAL DE LEILÃO EXTRAJUDICIAL E NOTIFICAÇÃO

JEFFERSON ADRIANO COSTA, brasileiro, Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Paraná sob o nº 20/325-L, com endereço e contato telefônico constante no rodapé da presente, devidamente autorizada pela comitente/credora **COOPERATIVA DE CRÉDITO SICOOB CREDICAPITAL**, pessoa jurídica de direito privado na forma de sociedade cooperativa de crédito de primeiro grau, com sede na Avenida Toledo, 247, Centro Cascavel/PR, CEP 85810-230, inscrita no CNPJ sob nº 04.529.074/0001-70, para pagamento de dívida fiduciária de **FABIANO DANIEL JULKOVSKI**, brasileiro, solteiro maior e capaz, produtor agropecuario, portador da Cédula de Identidade Civil RG nº 9.661.947-2 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 235.522.980-53, residente e domiciliado na Cidade de Campo Bonito PR, na Rodovia BR 277 – S/N, o qual figura também como **avalistas/garantidores fiduciantes do bem imóvel** objeto deste edital na forma da lei certifica e faz saber a todos quanto o presente virem ou dela conhecimento tiverem, que promoverá a venda, em leilão público, do bens mediante as seguintes condições: Em **PRIMEIRO PÚBLICO LEILÃO**, que será realizado no dia **08 de dezembro de 2025**, às 10:15 horas e, em **SEGUNDO PÚBLICO LEILÃO**, será realizado no dia **15 de dezembro de 2025**, às 10:15 horas, ambos de forma online: www.jacileiloes.com.br. O lance mínimo em primeiro público leilão, para a venda será nos termos do art. 27, §1º e art. 24, inciso VI da Lei 9.514/97, que corresponde ao montante de **R\$ 434.000,00**. Para o **segundo público leilão** o valor será de **R\$ 380.801,76 + custas**.

MATRÍCULA 752 DO R.L DE CATANDUVAS-PR, Lote Urbano nº 13, da quadra nº 39, com Área de 760,00m², situado no perímetro urbano da cidade e distrito de Iobema PR, no Município e Comarca de Catanduvas Pr, situado na Rua Lino B. Lens, 1414, com os seguintes limites e confrontações: **FRENTE**: medindo 20,00 metros, confronta com a Rua União da Vitória; **LADO DIREITO**: medindo 38,00 metros, confronta com o lote nº 15; **FUNDO**: medindo 20,00 metros, confronta com o lote nº 15; **LADO ESQUERDO**: medindo 38,00 metros, confronta com o lote nº 11. O imóvel possui uma construção de 275,88m², não averbada.

Desde já resta notificados do presente leilão **FABIANO DANIEL JULKOVSKI, AVALISTAS/GARANTIDORES - CONTRATO CCB 1589430 -**

Consta na **MATRÍCULA 752 DO REGISTRO DE IMÓVEIS DE CATANDUVAS-PR ÔNUS - R. 16-M-752** Protocolo nº43.708 de 12/07/2024 - **AV. 17-M-752** Protocolo nº45.821 de 30/09/2025 - CONSOLIDAÇÃO DA PROPRIEDADE FIDUCIÁRIA. Nos termos do requerimento datado de 10 de setembro de 2025, instruído com a comprovação da mora e ausência da sua purgação, nos termos do art. 26 da Lei nº9.514/97, a propriedade do imóvel objeto desta matrícula fica consolidada em favor da credora fiduciária **COOPERATIVA DE CRÉDITO SICOOB CREDICAPITAL**, já qualificada nesta matrícula.

Os imóveis acima tiveram sua redação resumida, autorizada pela Lei Federal nº 7433/85 e na forma do Código de Normas da Corregedoria de Justiça do Estado do Paraná.

As despesas relativas à Comissão de Leiloeiro (5%), Registro, Funrejus, IPTU, ITBI, Condomínio (se for o caso) e demais Impostos e Taxas correrão por conta do arrematante.
- Caso o imóvel esteja ocupado, o arrematante fica ciente que será o responsável pelas providências de desocupação.

Cascavel/PR, 07 de novembro de 2025.

JEFFERSON ADRIANO COSTA - MATRÍCULA-20/325-L

Publicações no Jornal O Paraná nos dias: 19/11/2025 26/11/2025 10/12/2025

CI1239872-E25

Cascavel PR – Rua Terezinha, 2566 | Tropical | CEP: 85.807-140 | Fone: (45) 3224-1423 / (45) 98914-9050
contato@jacileiloes.com.br | www.jacileiloes.com.br

INSTITUTO COBRA HANDBEACH - ICH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - AGE

A Sra. Presidente do **INSTITUTO COBRA HANDBEACH - ICH**, CNPJ 57.261.085/0001-89, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca os seus associados a participarem da Assembleia Geral Extraordinária -AGE, a realizar-se na Rua Gaspar Dutra, nº 220, Jardim Maria Luiza, CEP 85.810-510, Cascavel/PR, no dia 24 de novembro de 2025, em primeira convocação às 18:00hs (dezoito horas) com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) mais um dos associados, e, em segunda convocação, meia hora mais tarde as 18:30hs (dezoito horas e trinta minutos), com qualquer número de associados, para deliberar a respeito da seguinte ordem do dia:

- 1) Apresentação, análise, discussão e aprovação do parecer do Conselho Fiscal referente à prestação de contas do exercício social de 2024.

Cascavel - Paraná, 13/11/2025



Cristiane Cardoso
Presidente

CI1239911-E25



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO – PRIORIDADE LOCAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº208/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO de empresa para o fornecimento de equipamentos eletrônicos e mobiliário destinados a CASA DA MEMÓRIA por intermédio do CONVÊNIO 4500075607 – ITAIPU, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. LOCAL E DATA DE ABERTURA: A licitação será realizada no dia **03 de dezembro de 2025, às 09h00min** no site <https://blcompras.com/Home/Login> “Acesso Identificado”. O edital poderá ser retirado no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** ou no Portal da Transparência do Município de Medianeira diretamente no site: <https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/compras/2025/pregao-68-2025.pdf>

CI1239912-E25



MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO
ESTADO DO PARANÁ
Rua das Camélias, 900 - Centro. CEP 85.345-000
CNPJ 01.591.618/0001-36 - Fone/Fax (042) 3661-1010

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2025-PMPB

O Município de Porto Barreiro, Estado do Paraná, por meio do Prefeito Municipal, tendo em vista o disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações e demais legislações pertinentes, torna público que fará realizar-se às 09h00min, do dia 09 de dezembro de 2025, na plataforma LICITANET-www.licitanet.com.br, a licitação Concorrência, na forma eletrônica, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO E PRÉ-OPERAÇÃO ASSISTIDA DE 01 (UMA) ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA CAPTADA DE MANANCIAL SUPERFICIAL – ETA COMPACTA, TIPO CONVENCIONAL, PRÉ-FABRICADO EM POLIPROPILENO (PP), COM CAPACIDADE PARA TRATAR ATÉ 50M³/H, DESTINADAS AO TRATAMENTO DE ÁGUA PARA FINS DE ABASTECIMENTO PÚBLICO PARA CONSUMO HUMANO NO MUNICÍPIO DE PORTO BARREIRO**. A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Porto Barreiro e na plataforma www.licitanet.com.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma.

Porto Barreiro - Pr, 18 de novembro de 2025.

EMANOEL VANDERLEI VOLFF
PREFEITO MUNICIPAL

CI1239915-E25

3º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Rua Paraná, 2864 | Centro | CEP 85.810-010 | Cascavel-PR
Ed. Itapoá | sala 15 | Tel. (45) 3225-5511 | (45) 99944-7777
e-mail: 3srcascavel@3srcascavel.com.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Antonio Artur de Souza Sampaio, Agente Delegado do 3º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, em cumprimento ao artigo 261, da Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973.

Trata-se do procedimento de averbação de GEORREFERENCIAMENTO, previsto no artigo 176, §3º, da Lei 6.015/73 combinado com o artigo 9º do Decreto 4.449/02, do Lote n. 16-B-3 com área de 50.336,00m², da Gleba n. 02 da Colônia “A” Cascavel, imóvel objeto da matrícula n. 46.261 desta Serventia, com CIRC código n. 950.173.297.461-1, extraído da Certificação n. 8968180c-6472-4787-b176-7a5aeef43eb9, aprovado pelo INCRA em 14/06/2025, que passou a área de 51.604,00m² ou 5.1604ha, requerido pelos proprietários ANDRIE UMBERTO TASCAS casado com FERNANDA ALMEIDA TASCAS e EVANIR MAURICIO TASCAS conforme memorial descritivo em anexo, que teve como profissional responsável o engenheiro civil Ricardo Brzezinski, inscrito no CREA-PR n. 15.758/D, protocolizado nesta Serventia sob n. 214.450, aos 09 de setembro de 2025. Considerando que, na qualidade de proprietários confrontantes do imóvel da Matrícula n. 60.814 desta Serventia, constituída pelo Lote Rural n. 15-A-2, da Gleba n. 02 da Colônia “A” Cascavel, não constam suas anuências quanto ao procedimento retro na Carta de Anuência prevista no artigo 9º, §6º, do Decreto n. 4.449/02, com fulcro no artigo 213, §2º, da Lei 6.015/73, Vossas Senhorias ficam **NOTIFICADAS**, do teor do procedimento em epígrafe os proprietários EDVIN SOUJINSKI CPF=+660.139-+*, podendo, nos termos do §2º do artigo 213, impugnar fundamentadamente o presente feito no prazo legal de 15 (quinze) dias. Nos termos do §4º e §5º, do artigo 213 da Lei 6.015/73, a falta de impugnação, no prazo da notificação resulta presunção legal de anuência do confrontante e a averbação requerida, contudo, na hipótese de impugnação fundamentada, o requerente e o profissional serão intimados para se manifestarem no prazo de 05 (cinco) dias acerca da impugnação. De acordo com o §6º, do artigo 213, da Lei 6.015/73, não havendo transação amigável entre as partes, o procedimento será remetido para o juízo competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que o interessado remeterá para as vias ordinárias.

Cascavel-Pr, 17 de novembro de 2025

Antonio Artur de Souza Sampaio
Agente Delegado

Documento Assinado Digitalmente

folha nº 01



Para consultar a autenticidade do documento no ICP-Brasil
<http://ptbr.inf.br/ptbr/verificador> ou CNP: 08.047-3
e o código de verificação do documento: 2084040000
Consulte a legislação por 30 dias

CI1239906-E25



ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 419/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2025 PNMSM
NUMERO NO COMPRASNET 9008/2025
EXCLUSIVA ME/MEI/EPP/COOPERATIVAS

O Município de São Miguel do Iguaçu – Pr, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 115/2023, de 16 de fevereiro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa n.º 001/2021, de 13 de janeiro de 2021 do Controle Interno do Município e Lei nº 3.468, de 25 de agosto de 2021 e suas alterações posteriores, que se encontra disponível para retirada, o edital retificado do **Processo Administrativo nº 419/2025** na modalidade Pregão, na forma eletrônica.

OBJETO: Aquisição de CBUQ – Concreto Betuminoso Usinado a Quente, FAIXA F com aplicação a frio embalado em sacos de 25kg.

NOVA DATA E HORA ABERTURA/JULGAMENTO: dia **05 de dezembro de 2025, às 08:30 horas** (horário Brasília-DF).

LOCAL DA LICITAÇÃO, ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES: Através da página eletrônica do comprasgov, site <https://www.gov.br/compras> “Acesso Identificado”.

RETIRADA DO EDITAL: O edital retificado deverá ser retirado no endereço do site <https://saomigueldoiguacu.oxv.elotech.com.br/portaltransparencia/1/licitacoes>,

<https://www.gov.br/compras>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou diretamente no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Vânio Ghellere, 64, no horário de funcionamento de 2ª a 6ª feira, mediante a apresentação de mídia removível com entrada para USB (pendrive).

INFORMAÇÕES: através do telefone: 45-3565-8139 e e-mail: licitacoes@saomiguel.pr.gov.br.

LOCAL E DATA: São Miguel do Iguaçu - PR, 18 de novembro de 2025.

GESTOR: FELIPE PAGHIA – Secretário de Viagem – Decreto nº 043/2025. CI1239917-E25



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Felipe Camarão, 162, Loteamento das Orquídeas II
Fone: (44) 3687-1416 - 85.955-185 - MARIPÁ - PARANÁ
e-mail: contato@camaramaripa.pr.gov.br
CNPJ/INEF: 73.909.491/0001-61



EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 05/2025

Convoca população e entidades civis e de classe do Município de Maripá, para participar de **AUDIÊNCIA PÚBLICA** onde serão apresentados os anexos do Projeto de Lei Ordinária nº 26/2025 que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Maripá para o Exercício Financeiro de 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIPÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente na Lei Complementar n.º 101:

CONVOCA:

A população e as entidades civis e de classe de Maripá, para prestigiar e Audiência Pública a ser realizada às 16h00 do dia 01 de dezembro de 2025, no Plenário do Centro Legislativo Dorvalino Della Giustina, perante a Comissão da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, em que será apresentado o Projeto de Lei Ordinária nº 26/2025 que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Maripá para o Exercício Financeiro de 2026.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Maripá, em 18 de novembro de 2025.

 **IVANILDO KERKHOVEN**
Presidente

CI1239919-E25



MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 209/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO de empresa visando o fornecimento e instalação de um biodigestor de pequeno porte, através do Convênio “Mais que energia” Nº 4115804 celebrado entre a Itaipu Binacional e o Município de Medianeira, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. LOCAL E DATA DE ABERTURA: A licitação será realizada no dia **05 de dezembro de 2025, às 09h00min** no site <https://blcompras.com/Home/Login> “Acesso Identificado”. O edital poderá ser retirado no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** ou no Portal da Transparência do Município de Medianeira diretamente no site: <https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/compras/2025/pregao-69-2025.pdf>

CI1239923-E25

3º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Rua Paraná, 2864 | Centro | CEP 85.810-010 | Cascavel-PR
Ed. Itapôã | sala 15 | Tel. (45) 3225-5511 | (45) 99944-7777
e-mail: 3sricascavel@3sricascavel.com.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Antonio Artur de Souza Sampaio, Agente Delegado do 3º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, em cumprimento ao artigo 261, da Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973.

Trata-se do procedimento de averbação de GEORREFERENCIAMENTO, previsto no artigo 176, §3º, da Lei 6.015/73 combinado com o artigo 9º do Decreto 4.449/02, do Lote n. 16-B-3 com área de 50.336,00m², da Gleba n. 02 da Colônia "A" Cascavel, imóvel objeto da matrícula n. 46.261 desta Serventia, com CCR código n. 950.173.297.461-1, extraído da Certificação n. 8968180C-6472-47f9-b176-7a5afe43eb9, aprovado pelo INCRA em 14/06/2025, que passou a área de 51.604,00m² ou 5.1604ha, requerido pelos proprietários ANDREI UMBERTO TASCAS casado com FERNANDA ALMEIDA TASCAS e EVANIR MAURÍCIO TASCAS conforme memorial descritivo em anexo, que teve como profissional responsável o engenheiro civil Ricardo Brzezinski, inscrito no CREA-PR n. 15.758/D, protocolizado nesta Serventia sob n. 214.450, aos 09 de setembro de 2025. Considerando que, na qualidade de proprietários confrontantes do imóvel da Matrícula n. 60.814 desta Serventia, constituída pelo Lote Rural n. 15-A-2, da Gleba n. 02 da Colônia "A" Cascavel, não constam suas anuências quanto ao procedimento retro na Carta de Anuência prevista no artigo 9º, §6º, do Decreto n. 4.449/02, com fulcro no artigo 213, §2º, da Lei 6.015/73, Vossas Senhorias ficam **NOTIFICADOS**, do teor do procedimento em epígrafe a proprietária LIDIA GELINSKI SOUZA, CPF nº 329.179-**, podendo, nos termos do §2º do artigo 213, impugnar fundamentadamente o presente feito no prazo legal de 15 (quinze) dias. Nos termos do §4º e §5º, do artigo 213 da Lei 6.015/73, a falta de impugnação, no prazo da notificação resulta presunção legal de anuência do confrontante e a averbação requerida, contudo, na hipótese de impugnação fundamentada, o requerente e o profissional serão intimados para se manifestarem no prazo de 05 (cinco) dias acerca da impugnação. De acordo com o §6º, do artigo 213, da Lei 6.015/73, não havendo transação amigável entre as partes, o procedimento será remetido para o juízo competente, que decidirá de plano ou após instrução sumária, salvo se a controvérsia versar sobre direito de propriedade de alguma das partes, hipótese em que o interessado remeterá para as vias ordinárias.

Cascavel-Pr, 17 de novembro de 2025

Antonio Artur de Souza Sampaio
Agente Delegado

Documento Assinado Digitalmente

folha nº 01

Para consultar a autenticidade do documento no Documento
<https://portal.transparencia.pr.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>
e a notificação de verificação do documento: <https://www.cnpj.gov.br>
Consultar disponibilidade por: 30-3333



CI1239907-E25



CÂMARA MUNICIPAL

Campo Bonito-PR

AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025
FUNDAMENTO: ART. Nº 74, INCISO III da Lei 14.133/2021
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO BONITO – PR

Torna-se público que a Câmara do Município de Campo Bonito, com fundamento no art. nº 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados:

RATIFICADO A INEXIGIBILIDADE 12-2025, com fundamento no inciso III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, a favor da pessoa jurídica IFAG – BRASIL LTDA, CNPJ 61.690.609/0001-24, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO**, um vereador e um servidor comissionado.

PRAZO: 30 (trinta) dias – valor mensal e único de R\$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais).

Campo Bonito, 18 de novembro de 2025.

Luiz Carlos de Borba
Presidente do Legislativo Municipal

Avenida Pedro Picoli, nº 1085 – Centro
Campo Bonito-PR – CEP 85450-000 – Telefone: (45) 3233-1280

CI1239910-E25



Sindicato das Empresas de Transporte de Cargas e Logística do Oeste do Paraná

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente do Sintropar - Sindicato das Empresas de Transporte de Cargas e Logística do Oeste do Paraná, no uso das atribuições que lhe foram conferidas estatutariamente e na forma da Lei, convoca através do presente edital, a categoria sediada nos municípios de Assis Chateaubriand, Boa Vista da Aparecida, Braganey, Cafelândia, Capitão Leônidas Marques, Cascavel (sede), Catanduvas, Ceu Azul, Corbélia, Guairá, Guaraniáçu, Jesuítas, Marechal Cândido Rondon, Matelândia, Medianeira, Missal, Nova Aurora, Nova Santa Rosa, Palotina, Pato Bragado, Quedas do Iguaçu, Santa Helena, Terra Roxa, Três Barras do Paraná, Tupássí e Vera Cruz do Oeste, para tomarem parte da ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA a realizar-se na sede da entidade, sito à Rua Estados Unidos, nº 522 – Pacaembu, em Cascavel – Paraná, no dia 28 de novembro de 2025, às 16:30 hs em primeira convocação com a presença do quorum qualificado e em segunda convocação as 17:00 hs pela maioria simples dos presentes, nos termos do Art 24, caput, inciso I, parágrafos 1º e 2º para deliberarem a respeito da seguinte ordem do dia:

- Previsão Orçamentária para 2026;
- Comentários / Assuntos Gerais.

Cascavel, 19 de novembro de 2025.

Antonio Carlos Mufato Ruyz
Presidente

CI1239918-E25



Câmara Municipal do Lindoeste - PR

AVISO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E HOMOLOGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO n.º 26/2025 Processo Administrativo nº 28/2025 DFD nº 28/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE LINDOESTE - PR, por seu Presidente, Sr. VANDERLEI DA FONSECA, APROVA a contratação decorrente da inexigibilidade nº 26/2025 (DFD nº 28/2025) e visando dar cumprimento ao disposto no art. 71, IV da Lei n.º 14.133/21, torna público a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO** de inexigibilidade nº 26/2025, cujo objeto é a contratação de **03 (três) inscricao no curso “os conselhos Municipais como base Fiscalizatória, Inexigibilidade e Contratos, as Estratégias Avançadas da Nova Lei de Licitações e as Comissões Permanentes como Efetivar Pareceres Técnicos e eficientes”**, que será realizado pela empresa LF GANDO CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA, na cidade de DIONÍSIO CERQUEIRA - SC, nos dias 18, 19, 20 e 21 de novembro de 2025, o que faz com fundamento no artigo 74, inciso III, alínea “f” da Lei n.º 14.133/21, em favor da empresa LF GRAND CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA, localizada na Rua das Flores, nº 400, Jardim Coopagro - CEP: 85.903-570, Cidade: TOLEDO/PR, CNPJ: 26.343.359/0001-55, no valor unitário de R\$1.290,00 (um mil e duzentos e noventa reais) e valor total de R\$ 3.870,00 (três mil oitocentos e setenta reais).

Inscritos: O Vereadores: RANDER VANCLEI DE SOUZA, VANDERLEI DA FONSECA e HILARIO CEZAR NUNES.

Dotação Orçamentária: 3.390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Forma de Pagamento: Prazo de 10 dias após a apresentação da nota fiscal;

Publique-se.

Lindoeste - PR, 14 de novembro de 2025.

VANDERLEI DA FONSECA
Presidente

CI1239920-E25

Av. Marechal Rondon s/n – Centro, Lindoeste-Pr. –CNPJ: 81.268.492/0001-00
CEP: 85.626-000 - Fone: (45) 98999-7151 Email: camara@camaralindoeste.pr.gov.br

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 460/2025

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 110/2025 PMSMI

COMPRASNET – DISPENSA ELETRONICA Nº 012/2025

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI/ME/EPP E COOPERATIVAS

O Secretário de Administração do Município de São Miguel do Iguaçu – Pr, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 115/2023, de 16 de fevereiro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa n.º 001/2021, de 13 de janeiro de 2021 do Controle Interno do Município e Lei nº 3.468, de 25 de agosto de 2021 e suas alterações posteriores, que se encontra disponível para retirada e participação, o edital do **Processo Administrativo nº 460/2025** na modalidade **Dispensa Eletrônica**, tipo **Menor Preço**, visando a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de prestação de serviços de instalação de aparelhos de ar-condicionado e cortinas de ar, destinados ao atendimento das necessidades de climatização dos ambientes das diversas repartições públicas da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu/PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. A licitação receberá propostas a partir desta publicação e terá a sessão de lances a partir do dia **26 de novembro de 2025 às 08h:00min, encerrando-se às 14h:00min, do mesmo dia**, no site <https://www.gov.br/compras> “Acesso Identificado”. O edital deverá ser retirado no endereço do site <https://www.gov.br/compras>, <https://saomigueldoiguacu.oxxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/licitacoes>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, ou diretamente no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Vânio Gheller, 64, no horário de funcionamento de 2ª a 6ª feira, mediante a apresentação de mídia removível com entrada para USB (pendrive).

São Miguel do Iguaçu - PR, 18 de novembro de 2025.

ANDRIGO SILVA

Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 043/2025

CI1239921-E25



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PARANÁ
CNPJ: 76.878.669/0001-42

AVISO DE LICITAÇÃO – 1ª RETIFICAÇÃO

(Publicado no Diário Oficial do Município – DOM, edição nº 3.448, pág. 8, de 06 de novembro de 2025; Jornal O Paraná, edição nº 14.727, pág. 14 de 06 de novembro de 2025; Mural Tribunal de contas Atoteca 4666989/1 e Portal Nacional de Compras - PNCMP). Modalidade: **Pregão na Forma Eletrônica nº 13/2025** Tipo: Menor preço. **Regime de Compra:** Global por Grupo de Itens **Objeto:** Contratação de serviços especializados em Saúde e Segurança do Trabalho para elaboração, atualização, execução e acompanhamento de programas, laudos e documentos obrigatórios, bem como realização de exames ocupacionais e treinamentos regulamentares e envio das informações de SST ao E-social. **Valor Máximo do Certame:** R\$ 220.476,88 (Duzentos e vinte mil, quatrocentos e setenta e seis reais e oitenta e oito centavos). Em virtude de modificação no Edital, vêm através deste ato informar que o edital será **RETIFICADO**, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido para formulação de propostas. **Recebimento de propostas:** Até às 09:00 horas do dia 08 de dezembro de 2025. **Realização da Sessão Pública/Local de Abertura:** A sessão pública iniciará às 09:00 horas do dia 08 de dezembro de 2025, no Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br **Edital:** O Edital estará disponível aos interessados no SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, situada à Rua Santa Catarina, 750, centro, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h45min. e das 13h15min. às 17h00min, ou através do site: www.saaemcr.com.br, link: Licitações, consulta de licitações, escolher o edital e fazer o download do arquivo. **Dúvidas:** Por email: licita@saaemcr.com.br ou pelo Fone: (45) 3284-5903, no horário normal de expediente. Publique-se! Marechal Cândido Rondon-PR, em 18 de novembro de 2025. **Fabio Alexandre Regelmeyer** Diretor Executivo SAAE.

OBS: Documentos na íntegra no site da Prefeitura: <https://marechalcandidorondon.atende.net/?pg=autoatendimento#/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/> – Entidade: SAAE. Gabinete do Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, de Marechal Cândido Rondon-PR, em 18 de novembro de 2025. **Fabio Alexandre Regelmeyer**, Diretor Executivo. Publicidade suplementar, na forma da Lei n.º 4.838/2016, art. 3º, § 1º.

CI1239922-E25



MUNICÍPIO DE MARIPÁ

ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85.955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br
CNPJ 95.583.571/0001-02



EXTRATO DE PUBLICAÇÕES

ERRATA

Na Portaria publicada em 08 de novembro de 2025, no jornal "O PARANÁ", na página E4- ONDE SE LÊ: PORTARIA Nº603/2024, LEIA-SE: PORTARIA Nº603/2025. Em, 18 de novembro de 2025. Rodrigo André Schanoski Prefeito

PORTARIA Nº 615/2025

Declara a Estabilidade Funcional da servidora SONIA CRISTINA LEMOS VICENTIN NEIVERTH, matrícula 181170-0 ocupante do cargo efetivo de PROFESSOR tendo em vista a sua aprovação no processo de avaliação do Estágio Probatório, relativo ao período de 19 de setembro de 2022 a 19 de setembro de 2025, realizado pela Comissão Especial designada pela Portaria n.º 500/2025. O funcionário em conformidade com o que estabelece o Art.28, da Lei nº 566/2006 de 24 de outubro de 2006, ocupará CLAS B1 e referência 2. PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS, em 18 de novembro de 2025. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. ROBERTO LUIZ JACOBY Secretário de Administração

DECRETO Nº 237/2025, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Altera o Decreto nº 235 de 30 de dezembro de 2024 - Plano de Contratações Anuais do Poder Executivo do Município de Maripá para o exercício de 2025. PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS, em 18 de novembro de 2025. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. ROBERTO LUIZ JACOBY Secretário de Administração

DECRETO Nº 238, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício de 2025, na importância de R\$ 145.548,15 (cento e quarenta e cinco mil, quinhentos e quarenta e oito reais e quinze centavos), e dá outras providências. PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS, em 18 de novembro de 2025. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. ROBERTO LUIZ JACOBY Secretário de Administração

DECRETO Nº 239, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício de 2025, na importância de R\$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) e dá outras providências. PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS, em 18 de novembro de 2025. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. ROBERTO LUIZ JACOBY Secretário de Administração

DECRETO Nº 240, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício de 2025, na importância de R\$ 150.520,00 (cento e cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais) e dá outras providências. PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS, em 18 de novembro de 2025. RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI, Prefeito. ROBERTO LUIZ JACOBY Secretário de Administração

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 085/2025 Contratante: MUNICÍPIO DE MARIPÁ, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Contratada: THAIS PORTELA EDUCACAO LTDA, CNPJ n.º 27.769.507/0001-60, Processo Licitatório: 111/2025 INEXIGIBILIDADE N.º 018/2025 Objeto: Contratação de empresa para atendimento aos alunos da rede municipal pelo projeto "vida marinha", com aulas de educação ambiental ministradas em container projetado em referência ao fundo do mar Valor de R\$ 3.268,00 (três mil duzentos e sessenta e oito reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 120(Cento e vinte) dias contados da data da assinatura do contrato. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de novembro de 2025. FORO: Comarca de Palotina, Estado do Paraná.

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 084/2025 Contratante: MUNICÍPIO DE MARIPÁ, CNPJ: 95.583.571/0001-02, Contratada: INTEGRALIDADE HUMANA LTDA, CNPJ n.º 28.336.352/0001-83, Processo Licitatório: 112/2025 INEXIGIBILIDADE N.º 019/2025 Objeto: Contratação de empresa especializada para a realização do "Programa de Apoio ao Bem-estar Docente", compreendendo formações, avaliações diagnósticas e ações voltadas à promoção da saúde docente, destinado aos professores e equipe diretiva da Secretaria Municipal de Educação de Maripá-PR Valor de R\$ 75.564,00 (Setenta e cinco mil quinhentos e sessenta e quatro reais) PRAZO DE VIGÊNCIA: 15 (quinze) meses contados da assinatura do contrato. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 17 de novembro de 2025. FORO: Comarca de Palotina, Estado do Paraná.

Documentos na íntegra disponíveis no diário oficial eletrônico do Município de Maripá - Endereço: www.maripa.pr.gov.br.

CI1239925-E25



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Maripá

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2025

Súmula:

Dispõe sobre aprovação do **Termo de Adesão e Plano de Ação** referente ao repasse: Incentivo Cuida Mais Paraná - Envelhecimento Ativo - Investimento. Del. 049/2025.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Maripá, Estado do Paraná, instituído pela Lei Municipal nº682, de 26 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferido, e:

- CONSIDERANDO que a prática de atividades físicas e de estimulação cognitiva, acompanhada de integração social e convivência comunitária, é reconhecidamente eficaz para a promoção do bem-estar e do envelhecimento ativo;
- CONSIDERANDO a Deliberação nº 035/2024 – CEDUPI/PR, que instituiu o *Programa Cuida Mais Paraná*, que pressupõe resultados significativos na melhoria da qualidade de vida e da saúde das pessoas idosas participantes;
- CONSIDERANDO a Deliberação nº 049/2025/CEDUPI/PR - aprovação do repasse de recursos financeiros na modalidade fundo a fundo, como cofinanciamento: *Incentivo Cuida Mais Paraná: Envelhecimento Ativo*;
- CONSIDERANDO a deliberação do colegiado do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso em Reunião Ordinária no dia 17 de novembro de 2025, conforme ata nº 157.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **TERMO DE ADESAO MUNICIPAL** e o **PLANO DE AÇÃO** do: *Incentivo Cuida Mais Paraná - Envelhecimento Ativo - Investimento* (Del. 049/2025), recurso oriundo do Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa para o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maripá-PR, 18 de novembro de 2025.

Lenir Reinke Blodorn
Presidente do CMDI



Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Maripá

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2025

Súmula:

Aprova o Balanete Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa até o 3º trimestre de 2025.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Maripá, Estado do Paraná, instituído pela Lei Municipal nº682, de 26 de agosto de 2008, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferido, e CONSIDERANDO:

- A deliberação do colegiado do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso em Reunião Ordinária no dia 17 de novembro de 2025, conforme ata nº 157.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Balanete Financeiro do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa referente aos meses de janeiro a setembro de 2025.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Maripá-PR, 18 de novembro de 2025.

Lenir Reinke Blodorn
Presidente do CMDI

CI1239926-E25



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA – PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP

EDITAL Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Tucunduva, 833, inscrito no CNPJ sob o N.º 77.116.663/0001-09, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. LARI HITZ**, em pleno exercício do seu mandato e funções, residente e domiciliado em **Nova Santa Rosa – Estado do Paraná** no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; considerando a Lei Complementar nº 12/2009 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências.; a Lei 1.340/2010 - Dispõe sobre Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências; a Lei 2.195/2023 - Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências; a Lei nº 1964/2016 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Município de Nova Santa Rosa, para os eleitores convocados e nomeados, que tenham prestado serviço eleitoral; o Decreto nº 3209/2014 - Dispõe sobre a Regulamentação dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos integrantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa e dá outras providências e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público** para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa – PR**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **26/11/2025 a 26/12/2025**, destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

A Comissão Organizadora, designada pela **Portaria nº 591/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital 001/2025 – Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa – PR (completo com anexos)	18/11/2025
1.1	Período de Inscrição	26/11/2025 a 26/12/2025
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	29/12/2025
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros e PcDs.	09/12/2025

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Item/ Subitem	Evento	Data
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram isenção, pleitearam condições especiais, PcDs e Afros.	12/12/2025
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	13/12/2025 a 16/12/2025
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de PcDs, Afros e condições especiais,	19/12/2025
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	09/01/2026
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	15/01/2026
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	25/01/2026
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26/01/2026
1.11	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares	28/01/2026 a 02/02/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e do resultado preliminar das Provas Objetivas	09/02/2026
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	10/02/2026 a 15/02/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	20/02/2026
1.15	Convocação e Período para Entrega de Títulos e Convocação para Prova Prática a ser realizada dia 01/03/2026	23/02/2026 a 28/02/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas)	01/03/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	02/03/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	04/03/2026 a 09/03/2026
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	16/03/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	19/03/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	20/03/2026 a 25/03/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	30/03/2026
1.23	Data sugerida para Homologação do PSP – Nova Santa Rosa – Paraná	06/04/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicação dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br no site da **Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa – PR** – <https://novasantarosa.pr.gov.br> e no Jornal "O Paraná".

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

2.3 O concurso terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no subitem 2.2.

2.5 O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por período igual ao prazo original de validade.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.8 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.9 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da abertura das inscrições, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

ITEM	CARGOS	VAGAS	REMUNE RAÇÃO	C.H.	REQUISITOS PARA O CARGO	P. O	P. T	P. P
01	Adm. de Patrimônio e Serviços Gerais	CR	R\$ 2.791,57	40 h	Ensino Médio completo	Sim		
02	Agente Comunitário de Saúde. Atuação: Sede	04	R\$ 3.036,00	40 h.	Ensino Médio completo	Sim		
03	Agente Comunitário de Saúde. Atuação: Vila Cristal	01	R\$ 3.036,00	40 h.	Ensino Médio completo	Sim		
04	Agente Comunitário de Saúde. Atuação: Planalto do Oeste	CR	R\$ 3.036,00	40 h	Ensino Médio completo	Sim		
05	Agente Comunitário de Saúde. Atuação: Alto Santa Fé	CR	R\$ 3.036,00	40 h	Ensino Médio completo	Sim		
06	Agente de Dengue – Agente de Combate às Endemias	02	R\$ 3.036,00	40 h	Ensino Médio completo	Sim		

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

07	Assistente Social	02	R\$ 4.505,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação	Sim		
08	Bibliotecário	CR	R\$ 3.240,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação	Sim		
09	Contador	CR	R\$ 5.608,89	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
10	Dentista	02	R\$ 4.241,21	20 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
11	Enfermeiro	01	R\$ 6.618,21	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
12	Engenheiro Civil	01	R\$ 4.241,21	20 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
13	Farmacêutico	01	R\$ 6.618,21	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
14	Fiscal de Obras e Posturas	01	R\$ 3.349,85	40 h	Ensino Superior Completo em qualquer área de atuação	Sim		
15	Fiscal Sanitário	01	R\$ 2.903,17	40 h	Ensino Médio completo	Sim		
16	Fiscal de Tributos	CR	R\$ 5.608,99	40 h	Ensino Superior completo em administração, ciências contábeis ou direito	Sim		
17	Fisioterapeuta	CR	R\$ 4.505,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no	Sim		

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

					Conselho de Classe			
18	Fonoaudiólogo	02	R\$ 4.505,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação	Sim		
19	Instrutor de Esportes	02	R\$ 4.505,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação	Sim		
20	Médico	01	R\$ 9.197,33	20 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
21	Médico Ginecologista e Obstetra	CR	R\$ 6.618,21	10 h	Ensino Superior completo em medicina e certificado de conclusão de residência médica completa na especialidade de atuação ou certificado de conclusão do curso de especialização na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
22	Médico Pediatra	01	R\$ 6.618,21	10 h	Ensino Superior completo em medicina e certificado de conclusão de residência médica completa na especialidade de atuação ou certificado de conclusão do curso de especialização na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
23	Médico Veterinário	CR	R\$ 3.657,01	20 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no	Sim		

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

					Conselho de Classe			
24	Motorista	05	R\$ 2.149,24	40 h	Ensino Fundamental completo e CNH "D"	Sim		Si m
25	Nutricionista	01	R\$ 2.428,70	20 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
26	Operador de Máquinas	02	R\$ 2.903,17	40 h	Ensino Fundamental completo e CNH "C"	Sim		Si m
27	Procurador Jurídico	CR	R\$ 8.482,34	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim	Sim	
28	Professor	20	R\$ 3.053,52	20 h	Formação em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com habilitação para atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil ou outra licenciatura plena na área da educação, precedida da formação de nível médio na modalidade normal / formação docente – Magistério.	Sim	Sim	
29	Professor – Habilitação em Educação Física	03	R\$ 3.053,52	20 h	Formação em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física	Sim	Sim	
30	Professor de Educação Infantil	03	R\$ 4.126,66	40 h	Formação em Nível Médio na	Sim	Sim	

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

					modalidade Normal / formação docente – magistério e/ou formação em curso de nível superior em licenciatura de graduação plena em Pedagogia com habilitação para atuar na Educação Infantil			
31	Professor – Habilitação em Inglês	CR	R\$ 3.053,52	20 h	Formação em Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena em Letras – Português / Inglês	Sim	Sim	
32	Psicólogo	01	R\$ 4.505,99	40 h	Ensino Superior completo na área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
33	Técnico Administrativo I	01	R\$ 2.791,57	40 h	Ensino Superior completo em qualquer área de atuação	Sim		
34	Técnico Administrativo II	04	R\$ 2.149,24	40 h	Ensino Médio Completo	Sim		
35	Técnico Agrícola	CR	R\$ 3.657,01	40 h	Ensino Médio Profissionalizante completo na área de atuação	Sim		
36	Técnico em Enfermagem	01	R\$ 2.791,57	40 h	Ensino Médio completo e Curso Técnico na Área de atuação e Registro no Conselho de Classe	Sim		
37	Técnico em Saúde Bucal	02	R\$ 2.791,57	40 h	Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante na Área e Registro no Conselho de Classe	Sim		
38	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	R\$ 1.588,07	20 h	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área e Registro no	Sim		

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

					Conselho de Classe			
Legenda: C.R. – Cargo Reserva. C.H. – Cargo Horário. P.O. – Prova Objetiva P.T. - Prova de Títulos P.P. – Prova Prática								

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA - PR**.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site - institutounicampo.com.br preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em "enviar dados para inscrição", devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:
a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

5.1 Será concedido isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição em concursos públicos, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, conforme Lei Municipal Nº **1.984/2016**.

5.2 O candidato deverá preencher o **Anexo IV** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.3 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.4 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Nova Santa Rosa - Pr** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 21 – Dos Recursos**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 2ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**.

- 7.8 O laudo médico deverá:
- Ser original ou cópia autenticada;
 - Estar datado há no máximo 12 meses;
 - Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
 - Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

- 8.2 As condições específicas disponíveis incluem:
- Prova em braile;
 - Prova ampliada (fonte 25);
 - Fiscal ledor;
 - Intérprete de Libras;
 - Acesso à cadeira de rodas;
 - Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo - V**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

8.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova e não especificadas neste Edital, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo IV**.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS

9.1 Nos termos da Lei Complementar Municipal nº 49/2024, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrobrasileiros resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

9.3 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas

9.4. Para solicitar a inscrição como afrobrasileiro o candidato deverá: No ato da inscrição, indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declare expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente. A auto declaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VI**.

9.6 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.8 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.9 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Nova Santa Rosa** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensaiamento.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português com direitos equiparados;
b) Ter no mínimo 18 anos completos;
c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
g) Não registrar antecedentes criminais;
h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Nova Santa Rosa – PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão às 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Candidatos ao cargo de motorista e operador de máquinas deverão apresentar a CNH original ou digital válida – para motorista - categoria "D" ou superior; para operador de máquinas – categoria "C" ou superior.
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O concurso compreenderá:

- a) **Prova objetiva** de múltipla escolha para todos os cargos;
b) **Prova de títulos** para Professor, Professor com habilitação em Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor com habilitação em Inglês e Procurador Jurídico;
c) **Prova prática** para os Cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

13.2 A prova objetiva e a prova prática terão caráter eliminatório, a prova de títulos terá caráter classificatório.

13.3 A Prova **Objetiva** será aplicada aos cargos nominados no **Item 13.1.a**, sendo **40 questões objetivas**.

13.4 Para os cargos de Professor, Professor com habilitação em Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor com habilitação em Inglês e Procurador Jurídico; haverá **Prova de Títulos** e serão convocados os candidatos que obtiverem **45 ou mais pontos na Prova Objetiva**.

13.5 Para os Cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, haverá **Prova Prática** e serão convocados os 50 primeiros colocados que obtiverem **60 ou mais pontos na Prova Objetiva**.

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A prova objetiva conterá com **40** questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

14.2 Distribuição das questões:

Cargo/Nível	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Fundamental	10	05	05	20	40
Médio	10	05	05	20	40
Superior	10	05	05	20	40

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

14.3 Para cargos de Nível **Fundamental, Médio e Superior** (aqueles que não tem exigência da Prova de Títulos), a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo **2,50** pontos).

14.4 Para cargos de **nível superior**, com prova de títulos, a pontuação será de 0 a 90 pontos (cada questão valendo **2,25** pontos).

15 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADORES DE MÁQUINAS

15.1 A aplicação da Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas será realizada no município de **Nova Santa Rosa – PR**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As Provas Práticas serão aplicadas aos 50 primeiros colocados que obtiverem **50 ou mais pontos na Prova Objetiva**.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo (www.institutounicampo.com.br) e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Nova Santa Rosa – Pr**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

15.3 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto, no local indicado no Edital de Convocação.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado nos **subitens 16.1 e 17.1** para cada cargo.

15.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

15.7 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.8 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.9 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
b) não portar documento de identificação válido (conforme subitem **15.3** ou **16.1** e/ou **17.1**, conforme o cargo);
c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
f) portar armas, ainda que com licença;

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

15.10 Não haverá segunda chamada para a **Prova Prática**, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

16 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

16.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – original e digital - categoria "D" ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

16.2 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

16.3 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova.

16.4 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

16.5 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

16.6 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

16.7 As faltas serão classificadas como:

a) gravíssimas;
b) graves;
c) médias;
d) leves.

16.8 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

16.8.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

17.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, CNH categoria "C" ou superior, válida, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova

17.2 A prova será realizada com equipamentos como motoriveladora, pá carregadeira, retroescavadeira ou similares. Inicialmente, será avaliada a parte prática-teórica dos procedimentos prévios antes de colocar o equipamento em operação. Em seguida, será avaliada a execução das tarefas determinadas pelos examinadores, incluindo deslocamento do equipamento até o local de trabalho.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

17.3 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados do início da execução até o término das tarefas, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

17.4 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, observando-se:
- procedimentos prévios;
- deslocamento do equipamento;
- execução das tarefas.

17.5 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

17.5.2 Os pontos obtidos na Prova Prática para Operador de Máquinas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

18 – DA PROVA DE TÍTULOS

18.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova objetiva.

18.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **item 13.1.b** poderão participar.

18.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VII**.

18.4 Cada título só será considerado uma vez.

18.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Doutorado (Stricto Sensu, mín. 360h) - correlato ao cargo pretendido	4	4
02	Mestrado (Stricto Sensu, mín. 360h) - correlato ao cargo pretendido	3	3
03	Especialização (Latu Sensu, mín.360h) na área correlata ao cargo pretendido – máximo 02 cursos de Pós	1	2
04	Cursos e Eventos: Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1	1

18.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

19 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

19.1 A nota final para classificação será:

- a) **Para cargos de nível médio e superior** (que não tenha exigência da Prova de Títulos): a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva; a nota máxima será de 100 pontos

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- b) **Para cargos de nível fundamental com Prova Objetiva e Prática:** a nota final será nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática dividido por 02 (dois), a nota máxima será de 100 pontos
c) **Para cargos de nível superior com Prova de Títulos:** A notas final será a soma da nota da Prova Objetiva mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos

19.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

19.3 PcDs e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

19.4 Critérios de desempate:

Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

19.5 Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- 1) maior nota obtida na prova de conhecimento específico;
2) maior nota obtiva na prova de títulos, se houver;
4) maior nota obtida na prova de língua portuguesa;
5) maior nota obtida na prova de matemática;
6) maior nota obtida na prova de conhecimentos gerais;
7) mais idoso;
8) sorteio.

20 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

20.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a 50 pontos.

20.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 20.1** serão desclassificados.

21 – DOS RECURSOS

21.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
b) Contra indeferimento de isenção;
c) Contra questões da prova objetiva e dissertativa e gabarito preliminar;
d) Contra resultado da prova objetiva e dissertativa;
e) Contra resultado da prova de títulos;
f) Contra nota final e classificação.

21.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

21.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio – **Anexo VIII** - no site do **Instituto Unicampo**, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

21.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

21.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

21.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

21.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

22 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

22.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

22.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de **Nova Santa Rosa – Pr**, e publicada nos canais oficiais.

22.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

22.4 O candidato, antes ou dentro do prazo de atendimento à convocação para nomeação, poderá renunciar à sua classificação, passando a constar na lista de aprovados.

22.4.1 A renúncia prevista no "caput" deste artigo só poderá ser exercida uma única vez.

22.4.2 O candidato que não atender tempestivamente à convocação original ou que, tendo renunciado à sua classificação, não o fizer relativamente à segunda convocação, será eliminado do concurso.

22.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

22.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

22.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do concurso.

23.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

23.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela Portaria nº 591/2025

23.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

23.5 São partes integrantes deste edital:

- Anexo I – Conteúdo Programático;
- Anexo IV – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- Anexo V – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- Anexo VI – Declaração de Afro-brasileiros;
- Anexo VII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- Anexo VIII – Formulário para Interposição de Recursos;
- Anexo IX – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Nova Santa Rosa/PR, 18 de novembro de 2025


LARI HITZ,
Prefeito Municipal
Nova Santa Rosa – PR



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- Língua Portuguesa:**
Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.
- Matemática:**
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileiras; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.
- Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- Língua Portuguesa:**
Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras; aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.
- Matemática:**
Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus; resolução e problemas; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.
- Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- Língua Portuguesa:**
Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes; emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- Matemática:**
Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dígitos e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.
- Conhecimentos Gerais:**
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Administração do Patrimônio e Serviços Gerais – Médio

Gestão e Controle do Patrimônio Público

Definição de bens públicos (móveis, imóveis, de consumo e permanentes); Importância do controle patrimonial para a gestão pública e a responsabilidade do servidor; Noções de contabilidade pública aplicada ao patrimônio (depreciação, reavaliação); Tombamento e identificação dos bens (plaquetas, códigos); Realização de inventários físicos e anuais; Registros de entrada, saída e movimentação de bens (transferência, cessão de uso); Noções de descarte e alienação de bens inservíveis; Princípios da Lei nº 4.320/64 (Direito Financeiro) sobre o controle de bens; Noções básicas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 ou Lei nº 8.666/93, conforme aplicabilidade local) para aquisição de bens; Regulamentação e normas internas do município relacionadas ao patrimônio.

Administração de Serviços Gerais e Logística

Acompanhamento e fiscalização de contratos de serviços (limpeza, segurança, manutenção predial, jardinagem); Requisitos para recebimento de serviços contratados; Noções de elaboração de termos de referência e editais para licitações de serviços; Noções de manutenção preventiva e corretiva (instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria, carpintaria, pintura); Controle e agendamento de serviços de manutenção; Gestão de pequenas reformas e reparos nas instalações físicas; Gestão de almoxarifado: recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo (expediente, limpeza); Controle de estoque, consumo e requisição de materiais; Noções de gestão de frotas de veículos: controle de uso, abastecimento, manutenção e documentação básica.

Rotinas Administrativas e Ferramentas de Apoio

Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (Art. 37 da Constituição Federal); Ética e conduta do servidor público municipal; Hierarquia e comunicação organizacional na Prefeitura; Estrutura e elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, circulares, relatórios simples); Organização e arquivamento de documentos (físicos e digitais); Atendimento ao público interno e externo; Conhecimento básico do Pacote Office (Word para documentos, Excel para planilhas de controle e inventário); Noções de sistemas informatizados de gestão patrimonial ou de compras (se o município utilizar); Uso de e-mail e internet para comunicação e pesquisa.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

02 – 03 – 04 e 05. Agente Comunitário de Saúde – ACS – Médio

Atuação: Sede

Atuação: Vila Cristal

Atuação: Planalto do Oeste

Atuação: Santa Fé

Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, princípios, diretrizes, organização, funcionamento e dispositivos legais; Políticas públicas de saúde; e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB); Redes de atenção à saúde; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Legislações nacionais em vigor em relação a ESF e o agente de saúde; Atenção básica e atenção primária à saúde; Conceitos e estratégias de promoção da saúde; O papel do agente de saúde; Prevenção de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária; Imunização: calendário vacinal e técnicas de vacinação; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Trabalho com grupos comunitários; Ações educativas em escolas e outras instituições; Planejamento e execução de visitas domiciliares; Orientação sobre cuidados de saúde no domicílio; Identificação de situações de risco e vulnerabilidade; Registro e acompanhamento das famílias; Crescimento e desenvolvimento infantil; Saúde sexual e reprodutiva; Cuidado integral ao idoso; Prevenção e controle de doenças crônicas; Direitos e deveres dos agentes de saúde; Legislação específica para a atuação dos agentes de saúde e Territorialização.

06. Agente da Dengue

Agente de Combate à Endemias – ACE – Médio

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento; Políticas públicas de saúde voltadas às endemias; Legislação Nacional em vigor em relação aos ACE; Conceitos e Ação da Vigilância epidemiológica e sanitária voltadas às endemias; Definição e características das doenças endêmicas; Principais doenças endêmicas no Brasil (dengue, zika, chikungunya, malária, febre amarela, leishmaniose, esquistossomose, etc.) Assistência, investigação e monitoramento; Transmissão e Ciclo de vida dos vetores e reservatórios; Aspectos biológicos do vetor; Identificação de criadouros de vetores; Doenças de transmissão vetorial; Métodos de prevenção e controle: medicoso e químico, área de risco; Técnicas de combate aos vetores; Uso de inseticidas e larvicidas; Monitoramento e avaliação das ações de controle; Noções de entomologia médica; Estratégias de educação em saúde para a prevenção de endemias; Orientação à população sobre medidas preventivas; Planejamento e execução de visitas domiciliares; Orientação sobre medidas de controle no domicílio; Registro e relatório de atividades; Principais notícias e eventos recentes da saúde de relevância nacional e internacional; Direitos e deveres dos agentes de endemias; Legislação específica para a atuação dos agentes de endemias; Noções básicas de ecologia e impactos ambientais na saúde

07. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconcolização na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

08. Bibliotecário – Superior

Fundamentos da Biblioteconomia, Legislação e Função Social

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Definição e evolução da Biblioteconomia e Ciência da Informação no cenário de pequenas cidades; O papel da biblioteca pública como centro de informação, cultura, lazer e inclusão social na comunidade; Desafios e oportunidades de bibliotecas em municípios de pequeno porte; Código de Ética do Bibliotecário e a importância da atuação profissional responsável; Lei Federal nº 4.084/62 (Regulamenta a profissão de bibliotecário) e Decreto nº 56.725/65; Legislação relacionada a direitos autorais (Lei nº 9.610/98) e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação); Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) e o Plano Nacional do Livro e Leitura (PNLL); Elaboração e execução de políticas públicas e projetos culturais para bibliotecas em nível municipal; Manifesto da IFLA (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias) e suas diretrizes para bibliotecas públicas; Noções de preservação preventiva e conservação de diferentes tipos de materiais bibliográficos (livros, periódicos, documentos locais, etc.); Principais causas de deterioração do acervo e medidas de controle ambiental; Políticas de segurança do acervo contra furtos, extravios e danos, adaptadas à realidade local.

Organização, Tratamento e Acesso à Informação

Princípios de catalogação descritiva para materiais monográficos e seriados, com foco na aplicação prática para pequenos acervos; AACR2r (Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª ed. rev.) e o uso simplificado de RDA (Recursos, Descrição e Acesso); Formatos MARC 21 para dados bibliográficos básicos; Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU); aplicação para organização física e temática do acervo; Indexação e Resumo: princípios e técnicas para facilitar a recuperação da informação pelo usuário; Utilização de listas de cabeçalhos de assunto e vocabulários controlados adaptados à realidade de uma biblioteca pública; Identificação e avaliação de fontes de informação (impressas e digitais) relevantes para a comunidade local; Serviços de referência e atendimento direto ao usuário: a entrevista de referência e estratégias de busca; Noções de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) para atender às necessidades específicas dos usuários; Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para trabalhos acadêmicos e documentação; Acesso aberto, repositórios digitais locais (se aplicável) e a organização de informações digitais básicas.

Serviços ao Usuário, Gestão e Tecnologias Aplicadas

Serviços de empréstimo, consulta local, renovação, reserva e intercâmbio entre bibliotecas (se houver parcerias regionais); Promoção de atividades culturais, palestras, oficinas e eventos que integrem a biblioteca à vida do município; Atendimento a diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos da comunidade; Programas e projetos de incentivo à leitura para diversas faixas etárias, em parceria com escolas e outras instituições locais; Ações de treinamento informacional e digital para capacitar os usuários a usar os recursos da biblioteca e a navegar na internet de forma segura e eficiente; Mediação da leitura e contação de histórias como ferramentas de engajamento; Políticas de seleção e aquisição de materiais que atendam às demandas e interesses da comunidade local; Critérios de descarte (desbastamento) e avaliação da coleção para otimização do espaço e dos recursos; Gestão de periódicos, obras de referência e coleções especiais (memória local, autores paranaenses); Utilização de Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas (SIGB) e suas funcionalidades básicas (catalogação, empréstimo, consulta); Acesso à internet e recursos digitais disponíveis para o público; Uso de redes sociais e ferramentas de comunicação para divulgar os serviços da biblioteca e interagir com a comunidade.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

09. Contador – Superior

Princípios Contábeis Fundamentais; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Sistemas de Contas, Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil; Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras; Introdução à Contabilidade Pública; Decreto-Lei nº 200/1967; Resolução CFC nº 1.268/09; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Relatórios Fiscais; Processo Orçamentário; Demonstrativos Contábeis Obrigatórios Aplicados ao Setor Público – Conceitos, Estruturas e Análises Diversas Possíveis; Despesa Orçamentária - Conceitos e Estágios; Restos a Pagar Processados e Não Processados – Inscrição e Execução; Ativo Imobilizado – Reconhecimento, Mensuração, Depreciação e Redução ao Valor Recuperável; Ética no Serviço Público; Procedimentos e Processos Administrativos; Licitações e contratos na Administração Pública; Impriedade Administrativa; Dos crimes contra a Administração Pública; Constituição Federal de 1988 e suas atualizações (seção II - dos organismos).

10. Dentista – Superior

Ética em Odontologia: Princípios éticos na prática odontológica; Código de Ética Odontológica; Direitos e deveres dos profissionais de odontologia; Sigilo profissional e relação com o paciente; Questões éticas em pesquisa odontológica.
Biossegurança: Princípios e normas de biossegurança em odontologia; Medidas de prevenção de infecções cruzadas; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Desinfecção e esterilização de instrumentos e superfícies; Gerenciamento de resíduos odontológicos.
Epidemiologia das Doenças Bucais no Brasil: Prevalência e incidência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais; Fatores de risco e determinantes sociais da saúde bucal; Estratégias de prevenção e controle de doenças bucais; Impacto das doenças bucais na qualidade de vida.

Índices Epidemiológicos Específicos em Saúde Bucal: Índice CPO-D (Dentes Cariados, Perdidos e Obturados); Índice de Placa e Índice de Sangramento Gingival; Índice Periodontal Comunitário (CPI); Índice de Higiene Oral Simplificado (IHOS).

Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS: Legislação e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes e estrutura organizacional do SUS; Políticas públicas de saúde bucal; Programas de saúde bucal no SUS.

Indicadores de Saúde, Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Indicadores de saúde bucal e sua importância; Sistema de notificação de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária em odontologia; Análise e interpretação de dados epidemiológicos.

Biogênese das Dentições: Desenvolvimento dos dentes deciduais e permanentes; Fases da odontogênese: lâmina dental, bolão, capuz, campânula, coroa e raiz; Interação entre epitélio e ectomesênquima; Anomalias de desenvolvimento dentário.

Diagnóstico e Plano de Tratamento: Anamnese e exame físico detalhado; Índices de higiene bucal e sua aplicação clínica; Radiologia odontológica: técnicas e interpretação de imagens; Semiologia bucal e exames complementares; Elaboração de planos de tratamento individualizados.

Materiais Restauradores: Propriedades e indicações do amálgama dental; Resinas compostas: tipos, técnicas de aplicação e polimerização; Sistemas adesivos: princípios e técnicas de adesão; Cimentos de ionômero de vidro: propriedades e usos clínicos.
Materiais Protetores do Complexo Dentino-Pulpal: Tipos dos materiais protetores; forros, bases e selantes cavitários; Indicações e técnicas de aplicação; Importância da proteção do complexo dentino-pulpal.

Métodos Preventivos em Odontologia: Educação em saúde bucal: estratégias e abordagens; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); Adequação do meio bucal: controle de dieta e hábitos; Uso de selantes e restaurações preventivas; Aplicação de fluoretos: técnicas e benefícios.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Cariologia: Características clínicas das lesões de cárie; Prevenção e tratamento da cárie dental; Prevalência e incidência de cáries; Microrganismos cariogênicos e seu papel na cariogênese; Diagnóstico da atividade de cárie; Inter-relação entre dentística e periodontia.

Controle Químico e Mecânico do Biofilme Dentário: Técnicas de escovação e uso do fio dental; Produtos químicos para controle do biofilme: enxaguatórios, dentífricos; Importância do controle do biofilme na prevenção de doenças bucais.

Periodontia: Diagnóstico e classificação da gengivite e periodontite; Prevenção e tratamento não cirúrgico das doenças periodontais; Técnicas de raspagem e alisamento radicular; Manutenção periodontal e controle de recidivas; Materiais e instrumentos.

Prótese Dentária: Tipos de próteses e classificação: fixas, removíveis e sobre implantes; Planejamento e execução de próteses.

Materiais Dentários: Propriedades Físicas e Mecânicas; Classificação dos Materiais Dentários; Inovações Tecnológicas; Desempenho Clínico; Tipos de materiais e suas aplicações.

Cirurgia Oral Menor: Procedimentos de exodontia (extração dentária); Técnicas de ulectomia e ulotomia; Frenectomia: indicações e técnicas cirúrgicas; Manejo de complicações pós-operatórias; Materiais e instrumentos.

Odontopediatria: Promoção de saúde bucal em bebês e crianças; Educação em saúde para pais e cuidadores; Cariologia em odontopediatria: prevenção e tratamento; Uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART); Materiais dentários específicos para odontopediatria; Radiologia em odontopediatria: técnicas e interpretação.

Urgências em Odontologia: Manejo de traumatismos dentários na dentição decidua e permanente; Urgências endodônticas: diagnóstico, tratamento, instrumentais e materiais endodônticos; Urgências periodontais: diagnóstico e manejo.

Atendimento de Pacientes com Necessidades Especiais: Adaptações no atendimento odontológico; Considerações específicas para diferentes condições de saúde; Técnicas de manejo comportamental e farmacológico.

Farmacologia e Terapêutica em Odontologia: Analgésicos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Anti-inflamatórios: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Antimicrobianos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais, resistência bacteriana Sedativos: uso em odontologia e considerações de segurança; Interações medicamentosas e suas implicações clínicas.

Anestesiologia em Odontologia:

Indicações e contraindicações dos anestésicos locais: Conheça as situações em que os anestésicos locais são recomendados e os casos em que seu uso deve ser evitado.

Técnicas de anestesia: Estude as diferentes técnicas de administração de anestésicos locais, como bloqueio do nervo alveolar inferior, infiltração e técnicas de anestesia tópica.

Doses: Aprenda sobre as doses seguras e eficazes dos anestésicos locais, considerando fatores como idade, peso e condição de saúde do paciente.

11. Enfermeiro – Superior

História da enfermagem; Princípios e teorias de enfermagem; Estrutura e função dos sistemas do corpo humano; Inter-relações entre os sistemas corporais; Homeostase e respostas fisiológicas; Técnicas e Cuidados inerentes do enfermeiro; Técnicas básicas de cuidados de enfermagem; Planejamento e organização de enfermagem: Supervisão e liderança; Sistemas de informação em enfermagem: Avaliação e controle de qualidade; Gestão de recursos humanos e materiais; Conceitos, Princípios e diretrizes do SUS; Lei Orgânica da Saúde; Políticas públicas de saúde; Programas de saúde (ESF, PNI, PSE, etc.); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987; Direitos e deveres dos profissionais e pacientes; Legislação e regulamentação da prática profissional; Conceitos e características da atenção básica; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Protocolos e procedimentos da atenção primária; Promoção da saúde e prevenção de doenças em geral; Organização e funcionamento das redes de atenção à saúde; Assistência de

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreias e respiratórias); Programa Nacional de Imunização; Assistência integral à saúde da criança e do adolescente; Pré-natal, parto e puerpério; Planejamento familiar; Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações; Prevenção e tratamento de doenças prevalentes na mulher; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, etc.); Cuidados de enfermagem em condições agudas e crônicas; Assistência integral à saúde do idoso; Prevenção de quedas e acidentes; Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito ambulatorial e domiciliar; Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência; Acolhimento e Classificação de Risco; Enfermagem no programa de assistência de saúde mental; Princípios e diretrizes da assistência em saúde mental; Manejo de transtornos mentais comuns na atenção primária; Promoção da saúde mental e prevenção de transtornos; Princípios de Administração de medicamentos; Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica); Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; Técnicas de curativos; Coleta de material para exames; Primeiros socorros; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Desenvolvimento e implementação de programas educativos; Ações educativas em escolas e outras instituições; Conceitos e métodos de Vigilância epidemiológica; Principais indicadores de saúde (mortalidade, morbidade, incidência, prevalência); Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; Principais doenças transmissíveis no contexto da saúde coletiva; Doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e sua gestão; Vigilância sanitária; Saneamento básico e controle de zoonoses; Gestão de resíduos sólidos de serviços de saúde; Sistemas de informação em Saúde; Princípios de assepsia e antisepsia; Técnicas de esterilização e desinfecção e Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória: digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; músculo esquelético.

12. Engenheiro Civil – Superior

Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavadeiras; escorregamentos; elementos estruturais: estrutura em concreto armado; controle tecnológico do concreto; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aço para concreto armado; características mecânicas do aço; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas: estruturas de aço; estruturas de madeira. Elaboração de Projetos: projeto arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; projeto de infraestrutura urbana, pavimentação, prevenção e combate a incêndio. Orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização;

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Legislação Aplicável: Nova Lei de Licitação Federal 14.133/21; Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil e arquitetura; Normas de Segurança e Saúde no Trabalho; Regulamentos Ambientais aplicáveis às Obras; Códigos de Obras Municipais e Estaduais. Manuais e Cadernos Orientadores: Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná. Conhecimentos de Informática: softwares AutoCAD e Revit

13. Farmacêutico – Superior

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Conservação dos medicamentos e Taxa de rotatividade do estoque. Estratégia PEPs/PVPs. Diluições; Extração, Formas Farmacêuticas. Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pilulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas). Semissólidos (pomadas, cremes, loções). Formas Farmacêuticas gasosas (aerossóis, spray). Fatores que influenciam na estabilidade das formas farmacêuticas. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas, gasosa. Vias de administração dos medicamentos (bucal, capilar, dermatológica, inalatória, nasal, oftálmica, otológica, etc.). Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes. Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Reação Adversa à Medicamento (RAM). Medicamentos genéricos, éticos e similares. Medicamentos sujeitos a controle especial. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Farmacovigilância. Farmacoeconomia. Farmacoeconomia. Biossegurança e gestão ambiental de resíduos nos Serviços de Saúde (Resolução nº 222, de 28 de março de 2018). Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Resolução do CFF no 596 de 21 de fevereiro de 2014. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Lei Federal no 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal no 8360, de 23 de setembro de 1976. Legislação Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 198 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Resolução N.º 417 - De 29 de setembro de 2004; Resolução N.º 227 de 17 de dezembro de 1991, revogada pela Resolução no 280/96; Portaria no 3.916, de 30 de outubro de 1998; RDC Anvisa no 80/2006; RDC Anvisa no 20/2011; Resolução-RDC nº44, de 17 de agosto de 2009; Resolução CFF no 357/2001; Resolução CFF n.º 711/2021, Rua Edmund Mercor, 608 Centro, Campo Mourão CEP 87301-080 (44) 3016 - 7100 (44) 9 9748 - 0880 www.institutoincampa.com.br dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Resolução CFF no 746, de 27.04.2023.

14. Fiscal de Obras e Posturas – Superior

Legislação Urbanística e de Posturas Municipais:

Fundamentos de urbanismo: uso e ocupação do solo, parcelamento e edificações; Código de Posturas Municipais (baseado na legislação genérica ou municipal específica, se disponível); Código de Obras Municipal (normas para aprovação e execução de projetos de construção); Noções de planejamento urbano: plano diretor, zoneamento e licenciamento; Legislação ambiental aplicada: leis municipais, estaduais e federais relacionadas a desmatamento, supressão arbórea e preservação ambiental e Normas de acessibilidade em logradouros e edificações públicas e privadas.

Fiscalização de Obras:

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Procedimentos de fiscalização de obras públicas e privadas: vistoria, medição e verificação de projetos; Identificação de irregularidades em construções; desvio de projeto, ausência de alvará, segurança no canteiro de obras; Elaboração de autos de infração, embargo e notificação; Noções de construção civil: leitura de plantas, tipos de materiais e técnicas construtivas básicas e Normas técnicas (NBRs) relacionadas à construção civil e segurança.

Fiscalização de Posturas Municipais:

Fiscalização de atividades comerciais, industriais, de serviços e eventos: alvarás, horários de funcionamento, limpeza e ordenação; Controle de poluição sonora e visual (anúncios, cartazes, panfletos); Fiscalização de logradouros públicos: limpeza, conservação, livre trânsito e acondicionamento de resíduos; Normas para ocupação de calçadas, passeios públicos e áreas de domínio público; Fiscalização de atividades específicas: feiras, ambulantes, pedreiras, olarias e transporte público e Aplicação de penalidades: multas, apreensões, fechamento administrativo.

Noções de Direito Administrativo e Tributário:

Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Atos administrativos: características, elaboração e validade (notificações, autos de infração, pareceres); Processo administrativo: fases, prazos e fundamentação legal; Noções de direito tributário municipal: obrigações principais e acessórias, ISS, IPTU e taxas; Poder de polícia administrativa: conceito, limites e aplicação na fiscalização.

Procedimentos Administrativos:

Elaboração de relatórios, pareceres e formulários de fiscalização; Fundamentação legal para emissão de autos (notificação, multa, embargo, apreensão); Prazos e trâmites de processos administrativos; Comunicação de irregularidades às autoridades competentes e Atualização de cadastros municipais e interação com outros setores da prefeitura.

Ética e Relações com o Público:

Atendimento ao público: técnicas de comunicação e orientação ao contribuinte; Ética no serviço público: conduta, imparcialidade e sigilo profissional e Resolução de conflitos e mediação em situações de fiscalização.

Noções de Legislação Geral:

Constituição Federal: artigos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública e meio ambiente; Código de Defesa do Consumidor: noções básicas aplicadas à fiscalização de atividades comerciais; Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001): diretrizes gerais; Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998): disposições aplicáveis e Legislação municipal específica.

15. Fiscal Sanitário – Médio

Principais leis e normas que regem a vigilância sanitária, como a Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei nº 6.437/1977 (Infração Sanitária), RDC ANVISA e portarias pertinentes; Leis e Normas Federais, Estaduais e Municipais; Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976 e suas alterações; Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações; Lei nº 9.782/1999 (Sistema Nacional de Vigilância Sanitária); Código Sanitário Estadual - LEI Nº 13331, de 23 de novembro de 2001 e DECRETO Nº 5.711, de 05 de maio de 2002; Resolução SESA PR nº 165 DE 05/05/2016; Resoluções ANVISA: nº 275/2002, de 21 de outubro de 2002; nº 267, de 25 de setembro de 2003 e nº 216, de 15 de setembro de 2004; RDC nº 48, de 2 de junho de 2005; Legislações que instituem o regulamento técnico das substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; Código de Defesa do Consumidor; Aspectos relacionados à saúde pública; Normas do Biossegurança; Aplicáveis a diferentes ambientes de trabalho; Prevenção de Riscos Ocupacionais: Equipamentos de proteção individual (EPIs), medidas de segurança em ambientes de risco; Biossegurança: Medidas de controle em situações de risco biológico; Boas Práticas de Fabricação (BPF): Aplicáveis a indústrias alimentícias, farmacêuticas, e outras sob vigilância

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

sanitária; Normas sobre Transporte de Produtos Perigosos: Envolvendo substâncias químicas e biológicas; Direitos e Deveres do Servidor Público: Legislação pertinente; Ética Profissional: Princípios éticos aplicados à vigilância sanitária; Inspeção Sanitária: Princípios, técnicas de inspeção em estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos, cosméticos, e outros produtos sujeitos à vigilância sanitária; Fiscalização Sanitária: Técnicas de fiscalização, elaboração de autos de infração, processos administrativos; Fiscalização de Serviços de Saúde: Normas e procedimentos; Controle e Registro de Produtos: Procedimentos para registro de produtos sujeitos à vigilância sanitária; Licenciamento Sanitário: Critérios para concessão e renovação de alvarás sanitários; Alimentos: Normas de segurança alimentar, controle de qualidade e fiscalização de estabelecimentos alimentícios; Segurança Alimentar: Normas de manipulação e armazenamento de alimentos, controle de qualidade; Cosméticos e Produtos para a Saúde: Requisitos sanitários para a fabricação, distribuição e venda; Práticas de higiene em estabelecimentos de saúde, manipulação de alimentos, controle de zoonoses; Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carne em geral e zoonoses; Vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; Saneamento Básico: Sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta de lixo, controle de vetores; Controle de Qualidade da Água: Normas e padrões de potabilidade; Gestão de Resíduos Sólidos: Classificação, coleta, transporte e tratamento de resíduos. RDC; Tecnologia em Saúde: Impacto das novas tecnologias no controle sanitário; Saúde do Trabalhador: Normas de proteção e saúde ocupacional e Roteiros de vistoria

16. Fiscal de Tributos – Superior

Fundamentos do Direito Tributário e Sistema Tributário Nacional: Conceito e fontes do Direito Tributário, STN (CF/88), competência tributária, limitações ao poder de tributar (princípios e imunidades), conceito e espécies de tributos, obrigação tributária (fato gerador, sujeitos, responsabilidade), crédito tributário (lançamento, suspensão, extinção, exclusão).

Legislação Tributária Municipal e Impostos Locais: Código Tributário Municipal, IPTU, ITBI, ISSQN (fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes, isenções), Taxas Municipais, Contribuição de Melhoria, COSIP/PC, legislação específica de fiscalização e processo administrativo fiscal municipal.

Processo Administrativo Fiscal, Auditoria e Fiscalização: Administração Tributária (fiscalização, dívida ativa, execução fiscal), Processo Administrativo Fiscal (PAF), técnicas e procedimentos de auditoria fiscal, planejamento e execução de ações fiscais, análise de documentos fiscais e contábeis, identificação de ilícitos tributários, elaboração de autos de infração e relatórios fiscais.

Direito Administrativo, Ética e Contabilidade para Fiscalização: Princípios da Administração Pública, Poder de Polícia Administrativa, Atos Administrativos (geral), Servidores Públicos (deveres, responsabilidades), Ética e conduta profissional do fiscal, Noções de Contabilidade Geral (princípios, demonstrações contábeis, análise de balanços para fins fiscais).

17. Fisioterapia – Superior

Decreto-Lei 938/69 e suas alterações; Resoluções e normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Coffito); Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Responsabilidades e competências da fisioterapia; Documentação e laudos: elaboração e emissão.

Administração de serviços de fisioterapia; Planejamento e organização do trabalho; Aspectos financeiros e administrativos.

Anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses, próteses.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; lesão medular; traumatismo cranioencefálico; escalas neurológicas; avaliação, e tratamento fisioterapêutico. Distúrbios cognitivos; alterações de postura, marcha e quedas; fragilidade; sarcopenia; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades.

Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; hipertensão; oxigenioterapia; ventilação mecânica invasiva e não invasiva; extubação; traqueostomia; avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias.

Resenvolvimento neuromotorico; espinha bífida, distrofias musculares; síndrome de down; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; fibrose cística; asma; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; síndrome da bexiga hiperativa; prolapso; urogênitas; incontinência urinária; incontinência fecal; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; SUS.

Atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/900 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.

18. Fonoaudiólogo – Superior

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triagem Auditiva Neonatal (Lei nº12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 ("Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências").

Motocidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno.

Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Foniologia. Alterações da linguagem do origem neurológica - Afasia, displasia, disfasia, disartria, dislalias.

Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias. Gagueira: Disfluências gague e não gague; gagueira na criança e no adulto. Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.

Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

19. Instrutor de Esportes – Superior

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Fundamentos Históricos e Conceituais da Educação Física: História e evolução da Educação Física no Brasil e no mundo. Conceitos e definições de Educação Física. A Educação Física enquanto linguagem.

Legislação e Ética Profissional em Educação Física: Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Lei nº 9.698/1998 e Lei nº 14.386. Resolução CONFEF nº 046/2002.

Processos de Ensino e Prática Profissional da Educação Física: O processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Educação Física e lazer: cultura, políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Metodologia do ensino: esportes, jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividades recreativas, alongamento, treinamento funcional e condicionamento físico.

Ciências do Movimento e do Treinamento Físico: Fisiologia do Exercício (Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico. Sistemas energéticos e sua aplicação nas atividades físicas). Biomecânica: (Análise dos movimentos humanos. Princípios mecânicos aplicados à prática desportiva). Cinesiologia: (Estudo dos movimentos corporais. Anatomia funcional aplicada ao movimento). Treinamento Desportivo: (Princípios do treinamento físico e Planejamento, periodização e avaliação do treinamento desportivo).

Princípios da Atividade e Aptidão Física: Individualidade biológica, sobrecarga crescente, especificidade, continuidade e reversibilidade. Conceitos de atividade e aptidão física. Avaliação da aptidão física. Prescrição e supervisão de exercícios físicos voltados para a qualidade de vida. **Atividades Físicas para Populações Especiais:** Prescrição de exercícios para idosos, gestantes e pessoas com deficiência. Adaptações de atividades físicas para grupos específicos.

Primeiros Socorros no Esporte: Técnicas básicas de primeiros socorros aplicadas no contexto esportivo; procedimentos de emergência em situações de prática esportiva.

Lei Geral do Esporte: LEI Nº 14.597, DE 14 DE JUNHO DE 2023

20. Médico – Superior

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas; Doenças do Nariz, Ovidio e Garganta; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculosqueléticas; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Geriatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**21. Médico Ginecologista e Obstetra – Superior**

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças do Trato Urinário; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia; Ginecologia e Obstetrícia; Amenorreias; Climatério; Consulta ginecológica; Doenças da mama; Infecções sexualmente transmissíveis e SIDA; Dor pélvica; Endocrinopatia ginecológica; Endometriose; Ginecologia infanto-juvenil; Infecções genitais;

22. Médico Pediatra – Superior

Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde; Prevenção e Combate a Doenças; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Publicações e Normas Regulamentadoras vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades dos cargos; Anatomia; Embriologia; Fisiologia; Genética; Patologia; Semiologia; Farmacologia; Toxicologia; Medicina baseada em evidências; Cuidados em Ambiente Hospitalar; Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos; Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos; Doenças Alérgicas; Doenças Dermatológicas; Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Neurológicas; Doenças Nutricionais; Doenças Oculares; Doenças Ósseas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Reumatológicas; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria Clínica; Medicina Ambulatorial; Medicina Preventiva; Epidemiologia Clínica; Assistência Médica Pediátrica; Consulta do adolescente e pediátrica; triagem, orientação e aconselhamento em Saúde Infantil; Crescimento, Desenvolvimento e Comportamento; Distúrbios Comportamentais e Transtornos Psiquiátricos; Transtornos de Aprendizagem; Terapia Medicamentosa Pediátrica; Doenças agudas na infância e adolescência; Distúrbios Genéticos do Metabolismo; Medicina da Adolescência; Distúrbios Alérgicos; Doenças Reumáticas na Infância; Doenças Infeciosas; Doenças Urológicas em Recém-nascidos e Crianças; Problemas Ginecológicos da Infância; Distúrbios Ósseos e Articulares; Distúrbios nutricionais; Distúrbios metabólicos e respiratórios do recém-nascido; Ictericia neonatal; Infecções neonatais; Lesões ao nascimento: asfixia neonatal, hemorragia intracraniana, luxações e fraturas; Triagem neonatal: erros inatos do metabolismo; Aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Imunizações; Nutrição do lactente, da criança e do adolescente; Prevenção de trauma; Anemias; Asma brônquica; Constipação; Convulsão infância

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

e estado de mal epiléptico; Desidratação e terapia de reidratação oral; Diabetes melito.; Diarreias; Doenças infectocontagiosas; Enurese noturna; Fibrose cística; Glomerulonefrite aguda; Hepatites; Hiperatividade; Infecções do trato urinário; Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Infecções do sistema nervoso central; Insuficiências cardíaca e renal; Leucemias e tumores sólidos da infância; Parasitoses intestinais; Dermatoses comuns da infância; Problemas ortopédicos mais comuns; Raquitismo; Refluxo gastroesofágico; Seps; Sibilância do lactente ("lactente chiador"); SIDA / infecção pelo HIV; Síndrome da criança maltratada; Síndrome da morte súbita da criança; Síndrome nefrótica/nefrítica; Manejo inicial de: Aspiração de corpo estranho, intoxicações agudas, queimaduras e afogamento. Antibiototerapia nas infecções comunitárias e hospitalares; Assistência ao recém-nascido; Desnutrição: pró-temo-energéticas. Doenças exantemáticas; Doenças frequentes do período neonatal; neonatologia; Emergências pediátricas; Infecções pulmonares da infância; Prematuridade e restrição do crescimento intra-uterino; Queixas frequentes no ambulatório pediátrico; Reanimação cardiopulmonar (neonatal e pediátrica); Tuberculose na infância; Segurança da criança e do adolescente: injúrias intencionais e não intencionais; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Prevenção e Combate a Doenças; Ética e Código de Ética Profissional; Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e Publicações, Normas Regulamentadoras, Pareceres, Portarias e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde relacionadas aos conteúdos.

23. Médico Veterinário – Superior

Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem vegetal e animal; Epidemiologia e saúde pública; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/PR); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia; Patologia médico-veterinária; Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose. Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Afloxa. Doenças Transmissíveis por Vetores; Produção Animal; Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental); Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Prevenção e controle de animais peçonhentos; Medidas de controle de animais sinantrópicos; Controle Populacional de Cães e Gatos; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Doenças de Notificação Compulsória; Imunização.

24. Motorista – Fundamental

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

25. Nutricionista – Superior

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial: Aditivos alimentares. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais: Nutrição em saúde pública; Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

26. Operador de Máquinas – Fundamental

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroscavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas; Noções de primeiros socorros; Noções de direção defensiva e Manutenção e limpeza das máquinas.

27. Procurador Jurídico – Superior

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social, indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regimes metropolitanos. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custobenefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconhecimento da personalidade jurídica, do Amicus Curiae. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença:

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interposição. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer, de não fazer, por quantia certa, de execução contra a fazenda pública. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação resolúória; do incidente de resolução de demandas repet



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Municipal; do postpositulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências; de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumariíssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da importância do bem da família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Empresarial: Teoria Geral do Direito Empresarial e seus elementos, abordando aspectos históricos, econômicos, sociais e jurídicos. Nova estrutura do Direito Empresarial, destacando a Empresa, o Estabelecimento e os Empresários; e os tipos societários do Código Civil.

Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor; Breve histórico do "movimento consumerista"; Tratamento constitucional da matéria. O Código de Defesa do Consumidor: fontes e princípios inspiradores. Conceitos: Consumidor (suas diversas acepções); Fornecedor; Objetos dos interesses (produtos e serviços). Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal.

Direito Urbanístico e Ambiental: Bioética ambiental: direito e ética. Bioética e meio ambiente. Fundamentos constitucionais do direito ambiental: história do direito constitucional ambiental. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do direito ambiental. Normatividade dos princípios. Bens ambientais. Fundamentos Constitucionais do direito ambiental: distribuição de competências na área ambiental. Ordem econômica, meio ambiente e sustentabilidade. Política constitucional urbana. Responsabilidade civil por dano ambiental: o dano ao meio ambiente. Funções da responsabilidade civil por dano ambiental. Espécies de responsabilidade civil por dano ambiental. Interesses coletivos e difusos. Ação civil pública. Instrumentos de proteção e resolução de controvérsias. Política e sistema nacional do meio ambiente: política nacional do meio ambiente. Poder de polícia. Sistema nacional do meio ambiente. Sanções administrativas. Gestão municipal do meio ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco: licenciamento ambiental. Risco, prevenção e precaução. Estudo de impacto ambiental. Política urbana, cultura e sociedade: sociedade de risco. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e patrimônio imaterial. Direito urbanístico i: princípios e diretrizes. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Direito urbanístico ii: instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Direito penal ambiental: princípios e fundamentos do direito penal ambiental. Dogmática penal ambiental. Delitos ambientais. Competência para legislar e fiscalizar. Reserva legal. Mineração em áreas submetidas a regimes jurídicos especiais. Consentimento para lavra. Responsabilidade. Gestão de resíduos. Novo quadro regulatório: mudanças e tendências.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

28. Professor – Licenciatura em pedagogia

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90); direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autostima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extracurriculares (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento da cidadania; O exercício pleno da cidadania; O desenvolvimento da participação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

29. Professor de Educação Física – Superior

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Fundamentos Legais e Curriculares da Educação Física Escolar

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco na área de Educação Física; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90) e o direito à educação e ao lazer; As competências gerais e específicas da Educação Física, unidades temáticas (Brincadeiras e Jogos, Esportes, Ginásticas, Danças, Lutas, Práticas Corporais de Aventura); Conhecimentos, habilidades e atitudes a serem desenvolvidos em cada etapa do Ensino Fundamental; Histórico e tendências pedagógicas da Educação Física no Brasil (Higienista, Militarista, Esportivista, Desenvolvementista, Crítico-Superadora, entre outras); O papel da Educação Física no desenvolvimento das dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais dos alunos; O papel da Educação Física na elaboração e execução do PPP da unidade escolar; Compreensão e cumprimento do Regimento Escolar e das demais normas da Rede Municipal de Ensino.

Planejamento, Metodologias e Avaliação em Educação Física

Elaboração de planos de aula, sequências didáticas e projetos específicos para a Educação Física, alinhados à BNCC e ao Referencial Curricular; Organização de atividades que promovam o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos; Utilização de jogos, brincadeiras, esportes, ginásticas, danças, lutas e práticas corporais de aventura como ferramentas pedagógicas; Promoção do conhecimento sobre o corpo, do desenvolvimento da confiança e da inserção social através das práticas corporais; Seleção e uso adequado de materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; Segurança na utilização de espaços (quadras, pátios, salas e ambientes externos) e prevenção de acidentes; Mecanismos de avaliação que considerem as diferenças individuais e os múltiplos aspectos do desenvolvimento dos alunos na Educação Física; Registros e acompanhamento do rendimento dos alunos, e a comunicação aos pais e responsáveis.

Saúde, Inclusão e Diversidade na Educação Física

Conceitos de saúde, aptidão física e qualidade de vida; Promoção de hábitos saudáveis, higiene e postura corporal; A Educação Física como ferramenta para o combate ao sedentarismo e à obesidade; Estratégias para promover a inclusão e adaptação das atividades para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Zelo pela integridade física e moral dos alunos, com atenção às suas especificidades; Valorização das diferentes manifestações da cultura corporal (locais, regionais, nacionais e mundiais); Trabalho com a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e social nas aulas de Educação Física; A Educação Física como meio para o desenvolvimento da cooperação, respeito, solidariedade e responsabilidade; Estimulo à participação em atividades cívicas, culturais e esportivas.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Cumprimento da jornada de trabalho, dias letivos e horários estabelecidos; Participação em reuniões pedagógicas e técnico-administrativas, conselho de classe e planejamento global da escola; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico (PPP) e de políticas de ensino; A importância da atualização e aperfeiçoamento constante através de palestras, seminários, congressos e cursos na área de Educação Física e educação em geral; Participação em estudos e pesquisas, e a busca pela modernização de métodos e técnicas; Colaboração com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de projetos e intercâmbio com outras instituições; Cooperação com os setores de supervisão e orientação escolar.

30. Professor de Educação Infantil – Superior

Fundamentos e Legislação da Educação Infantil

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco na Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90); direitos da criança e deveres do poder público, família e sociedade; Princípios, estrutura, eixos



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

estruturantes (interações e brincadeiras), direitos de aprendizagem e campos de experiência; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental; Histórico da Educação Infantil no Brasil; O papel da instituição de Educação Infantil como espaço de educar e cuidar, de promoção do desenvolvimento integral; Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola: sua função e a participação do professor em sua elaboração e execução; Regimento Escolar e normas internas; Diretrizes locais baseadas na BNCC.

Desenvolvimento e Aprendizagem na Primeira Infância

Principais teóricos e suas contribuições para a Educação Infantil (Jean Piaget, Lev Vygotsky, Henri Wallon, Emmi Pikler, Maria Montessori, Paulo Freire); A importância do lúdico, da brincadeira livre e dirigida, e das interações sociais para o desenvolvimento e aprendizagem da criança; Organização de ambientes que favoreçam o brincar; Aspectos físico-motor, cognitivo, sócio emocional, cultural e linguístico em crianças de 0 a 5 anos e 11 meses; A relação entre educação e cuidado nas atividades cotidianas, incluindo higiene, alimentação e sono; Múltiplas linguagens (oral, escrita, corporal, musical, plástica, visual) como formas de a criança expressar-se e interagir com o mundo.

Planejamento, Avaliação e Práticas pedagógicas na Educação Infantil

Elaboração de planos de aula, projetos didáticos e rotinas, considerando os direitos de aprendizagem e campos de experiência da BNCC e as especificidades das crianças; Organização do tempo e do espaço na sala de aula e em outros ambientes da escola; Estratégias para promover a curiosidade, a autonomia, a criatividade e a resolução de problemas nas crianças; Utilização de materiais didáticos diversificados, jogos, brinquedos e recursos tecnológicos adequados à faixa etária; Princípios e instrumentos de avaliação (observação, registros, portfólios) como acompanhamento do processo de desenvolvimento e aprendizagem, sem finalidade de seleção, promoção ou classificação; Elaboração de relatórios descritivos sobre o desenvolvimento das crianças; Estratégias para o atendimento de crianças com necessidades educacionais especiais; Valorização e respeito à diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa.

Relações Profissionais, Ética e Articulação Escola-Comunidade

Deveres, direitos e responsabilidades do professor de Educação Infantil; Zelo pela integridade física, moral e psicológica das crianças; Confidencialidade e sigilo profissional; Ações de parceria e diálogo com as famílias (reuniões, entrevistas, eventos culturais); Estratégias para envolver a comunidade no cotidiano escolar e fortalecer o vínculo da escola com o território; A importância da colaboração com outros professores, equipe pedagógica e administrativa; Participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classe e atividades de formação continuada; Participação na elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e nas decisões coletivas da escola; Conhecimento e cumprimento da legislação escolar e educacional vigente.

31. Professor de Inglês – Superior

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) – princípios e organização da Educação Básica, com foco no Ensino Fundamental I; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estrutura, componentes curriculares da área de Linguagens e o componente curricular de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental (Unidades Temáticas, Objetos de Conhecimento e Habilidades) e Documentos e regulamentos do sistema municipal de ensino. Principais teorias sobre aquisição de segunda língua por crianças; Estágios do desenvolvimento cognitivo, social e emocional de crianças do Ensino Fundamental I (6 a 10 anos, aproximadamente) e A importância do lúdico e do concreto no processo de ensino-aprendizagem de línguas.

Importância da exposição à língua estrangeira na primeira infância; Promoção do desenvolvimento integral da criança (físico, psicomotor, intelectual e emocional) através do ensino de inglês; A integração da Língua Inglesa com outras áreas do conhecimento e temas transversais. Abordagens comunicativas e interativas no ensino de inglês para crianças; Uso de Técnicas lúdicas (jogos, brincadeiras, músicas, dramatizações); Estratégias para o desenvolvimento dos

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

quatro habilidades linguísticas (ouvir, falar, ler e escrever) de forma integrada e adaptada à faixa etária. Planejamento de aulas e sequências didáticas significativas e contextualizadas em Língua Inglesa; Seleção, adaptação e produção de recursos didáticos (flashcards, fantoches, jogos, vídeos, músicas, livros infantis) e Tecnologias Educacionais como ferramentas de apoio ao ensino de inglês (jogos online, aplicativos, recursos multimídia). Criação de um ambiente de aprendizagem acolhedor, estimulante e seguro para as crianças; Estratégias de gerenciamento da sala de aula e de promoção da participação ativa dos alunos e a importância da ludicidade e do afeto na construção do vínculo com os alunos e na motivação para a aprendizagem.

Avaliação diagnóstica, formativa e somativa no contexto do ensino de Língua Inglesa; Instrumentos de avaliação adequados para crianças (observação, portfólios, registros de desempenho, jogos avaliativos); Utilização dos resultados da avaliação para reformular o processo de ensino-aprendizagem.

Análise crítica e reformulação do processo de ensino/aprendizagem de inglês; Proposição de estratégias metodológicas compatíveis com os programas curriculares e Desenvolvimento de atividades técnico-pedagógicas que dão suporte direto às atividades de ensino.

Estratégias para atender às diferentes necessidades de aprendizagem dos alunos, incluindo alunos com deficiência (inclusão); Adaptações curriculares e metodológicas para garantir a participação e o desenvolvimento de todos.

Noções básicas de cuidados higiênicos e de saúde aplicados ao contexto escolar e à rotina da criança; Promoção de hábitos saudáveis e de segurança no ambiente escolar.

Ética profissional e compromisso com o aprimoramento constante da prática docente.

32. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10218/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residência Terapêutica; Atendimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador; Alcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo; Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

33. Técnico Administrativo – I – Superior

Direito e Fundamentos da Administração Pública

Princípios Constitucionais e Direito Administrativo: Princípios da Administração: Pública (Art. 37 da Constituição Federal: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência); Noções de Probidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a importância da ética no serviço público; Atos Administrativos (conceito, requisitos e espécies) e a

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

organização da Administração Pública (direta e indireta); Legislação Essencial da Gestão Pública: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); princípios gerais, modalidades de licitação e contratos administrativos; Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527/2011); transparência, direitos e deveres.

Gestão de Processos, Documentos e Comunicação Institucional

Gestão e Otimização de Processos Administrativos: Análise e melhoria contínua dos processos de trabalho, com foco em eficiência e resultados; Redação Administrativa e Comunicação Oficial: normas, padrões e estrutura de documentos como ofícios, memorandos, pareceres técnicos e relatórios; Elaboração e acompanhamento de planos e projetos; Princípios e técnicas de gestão de documentos (físicos e digitais), incluindo classificação, temporalidade e arquivamento; Uso de Sistemas Eletrônicos de Informações (como o SEI ou similares) para a tramitação e gestão de processos digitais.

Gestão de Pessoas, Recursos Materiais e Orçamento Público

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos (RJU); principais direitos, deveres e responsabilidades; Noções de Departamento de Pessoal: processos de folha de pagamento (cálculos de salários, adicionais e descontos); Princípios e Ciclo Orçamentário (PPA, LDO, LOA) e noções de execução orçamentária e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Ciclo de Gestão de Materiais: aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição, inventário e descarte; Controle de bens patrimoniais: registro, identificação (tombamento), movimentação e baixa de bens.

34. Técnico Administrativo – II – Médio

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

35. Técnico Agrícola – Médio – Técnico

Cultivo, manejo e produção de cultivos anuais. Rotação de Culturas. Plantio Direto. Olenicultura: produção de mudas, implantação de hortas e manejo das culturas. Cultivo protegido de olerícolas – estufas agrícolas; hortas urbanas e em escolas; Cultivo fora do solo: noções de hidroponia; cultivo em substratos; cultivos em sistemas de irrigação. Tratamentos. Controle de pragas, doenças e plantas daninhas. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Conservação pós colheita. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação. Práticas culturais em fruticultura. Controle de pragas, doenças e plantas daninhas. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Fertilidade e conservação dos solos: Elementos essenciais às plantas. Classes de solo e seu manejo; conservação de solos; amação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação de análises de solo e tecido foliar; principais nutrientes e suas funções; fertilizantes e corretivos; Transporte de nutrientes no solo. Matéria orgânica. Recuperação de áreas degradadas. Doenças e pragas de plantas: noções de manejo de doenças e pragas nas culturas de grãos, espécies oleícolas e frutíferas; controle biológico; manejo integrado de pragas e doenças; Pragas e Doenças de importância econômica. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Mecanização agrícola: identificação, descrição, manutenção, operação e regulagem de tratores e implementos agrícolas de manejo do solo, tratos culturais e colheita. Agroecologia: preservação e a conservação de recursos naturais à sustentabilidade social e econômica dos sistemas produtivos. Conservação do solo e da água. Produção orgânica. Agroindustrialização: noções de obtenção, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima do origem vegetal e animal. Extensão Rural.

Manejo produtivo: manejo produtivo de aves, bovinos e suínos. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Sistemas de pastejo.

36. Técnico em Enfermagem - Médio – Técnico

Princípios básicos de cuidados de enfermagem. Higiene e conforto do paciente. Técnicas de mobilização e posicionamento. Noções básicas sobre a estrutura e função dos sistemas do corpo humano. Conhecimento dos principais órgãos e suas funções. Ética e legislação profissional (Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498/1986, Decreto nº 94.406/1987). Princípios gerais de segurança no trabalho. Técnicas básicas de enfermagem: Higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, Nebulização, hidratação, ataduras, aplicações quentes e frias. Coleta de material para exames. Administração de medicamentos (cálculo de dosagens, vias de administração e eventos adversos) Oxigenoterapia, aerossolterapia. Assistência durante procedimentos como cateterismo vesical, sondagem nasogástrica. Assistência ao paciente cirúrgico. Cuidado nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Manuseio de equipamentos: autoclaves, seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Noções de precaução padrão. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Técnicas de aferição de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Interpretação básica dos resultados. Tipos de feridas e processos de cicatrização. Técnicas de curativos. Prevenção de úlceras por pressão. Mudança de decúbito e cuidados com a pele. Técnicas básicas de primeiros socorros. Atendimento inicial em situações de emergência (hemorragias, queimaduras, fraturas). Atendimento pré-hospitalar. Manejo de situações de emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Programas de saúde pública. Programa Nacional de Imunização, esquema básico de vacinação, vias de administração, rede de frio. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Políticas públicas de saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990). Ações em saúde pública (prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis). Política Nacional da Atenção Básica - legislação em vigor. Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência ao parto. Cuidados com o recém-nascido. Saúde da mulher, incluindo pré-natal e prevenção do câncer uterino. Assistência ao idoso, incluindo promoção da autonomia e qualidade de vida. Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente e idoso. Prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias, doenças mentais, Hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Aleitamento materno. Assistência em saúde mental. Manejo de pacientes com transtornos mentais. Princípios da bioética. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conduta ética dos profissionais de saúde. Política Nacional de Humanização.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

37. Técnico em Saúde Bucal - Médio – Técnico

Conhecimentos Básicos e Legislação: Legislação e Ética Profissional; Código de Ética da profissão; Leis e normativas relacionadas à prática de Higiene Dental; Direitos e deveres do paciente e do profissional

Anatomia e Fisiologia oral: Anatomia da Cavidade Bucal; Estruturas dentárias (dentes, gengivas, língua, mucosas); Sistemas de apoio ao dente e periodonto; Fisiologia da Mastigação e Deglutição e Função dos dentes e articulação temporomandibular

Saúde Bucal e Prevenção: Causas e Prevenção de Doenças Bucais; Cárie dentária e doenças periodontais; Placa bacteriana e sua remoção; Técnicas de Higiene Bucal; Escovação, uso do fio dental e enxaguantes bucais e Orientações sobre higiene bucal para diferentes faixas etárias

Atuação do Técnico em Higiene Dental: Funções e Responsabilidades; Assistência na aplicação de flúor; Educação em saúde: palestras e orientações; Atendimento ao Paciente; Comunicação e abordagem ao paciente e Registro e histórico clínico

Instrumentação e Materiais, propriedades, manipulação e armazenamento de materiais utilizados em procedimentos odontológicos: Instrumentos; Utilizados em Consultórios Dentários; Limpeza e esterilização de instrumentos; Uso correto de materiais odontológicos (anestésicos, flúor, etc.); Tratamentos Comuns; Preenchimentos simples, aplicação de selantes e profilaxia

Práticas de Biossegurança: Protocolos de Segurança em Consultórios; Desinfecção e esterilização de materiais; Controle de infecção e medidas de segurança no atendimento

Gestão em Saúde Bucal: Organização do Fluxo de Trabalho; Agendamento de consultas e recepção de pacientes; Controle de estoque de materiais e equipamentos; Importância da Educação Continuada; Participação em cursos e atualizações na área de saúde bucal

Ergonomia e Saúde Ocupacional: Princípios de ergonomia aplicados ao ambiente odontológico e prevenção de doenças ocupacionais

38. Técnico de Segurança no Trabalho – Médio – Profissionalizante

Legislação, Normas e Gestão de Riscos Ocupacionais

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Título II (Art. 154 a 201); Principais NRs e seus objetivos (foco em NR-01, NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-10, NR-12, NR-17, NR-23, NR-35); Conceitos de acidente de trabalho, doença ocupacional e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) – elaboração e implementação; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Avaliação de riscos ambientais: agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes; Hierarquia das medidas de controle (eliminação, substituição, engenharia, administrativas, EPI); Equipamento de Proteção Individual (EPI); seleção, uso, conservação e treinamento; Equipamento de Proteção Coletiva (EPC); tipos e aplicações.

Prevenção de Acidentes, Doenças e Ações de Emergência
Técnicas de análise e investigação de acidentes e incidentes (causas diretas e indiretas); Estatísticas de acidentes e doenças do trabalho (índices de frequência e gravidade); Prevenção de doenças ocupacionais e controle da saúde do trabalhador; Classes de incêndio, agentes extintores e equipamentos (extintores, hidrantes); Elaboração e implementação do Plano de Brigada de Incêndio e rotas de fuga; Elaboração e execução de planos de emergência para diversas situações (vazamentos, evacuação, acidentes); Noções básicas de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar.

Atuação Profissional, Treinamento e Sustentabilidade da Segurança

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Papel na fiscalização do cumprimento das normas, orientação e conscientização; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos; Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); Planejamento e aplicação de treinamentos (integração, específicos por função, reciclagens); Técnicas de comunicação e conscientização para o fomento da cultura de segurança; Integração da segurança na gestão de contratos e com empresas terceirizadas; Noções de higiene ocupacional, ergonomia e gestão ambiental relacionadas à segurança do trabalho.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09

**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO IV****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO –
CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA – PARANÁ****À Comissão Organizadora do Concurso Público**
Portaria nº 591/2025

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:**Documentos anexados:**

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Assinatura do(a) Candidato(a)Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO V****REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE
AMAMENTAÇÃO****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA - PARANÁ**À Comissão Organizadora do Concurso Público**
Portaria nº 591/2025

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

- Fonte nº: _____ / Letra: _____
- ☐ **Sala especial**
 - Especificar: _____
- ☐ **Leitura de prova**
- ☐ **Outra necessidade**
 - Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

_____ de _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO VI****DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA - PARANÁ**À Comissão Organizadora do Concurso Público**
Portaria nº 591/2025**Número da Inscrição:** _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

_____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO VII****FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****EDITAL Nº 001/2026 - PREFEITURA DE NOVA SANTA ROSA - PR****À Comissão Organizadora do Concurso Público**
Portaria nº 591/2025**DADOS DO CANDIDATO****Nome:** _____
Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2025, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos	Máximo
Doutorado (Stricto Sensu, mín. 360h) - correlato ao cargo pretendido	_____	_____	4	4
Mestrado (Stricto Sensu, mín. 360h) - correlato ao cargo pretendido	_____	_____	3	3
Especialização (Lato Sensu, mín. 360h) - correlato ao cargo pretendido	_____	_____	1	2
Eventos/Cursos - Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área do cargo pretendido, que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	_____	_____	1	1

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO VIII****FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA ROSA - PARANÁ****À Comissão Organizadora do Concurso Público**
Portaria nº 591/2025**Nome do(a) Candidato(a):** _____**Nº de Inscrição:** _____ **Cargo:** _____
Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital
 - ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
 - ☐ Contra Inscrição
 - ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
 - ☐ Contra o Gabarito
 - ☐ Contra a Pontuação
 - ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
 - ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
 - ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

_____ de _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ANEXO IX****ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS****PROCURADOR JURÍDICO**

Executar pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, administrativa e tributária; examinar previamente os projetos de lei, as razões de veto, os decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; promover a execução judicial das certidões de dívidas ativa que lhe forem encaminhadas; aquisição e guarda de material bibliográfico de conteúdo jurídico; atualização da legislação básica do Município e dos conhecimentos da doutrina e da jurisprudência indispensáveis à correta orientação dos órgãos municipais e a defesa dos interesses do Município participando de congressos de direito administrativos, processual civil, constitucional e tributário, na medida dos recursos disponíveis; elaborar parecer sobre as compras, alienação de bens, aquisição de equipamentos, contratação de obras e serviços, com dispensa ou instauração de processo licitatório; representar o Município em juízo; assessorar o Gabinete do Prefeito; elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo; executar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Elaborar serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando a orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura; executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais; a elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social; prestar de assessoria e apoio aos movimentos sociais; realizar de estudos socioeconômicos, de vitórias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria do Serviço social e a orientação aos cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso a esses programas; fazer levantamento socioeconômico com visitas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; no âmbito educacional: Contribuir para a efetivação do direito à educação, promovendo o acesso, a permanência e a formação cidadã dos(as) estudantes; Garantir a qualidade dos serviços prestados aos(as) alunos(as), colaborando

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

para seu pleno desenvolvimento como sujeitos de direitos; Atuar nos processos de ingresso, permanência, regresso e êxito escolar; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, incentivando a participação ativa de todos na vida escolar; Desenvolver estratégias para inclusão escolar de alunos com necessidades educativas especiais; Intervir em situações de violência, uso abusivo de substâncias, gravidez na adolescência e demais expressões da questão social que afetam o cotidiano escolar; Apoiar as famílias no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e violação de direitos; Estabelecer articulações com os serviços socioassistenciais, de saúde, justiça e com os movimentos sociais para garantir o atendimento integral aos(as) estudantes; Prestar assessoria técnica à gestão escolar e participar de espaços coletivos de decisão; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola relacionados à sua área de atuação; Promover atividades formativas com a comunidade escolar sobre temas relevantes; Atuar em ações que promovam a acessibilidade e a equidade; Colaborar com a formação continuada dos profissionais da educação; identificar fatores que dificultam o acesso, permanência e rendimento escolar; executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Realizar a Contabilidade Geral do Município; Definir procedimentos contábeis; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Gerar diário/razão; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Definir sistema de custo e rateio; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditorias externas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Emitir pareceres; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; executar outras atividades correlatas.

DENTISTA

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; executar outras atividades correlatas.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO**ENGENHEIRO CIVIL**

Projetar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras de qualquer espécie, de prédios em geral; revisar os projetos de edificações e parcelamento de solo urbano; fornecer alinhamentos para construções; fornecer atestados de conclusão de obras; fiscalizar a iluminação pública; elaborar projetos e obras e serviços públicos; fazer avaliações e emitir laudos; executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Realizar as tarefas inerentes à enfermagem; orientar equipe de enfermagem; proceder a registros de atendimentos, participar de programas comunitários de saúde; prestar aos pacientes necessitados todo atendimento que lhe for possível; zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato à saúde, medicamentos, etc, planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde, bem como, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho desenvolvido pelos mesmos; realizar, com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação pra continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; e executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e quadra de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias; Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitas, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos; Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; Analisar o consumo e a distribuição de medicamentos; Realizar a supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada, estudar o sistema tributário municipal; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09**NOVA SANTA ROSA**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais; constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE ESPORTES:

Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas para os alunos das séries iniciais do Ensino Fundamental; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos dos jogos; oportunizar situações de jogos para os integrantes; organizar o material para o bom andamento das Escolinhas; acompanhar as Escolinhas em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos esportes; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes da Escolinha; incentivar os alunos a terem responsabilidades tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; integrar a equipe do CMD em suas organizações esportivas; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO

Responsabilizar-se pela equipe do PSF; realizar consultas clínicas aos usuários; realizar consultas e procedimento na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc, realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento; indicar internações hospitalares, solicitar exames complementares e verificar óbitos; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde - todos os procedimentos realizados; avaliação e acompanhamento de complicações intercorrentes e de conduta terapêutica; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência integral nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; executar outras atividades correlatas.

PSICOLOGO:

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, realizar atendimento na área de Psicologia, atuar junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para objetivos; aplicar técnicas especializadas de apoio; elaborar relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares; participar da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa; colaborar na

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR• Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social; executar quaisquer outras atividades que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos e outros; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; atender aos portadores de necessidades especiais e aos portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; emitir pareceres sobre matérias de suas especialidades; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar coordenação e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Realizar ações de promoção, prevenção e reabilitação da comunicação, através da inserção do fonoaudiólogo em equipes interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva, mudez, gagueira, atraso de linguagem, alterações da articulação do som em derrame cerebral, mal de Parkinson, Câncer do aparelho fonador, etc. Dislexia, dislalias, disfonias, distonia, disartria, afasia, psicomotricidade. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor, executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA:

Executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas com a alimentação e nutrição sob o ponto de vista individual e social; Planejar as atividades de alimentação e nutrição, estabelecendo objetivos, metas e prioridades; prever e adequar material, equipamento e utensílios necessários às atividades do serviço de alimentação e nutrição; procurar alternativas de métodos e técnicas que possam garantir um produto final dentro das exigências nutricionais e higiênic-sanitárias; gerenciar os serviços relacionados à atividade de alimentação e nutrição; criar e aplicar mecanismo de controle da qualidade e da quantidade dos alimentos, dos recursos humanos, materiais e financeiros; controlar os gêneros alimentícios quanto a: técnicas de armazenagem, técnicas de pré-preparo e preparo, controle e distribuição de refeições; orientar e atuar como fiscalizador nos diferentes órgãos ou entidades que trabalham com alimentos, assegurando as condições mínimas exigidas pelo Regulamento que trata sobre a promoção, proteção e recuperação da saúde pública; realizar e interpretar projetos de pesquisas no campo de alimentação e nutrição; pesquisar e formular novas misturas e/ou alimentos substitutos, visando menor custo e maior valor nutricional e aceitabilidade; identificar todos os alimentos em relação a tipos, características próprias e valor nutritivo, aplicando-os adequadamente nos variados cardápios; identificar as necessidades nutricionais e prescrição dietéticas determinando o valor calórico total, as quantidades e qualidades dos nutrientes da dieta; elaborar e acompanhar dietas normais, modificadas, progressivas, individualizadas ou em grupos; prover o aleitamento materno; participar de estudos clínicos, juntamente com a equipe de saúde, diagnosticando precocemente e prevenindo o agravamento das doenças; manter registros atualizados das ações de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

FISIOTERAPEUTA

Avallar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho; auxiliar pacientes que estejam com alguma limitação física ou orgânica a retomar suas atividades normais; ensinar exercícios respiratórios para doentes acamados ou com bronquite crônica, asma e enfisema pulmonar, cuidar dos aparelhos de respiração e aspiração pulmonares de secreção pulmonares; fazer massagens e aplicar raios laser, ultravioleta ou infravermelho para evitar ou reduzir retração das articulações musculares e acelerar o processo de cicatrização; ajudar o desenvolvimento físico, motor e sensorial de crianças e bebês com problemas neurológicos; estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas; ensinar exercícios musculares e respiratórios para evitar problemas circulatórios e de postura em mulheres grávidas e treiná-las para o parto; usar eletroterapia, termoterapia e hidroterapia para aumentar a capacidade de movimentação, estimular a circulação e diminuir as dores de pacientes com fraturas, traumas musculares e luxações; tratar deformidades da coluna ou problemas de posturas com exercícios de alongamento e de fortalecimento da musculatura; melhorar os movimentos de pessoas com problemas nas articulações, deformações, artrite e reumatismo; executar outras tarefas correlatas relacionadas a sua área de atuação.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia e em outras áreas caso necessário; - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; - Efetuar a notificação compulsória de doenças; - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atendimento na área de pediatria e em outras áreas caso necessário; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; - Efetuar a notificação compulsória de doenças; - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - Realizar outras atribuições afins

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização e autuações em de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Posturas; acompanhar e auxiliar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções, vistorias e demais serviços prestados ao município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação do Código das Posturas do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada relacionada com o poder de polícia municipal, intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; exercer atividades correlatas, inerentes à administração pública.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Planejar e executar programas de defesa sanitária, relativos à área veterinária e zootécnica; - Formular e desenvolver políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais; - Prestar assistência técnica a produtores municipais; - Emitir a Guia de Transporte Animal - GTA; - Planejar e desenvolver campanhas de serviços de vigilância sanitária e defesa sanitária; - Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; - Exercer defesa sanitária animal; - Praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; - Realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; - Fazer a vacinação e orientar a profilaxia de enfermidades em animais; - Orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - Realizar inspeção e a fiscalização sanitária de produtos de origem animal e vegetal; - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e industriais, visando garantir condições higiênic-sanitárias e ambientais; - Auxiliar na implementação e execução do SIM (Sistema de Inspeção Municipal); - Elaboração de relatórios na área de atuação; - Promover palestras e treinamentos na área de atuação do cargo; - Receber e apurar denúncias ou solicitações de inspeção; - Conduzir veículos automotores para execução das atribuições do cargo; - Lavar autos de infração; - Executar o Programa de Inseminação Artificial; - Promover a vistoria e análise para a emissão de alvarás de funcionamento; - Exercer todas as competências privativas previstas na Lei Federal nº 5.517, 23 de outubro de 1968; - Executar demais atividades correlatas no âmbito das atribuições e competências do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar sob supervisão do enfermeiro, o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários da instituição municipal alocada, atendendo as necessidades dos pacientes; - Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e prevenção de doenças; - Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e prevenção desenvolvidos; - Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; - Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; - Colher, orientar e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais; - Orientar e auxiliar os pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; - Verificar sinais vitais e condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; - Cumprir prescrições de assistência

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

médica e de enfermagem; - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, inclusive na sala de estabilização e no acompanhamento de pacientes durante o transporte intra e intermunicipal; - Realizar registros e controles das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; - Circular e instrumentar sala de procedimentos e pequenas cirurgias, preparando-as conforme o necessário; - Efetuar controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicação ao superior, evitando eventuais problemas; - Executar atividades de limpeza desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados e desgastados ou manutenção dos mesmos; - Realizar atividades na promoção de campanhas do aleitamento materno bem como a coleta do leite materno no domicílio; - Realizar palestras educativas na instituição, escolas, empresas e comunidade em geral; - Realizar curativos diversos, desinfetando o ferimento aplicando os medicamentos apropriados; - Participar de campanhas de vacinação e administrar vacinas conforme o calendário de vacinação do Ministério de Saúde; - Realizar visitas domiciliares, nas escolas, creches e empresas segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do órgão de saúde; - Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; - Registrar no prontuário ocorrências relativas ao paciente; - Comunicar ao enfermeiro supervisor ou ao médico as ocorrências do estado do paciente; - Controlar faltosos, atualizando o cadastro, visitando residências e conscientizando os pacientes, comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento ou vacinação; - Preencher relatórios de atividades, lançando no sistema dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimentos; - Efetuar higiene pessoal de paciente, quando da impossibilidade do mesmo ou de acompanhante; - Executar demais procedimentos necessários à manutenção do ansio individual; - Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organizar armários, arrumar leitos, recolher roupas utilizadas e encaminhar para setor de lavanderia; - Colaborar na elaboração e cumprimento de escalas de serviços; - Receber plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente, informando o responsável direto; - Cumprir plantões, de acordo com a jornada estabelecida pela Secretaria de Saúde; - Desempenhar suas atividades junto as Unidades Básicas de Saúde, Programa Saúde da Família, Distritos e demais locais designados pela Secretaria de Saúde, de acordo com a necessidade e conveniência do trabalho; - Participar das atividades de educação em saúde, integrando equipes de programação de ações de promoção da saúde; - Participar das ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis; - Participar das ações de Saúde do Trabalhador no compete a sua função; - Atuar na Equipe Saúde da Família, conforme as diretrizes do Programa Nacional PSF, realizando todas as atividades pertinentes a função; - Participar de capacitações, cursos e palestras para qualificação profissional e ter comprometimento na aprendizagem; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde

ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Planejar, organizar, controlar e assessorar os órgãos municipais nas áreas de patrimônio e serviços gerais; Controlar e organizar os bens, móveis e imóveis pertencentes ao Município; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; organizar, arquivar e controlar documentos mantidos em arquivo para posterior consulta (arquivo morto); arquivar cópia de

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL SANITÁRIO

Exercer a vigilância sanitária nas áreas de comércio de alimentos em geral, estabelecimentos de saúde e demais, estabelecimentos de interesse à saúde, no concernente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência sanitária, fazendo notificações e infrações sanitárias; registrar e comunicar irregularidades; fiscalizar prédios e estabelecimentos abertos ao público no que concerne a higiene, lavar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; cadastrear e inspecionar estabelecimentos sob Vigilância Sanitária, de baixa complexidade; coletar amostras de produtos; apreender produtos inadequados para o consumo ou irregulares; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos; prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DMINISTRATIVO II:

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; executar atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista; arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante; operar microcomputadores e máquinas simples de escritório, datilografando ou digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; executa outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar de ações que fortaleçam os elos entre o

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

AGENTE DA DENGUE - COMBATE ÀS ENDEMIAS

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Odontólogo e manipulando materiais restauradores; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados na USF e UBS e espaços sociais identificados; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB e no Sistema de Informática do órgão municipal de saúde, todos os procedimentos de sua competência que foram realizados; executar outras tarefas correlatas relacionadas a sua área de atuação.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - Identificar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Promover a solicitação, distribuição, controle e fiscalização do uso dos equipamentos de proteção individual - EPI; - Realizar a notificação dos servidores que não estejam fazendo uso dos EPI, comunicando ao setor responsável para as providências cabíveis; - Efetuar o recebimento, controle e arquivamento dos atestados médicos, exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ou modificação das atividades - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planejamento, beneficiando o servidor; - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das atividades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do servidor da sua importância para a vida; - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; - Informar os servidores e o Município sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Participar de seminários, treinamentos, Congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; - Exercer todas as competências privativas previstas na Lei Federal nº. 7.410, de 27 de novembro de 1985, regulamento e instituídas pelo Ministério do Trabalho; - Executar demais atividades correlatas no âmbito das atribuições e competências do cargo.

MOTORISTA:

Dirigir veículos do poder público municipal, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento; realizar a troca de pneus, quando necessário e providenciando os consertos respectivos; lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade; orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais; realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc, elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, percurso realizado, serviços executados e outras informações, para fins de controle; executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Direção de máquinas em geral, como motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, rolos compressores e tratores de esteira ou pneus; limpeza, manutenção e conservação dos maquinários; inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina, quando necessário; manter a limpeza do local de trabalho; conduzir a máquina até a garagem da prefeitura apos o final de cada obra; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento das máquinas; executar outras atividades correlatas.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

PROFESSOR

I.A. SUMÁRIO DO CARGO:

- Reger Classes de Ensino Fundamental e Educação Especial
- Reger Classes de Educação Infantil – Pré-escolar 4 e 5 anos

II-DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

-Ação Reger Classes de Ensino Fundamental e Educação Especial

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o Programa de Conteúdo dos componentes curriculares e/ou ano/série sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou reelimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Planejamento de Ensino, em consonância com o PPP da escola e com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Organizar o Plano de Trabalho Docente em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular Municipal, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar na elaboração dos Planos de Recuperação de Estudos/Conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento dos alunos.
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada Componente Curricular.
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todos os alunos, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social.
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem.
- Gerir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com os mesmos.
- Avaliar o desempenho do aluno mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as dos alunos com as quais trabalha.
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do estabelecimento de ensino.
- Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se da instituição de ensino, entregar o plano de aula para a coordenação pedagógica para manter-se a continuidade do trabalho pedagógico.
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos apresentados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Participar das reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Aplicar e avaliar, juntamente com a direção e coordenação pedagógica municipal, as avaliações relacionadas ao Sistema Municipal de Avaliação de Rendimento Escolar – SARE, bem como as demais avaliações externas.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra.
- Recuperar o aluno com dificuldade de escolarização que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro da frequência, dos conteúdos desenvolvidos e das notas e/ou relatórios/pareceres de avaliação dos alunos no Sistema de Registro Online e SERE; registro dos Planos de Aula; das ocorrências.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no Art. 47, parágrafos, incisos e alíneas.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar (Conselho Escolar e APMEF).
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do Regimento Interno da unidade escolar.
- Executar outras tarefas específicas ao cargo e que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

- b) Reger Classes de Educação Infantil – Pré-escolar 4 e 5 anos**
- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.
 - Ministrar aulas de forma a cumprir com o Programa de Conteúdo dos componentes curriculares e/ou ano/série sob sua responsabilidade.
 - Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
 - Utilizar diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específica para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.
 - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
 - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
 - Propiciar situações em que o aluno possa construir sua autonomia.
 - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
 - Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Participar da elaboração, execução e avaliação do Planejamento de Ensino, em consonância com o PPP da escola e com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Organizar o Plano de Trabalho Docente em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular Municipal, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar na elaboração dos Planos de Recuperação de Estudos/Conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento dos alunos.
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada Campos de Experiência.
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas os alunos, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social.
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem.
- Gerir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com os mesmos.
- Avaliar o desempenho do aluno mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as dos alunos com as quais trabalha.
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do estabelecimento de ensino.
- Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se da instituição de ensino, entregar o plano de aula para a coordenação pedagógica para manter-se a continuidade do trabalho pedagógico.
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos apresentados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Participar das reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Aplicar e avaliar, juntamente com a direção e coordenação pedagógica municipal, as avaliações relacionadas ao Sistema Municipal de Avaliação de Rendimento Escolar – SARE, bem como as demais avaliações externas.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra.
- Recuperar o aluno com dificuldade de escolarização que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro da frequência, dos conteúdos desenvolvidos e das notas e/ou relatórios/pareceres de avaliação dos alunos no Sistema de Registro Online e SERE; registro dos Planos de Aula; das ocorrências.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no Art. 47, parágrafos, incisos e alíneas.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar (Conselho Escolar e APMEF).
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do Regimento Interno da unidade escolar.
- Executar outras tarefas específicas ao cargo e que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS

I.A. SUMÁRIO DO CARGO:

- c) Reger aulas de Língua Estrangeira Moderna - Inglês no Ensino Fundamental

II -DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Ministrar aulas de Inglês de forma a cumprir com o Programa de Conteúdo do componente curricular no ano/série sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Planejamento de Ensino, em consonância com o PPP da escola e com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Organizar o Plano de Trabalho Docente em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular Municipal, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar na elaboração dos Planos de Recuperação de Estudos/Conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento dos alunos.
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada Campos de Experiência.
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas os alunos, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social.
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Gerir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com os mesmos.
- Avaliar o desempenho do aluno mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as dos alunos com as quais trabalha.
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do estabelecimento de ensino.
- Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se da instituição de ensino, entregar o plano de aula para a coordenação pedagógica para manter-se a continuidade do trabalho pedagógico.
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos apresentados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Participar das reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Aplicar e avaliar, juntamente com a direção e coordenação pedagógica municipal, as avaliações relacionadas ao Sistema Municipal de Avaliação de Rendimento Escolar – SARE, bem como as demais avaliações externas.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra.
- Recuperar o aluno com dificuldade de escolarização que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro da frequência, dos conteúdos desenvolvidos e das notas e/ou relatórios/pareceres de avaliação dos alunos no Sistema de Registro Online e SERE; registro dos Planos de Aula; das ocorrências.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no Art. 47, parágrafos, incisos e alíneas.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar (Conselho Escolar e APMEF).
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do Regimento Interno da unidade escolar.
- Executar outras tarefas específicas ao cargo e que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

I.A. SUMÁRIO DO CARGO:

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- a) Reger aulas de Educação Física no Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial

II -DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Ministrar aulas de Educação Física e Corpo, Gesto e Movimento de forma a cumprir com o Programa de Conteúdo do ano/série sob sua responsabilidade.
- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.
- Desenvolver as atividades de acordo com sua formação, promovendo o bem-estar do aluno por meio de seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social.
- Organizar adequadamente o uso apropriado do espaço e dos materiais esportivo pedagógicos, bem como responder pela utilização, manutenção e conservação dos materiais que estejam sob sua responsabilidade.
- Promover atividades e práticas pedagógicas visando ao desenvolvimento cognitivo, entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal dos alunos.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Planejamento de Ensino, em consonância com o PPP da escola e com a Proposta Curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino.
- Organizar o Plano de Trabalho Docente em conformidade com o Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular Municipal, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar na elaboração dos Planos de Recuperação de Estudos/Conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem.
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento dos alunos.
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos do Componente Curricular de Educação Física e Campo de Experiência Corpo, Gesto e Movimento.
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas os alunos, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social.
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem.
- Gerir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com os mesmos.
- Avaliar o desempenho do aluno mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as dos alunos com as quais trabalha.
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do estabelecimento de ensino.
- Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se da instituição de ensino, entregar o plano de aula para a coordenação pedagógica para manter-se a continuidade do trabalho pedagógico.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos apresentados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Participar das reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando maior para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro da frequência, dos conteúdos desenvolvidos e das notas e/ou relatórios/pareceres de avaliação dos alunos no Sistema de Registro Online e SERE; registro dos Planos de Aula; das ocorrências.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no Art. 47, parágrafos, incisos e alíneas.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar (Conselho Escolar e APMEF).
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do Regimento Interno da unidade escolar.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Executar outras tarefas específicas ao cargo e que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. SUMÁRIO DO CARGO:

- a) Reger Classes de Educação Infantil nos Centros Municipais de Educação Infantil.

II -DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.
- Recepcionar os alunos e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pelos responsáveis.
- Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular o aluno a desenvolver tais habilidades.
- Controlar o repouso dos alunos.
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do CMEI na qual trabalha, em processos coletivos de estudos e reflexões consonantes a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Planejar, executar e avaliar o seu plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico do CMEI e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento dos alunos.
- Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais - livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada Campos de Experiência.
- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todos os alunos, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos éticos e de convívio social.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino e aprendizagem de forma que ele aprenda os conteúdos.
- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem.
- Gerir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com os mesmos.
- Avaliar o desempenho do aluno mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as dos alunos com as quais trabalha.
- Transmitir os conhecimentos científicos conforme conteúdos da Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI.
- Detectar casos de crianças que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios.
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à coordenação pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula.
- Intensificar o trabalho com o aluno que apresenta dificuldade no seu desenvolvimento, que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro da frequência, dos conteúdos desenvolvidos e dos relatórios/pareceres de avaliação dos alunos no Sistema de Registro Online e SERE; registro dos Planos de Aula; das ocorrências.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do aluno.
- Manter os pais/responsáveis informados acerca do rendimento escolar de seus filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se da instituição de ensino, entregar o plano de aula para a coordenação pedagógica para manter-se a continuidade do trabalho pedagógico.
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos apresentados na Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino.
- Utilizar diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específica para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos.
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no Art. 47, parágrafos, incisos e alíneas.
- Participar da integração entre escola, família e comunidade.
- Participar de reuniões e eventos da unidade escolar.
- Participar das reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Executar outras tarefas específicas a função e que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CI1239916-E25

Avenida Tucunduva, 833 • CEP: 85930-503 • Nova Santa Rosa • PR • Fone/Fax: (45) 3253-1144
www.novasantarosa.pr.gov.br • novasantarosa@novasantarosa.pr.gov.br • CNPJ: 77.116.663/0001-09



EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA

A Sra. Mariana Franco Nunes de Siqueira, torna público, e convoca os associados da Associação Anjos do Combate - AAC, para participarem de uma assembleia geral extraordinária que ocorrerá no dia 01 de dezembro de 2025 as 18:30 em primeira convocação com 50% e mais 1 (um) associado, ou as 19:00 em segunda convocação com qualquer numero de associado, na Rua Visconde de Guarapuava, 1.477, apto 11, bairro Centro, CEP 85810-100, na cidade de Cascavel – Pr., para deliberarem sobre:

- 1) Alteração do estatuto social e endereço.
- 2) Eleição e posse do diretor administrativo para completar o tempo restante do quadriênio que vencera em 01 de maio de 2028;
- 3) Eleição e posse do conselho fiscal para completar o tempo restante do quadriênio que vencera em 01 de maio de 2028.

Esse edital deve ser fixado na porta da sede da associação e publicado no jornal O Paraná.

Publique-se em,

Cascavel, 18 de novembro de 2.025.

gub
Documento assinado digitalmente
MARIANA FRANCO NUNES DE SIQUEIRA
Data: 18/11/2025 08:25:19:00
Verifique em https://valida.dig.gov.br

CI1239931-E25

Mariana Franco Nunes de Siqueira

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente
O Município de Cascavel (PR) é gerido de acordo com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025.

Edição Ordinária - Nº 4334 - Ano XVII - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo
19 de novembro de 2025 - Página 1 de 5

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL-PR

Lei nº 5.571, de 23 de julho de 2010
Secretaria Municipal de Comunicação Social

ATOS DO PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 174/2025
OBJETO: Registro de preços para aquisição de 02 (duas) retroscavadeiras em cumprimento ao Convênio nº 09/2025, firmado com a Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Sessão Pública: **4 de dezembro de 2025 às 09h00min**. Local: www.gov.br/br/compras. UASG N° 987493. Tipo: Menor Preço - (Nova Lei de Licitações) por item. Valor Total da Licitação: R\$ 1.049.613,34. O Edital de Licitação e demais documentos relativos ao certame estão disponíveis para acesso a qualquer hora e por qualquer interessado no Portal da Cidadão do Município de Cascavel: <https://cascavel.atende.net>. Cascavel/PR, 18 de novembro de 2025. Solange Neil Grafhunder, Pregoeira.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
AVISO DE PRORROGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91150/2025

Comunica-se aos interessados que em virtude de equívoco no lançamento dos itens na plataforma Compras.gov.br prorrogada a sessão pública de abertura da licitação para **9 de dezembro de 2025 às 09h00min**. O Edital de Licitação e demais documentos relativos ao certame estão disponíveis para acesso a qualquer hora e por qualquer interessado no Portal da Cidadão do Município de Cascavel: <https://cascavel.atende.net>. Cascavel/PR, 18 de novembro de 2025. Sábina Vasconcelos Bezerra, Pregoeira.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2025
O Prefeito Municipal de Cascavel, em cumprimento ao disposto na Lei 14.133, de 1 de abril de 2021, e legislação pertinente, torna pública a homologação da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 125/2025** - Aquisição de veículo Van Furgão, em atendimento ao Termo de Convênio nº 189/2023 - SECID, SAM 185, e a adjudicação do objeto às empresas: **SIGMA MÁQUINAS E REPRESENTAÇÕES LTDA**, no item 1, no valor total de **R\$ 257.000,00** (duzentos e cinquenta e sete mil reais). Cascavel/PR, 13 de novembro de 2025. Renato Silva, Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2025
O Prefeito Municipal de Cascavel, em cumprimento ao disposto na Lei 14.133, de 1 de abril de 2021, e legislação pertinente, torna pública a homologação da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 138/2025** - Aquisição de equipamentos rodoviários através do Convênio nº 199/2023, Protocolo 23789.815-0, firmado com a SEAB - Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento, visando melhorar as condições de trafegabilidade em estradas rurais, por meio da execução de serviços de melhorias e manutenção, e a adjudicação do objeto às empresas: **ICAVEL VEÍCULOS LTDA**, no item 1, no valor total de **R\$ 1.075.000,00** (um milhão, setenta e cinco mil reais). Cascavel/PR, 12 de novembro de 2025. Renato Silva, Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente
O Município de Cascavel (PR) é gerido de acordo com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025.

Edição Ordinária - Nº 4334 - Ano XVII - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo
19 de novembro de 2025 - Página 2 de 5

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SUMULA DO PROCESSO – DISPENSA

Nº AQUISIÇÃO DIRETA	OBJETO	CONTRATADA	VALOR TOTAL	SECRETARIA
Dispensa de Licitação Nº 45/2025	Contratação de empresa para realização e operacionalização de teste seletivo, destinado ao provimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva em cargos públicos do Município de Cascavel/PR.	Fundação de Apoio ao Campus de Paranavai – Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranavai – FAEPLAD: 566.804/0001-76	R\$ 40.120,00	SEPLAG

PRIMEIRO TERMO
APOSTILAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 349/2025
Pregão Eletrônico nº 349/2025
Contratante: MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Contratada: GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS EIRELI
Objeto do termo: Conforme Portaria nº 089/2025 - SEPLAG designa-se a partir de 02 de outubro de 2025, como Fiscal da sala de abertura da licitação a Sra. Christina Bertaglia, matrícula nº 22.276-02 e como Suplente Fiscal a servidora Jane Angeli, matrícula nº 21.158-01, para atendimento do Decreto Municipal nº 14.405/2018, ainda de acordo com a Comunicação Interna nº 084/2025, exclui-se o servidor José Carlos Zamboni.
Cascavel/PR, 18 de novembro de 2025.

TRIGÉSIMO TERMO
APOSTILAMENTO DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 184/2022
Pregão Eletrônico nº 168/2022
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE POR INTERMÉDIO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Contratada: VM EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA
Objeto: Em cumprimento a Requisição de Aditivo Contratual nº 6556/2025 emitida pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAU, por meio do presente apostilamento aplica-se a correção de reajuste contratual no valor total de R\$ 85.121,65 (oitenta e cinco mil, cento e vinte e um reais e sessenta e cinco centavos), equivalente ao índice de 5,130501% (IPCA - IBGE) acumulado no período de 09/2024 a 09/2025, passando o valor do contrato de R\$ 3.274.715,05 (três milhões, duzentos e setenta e quatro mil, setecentos e quinze reais e cinco centavos), para R\$ 3.359.836,70 (três milhões, trezentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e trinta e seis reais e setenta centavos).
Cascavel/PR, 12 de novembro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ali Hassan Haidar
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Jorge Brondani
Mat. 39.325-01
PREFEITO MUNICIPAL

DÉCIMO PRIMEIRO TERMO
APOSTILAMENTO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 211/2023
Pregão Eletrônico nº 066/2023
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE POR INTERMÉDIO DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Contratada: INNOVA CLÍNICA E SERVIÇOS RADIOLOGICOS LTDA - ME
Objeto: Em cumprimento a Requisição de Aditivo Contratual nº 7084/2025, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio do presente apostilamento aplica-se a correção de reajuste contratual no valor total de R\$ 27.359,76 (vinte e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e sessenta e cinco centavos), equivalente ao índice de 5,225222% (IPCA - IBGE) acumulado no período de 01/08/2024 a 01/08/2025, passando o valor do contrato de R\$ 523.608,60 (quinhentos e vinte e três mil, seiscentos e oitenta e oito reais e oito centavos), para R\$ 550.968,36 (quinhentos e cinquenta mil, novecentos e sessenta e oito reais e trinta e seis centavos).
Cascavel/PR, 13 de novembro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ali Hassan Haidar
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Jorge Brondani
Mat. 39.325-01
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente
O Município de Cascavel (PR) é gerido de acordo com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025.

Edição Ordinária - Nº 4334 - Ano XVII - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo
19 de novembro de 2025 - Página 3 de 5

PRIMEIRO TERMO
APOSTILAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 762/2024
Pregão Eletrônico nº 121/2024
Contratante: SECRETARIA DE SAÚDE POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA DE CASCAVEL
Contratada: TRANSTUA TRANSPORTES SANTA TERESA LTDA
Objeto do termo: Conforme Portaria nº 204/2025 - SESAU designa-se a partir de 31 de outubro de 2025, como Fiscal da sala, a servidora Elisabete Nunes Hermes, matrícula nº 36.295-1, para atendimento do Decreto Municipal nº 14.405/2018, ainda de acordo com a Comunicação Interna nº 449/2025, exclui-se o servidor Lindamar Gross Carvalho de Almeida.
Cascavel/PR, 18 de novembro de 2025.

QUINTO TERMO
APOSTILAMENTO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 243/2023
Pregão Eletrônico Nº 126/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Contratada: CS BRASIL FROTAS S.A
Objeto: Em cumprimento a Requisição de Aditivo Contratual nº 7125/2025 emitida pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Comunidade, por meio do presente apostilamento aplica-se a correção de reajuste contratual no valor total de R\$ 5.814,94 (cinco mil, oitocentos e quatorze reais e noventa e quatro centavos), equivalente ao índice de 5,173269% (IPCA - IBGE) acumulado no período de 10/24 a 10/25, passando o valor total do contrato de R\$ 67.544,20 (seiscentos e setenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e dois reais e vinte centavos), para R\$ 68.357,14 (seiscentos e oitenta mil, trezentos e cinquenta e sete reais e quatorze centavos).
Cascavel/PR, 13 de novembro de 2025.

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Renato Silva
PREFEITO MUNICIPAL

Jorge Brondani
Mat. 39.325-01

VIGÉSIMO SEGUNDO TERMO
APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 002/2023
Pregão Eletrônico nº 276/2022
Contratante: MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Contratada: IGUACU DESENVOLVIMENTO LTDA
Objeto do termo: Conforme Portaria nº 121/2025 - SEASO designa-se a partir de 16 de outubro de 2025, como Fiscal do contrato supracitado, a servidora Kelly Kristina Kumbier, matrícula nº 36.257-1, para atendimento do Decreto Municipal nº 14.405/2018, ainda de acordo com a Comunicação Interna nº 26199/2025, exclui-se a servidora Kelly Kristina Kumbier.
Cascavel/PR, 18 de novembro de 2025.

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 267/2022
Pregão Eletrônico: 283/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 76.208.867/0001-07, com endereço à Rua Paraná, nº 5000, Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, representado por seu Prefeito Municipal Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: TRANSTUA TRANSPORTE SANTA TERESA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 0.070.879/0001-48, sediada à Avenida Renato Festaguto, nº 371, Condomínio Industrial Theobaldo Bresolin, Bairro Cascavel Velho, Cascavel/PR, CEP 85.818-119, neste ato representada pelo(a) Sr. (*) Renato Silva Rizzo.
OBJETO: Este Termo Aditivo tem por objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do Contrato nº 267/2022, nos termos da sua Cláusula Segunda; Fica prorrogada a vigência do contrato pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de 13/01/2026 até 13/01/2027, conforme Revisão de Aditivo Contratual nº 6009/2025, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; O valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação da Ata é de R\$ 251.084,40 (Duzentos e cinquenta e um mil, oitenta e quatro reais e quarenta centavos); Em cumprimento a Requisição de Aditivo Contratual nº 7082/2025 emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, aplica-se a correção de reajuste no valor total de R\$ 13.133,83 (Treze mil, cento e trinta e três reais e oitenta e três centavos), equivalente ao índice de 5,23% (IPCA) acumulado no período de 09/2024 a 09/2025; O valor total atualizado do contrato, referente à prorrogação e ao reajuste é de R\$ 264.218,23 (Duzentos e sessenta e quatro mil, duzentos e dezoto reais e vinte e três centavos), de acordo com os quantitativos do termo.
FIRMADO EM: 17 de novembro de 2025.
ASSINATURA: Renato Silva
Clodoaldo de Oliveira

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 644/2024
Pregão Eletrônico Nº 071/2024
CONTRATANTE: Município de Cascavel, com sede na Rua Paraná nº 5000, na cidade de Cascavel/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 76.208.867/0001-07, neste ato representado por seu Prefeito, Renato Silva.
CONTRATADA: NACIONAL PROTEÇÃO LTDA, CNPJ: 02.786.624/0001-01, Rua João Meirín, nº 1491, Jardim Universitário, Cascavel/PR, CEP 85.819-040, representada nesse ato por Sr. Clodoaldo de Oliveira.
OBJETO: Este Termo Aditivo tem por objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 644/2025, nos termos da sua Cláusula Quinta; Fica prorrogada a vigência da Ata pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de 24/11/2025 à 24/11/2026, conforme Revisão de Aditivo Contratual nº 7062/2025, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; O valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação da Ata é de R\$ 251.084,40 (Duzentos e cinquenta e um mil, oitenta e quatro reais e quarenta centavos); Em cumprimento a Requisição de Aditivo Contratual nº 7082/2025 emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, aplica-se a correção de reajuste no valor total de R\$ 13.133,83 (Treze mil, cento e trinta e três reais e oitenta e três centavos), equivalente ao índice de 5,23% (IPCA) acumulado no período de 09/2024 a 09/2025; O valor total atualizado do contrato, referente à prorrogação e ao reajuste é de R\$ 264.218,23 (Duzentos e sessenta e quatro mil, duzentos e dezoto reais e vinte e três centavos), de acordo com os quantitativos do termo.
FIRMADO EM: 17 de novembro de 2025.
ASSINATURA: Renato Silva
Clodoaldo de Oliveira

EXTRATO DO SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO EXECUÇÃO DE OBRA Nº 118/2024
LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL (LPN) Nº 08
PROCESSO Nº 40018/2024 - Concorrência nº 12/2024
CONTRATO DE EMPRESTIMO Nº BRA-26/2020
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASCAVEL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.208.867/0001-07, com seu endereço na Rua Paraná, 5000, Centro, Cascavel/PR, CEP 85.810-011, representado por seu Prefeito Municipal Sr. Renato Silva.
CONTRATADA: BELLEI & MELO LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.014.669/0001-51, sediada à Rua Flor de Maracujá, nº1484, Vila União, Corbélia/PR, CEP 85420-000, representada pelo Sr. André Luis Godinho Ferreira de Melo.
OBJETO: Este Termo Aditivo tem por objeto Promover supressão quantitativa em relação aos itens da planilha, conforme quadro 01 (anexo I). O valor dos itens suprimidos no presente aditivo é de R\$ 73.211,48 (Setenta e três mil, duzentos e onze reais e quarenta e oito centavos), correspondente a 1,09% do valor original do contrato; O valor do contrato atualizado passa de R\$ 8.121.417,20 (Oito milhões, cento e vinte e um mil, quatrocentos e dezessete reais e vinte centavos) para R\$ 8.048.205,72 (Oito milhões, quarenta e oito mil, duzentos e cinco reais e setenta e dois centavos).
FIRMADO EM: 18 de novembro de 2025.
ASSINATURAS: Renato Silva
André Luis Godinho Ferreira de Melo

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
Órgão Oficial Certificado Digitalmente
O Município de Cascavel (PR) é gerido de acordo com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025, e no art. 1º da Lei nº 1.232/2025, de 14 de maio de 2025.

Edição Ordinária - Nº 4334 - Ano XVII - Caderno 1 - Atos do Poder Executivo
19 de novembro de 2025 - Página 5 de 5

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 609/2025
Pregão Eletrônico Nº 096/2025
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASCAVEL, com sede na Rua Pernambuco nº 1.900, na cidade de Cascavel/PR, inscrita(a) no CNPJ sob o nº 09.051.532/0001-22, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde Sr. Ali Hassan Haidar, brasileiro, portador da matrícula funcional nº 23.847-1 e pelo Prefeito do Município de Cascavel, Sr. Renato da Silva, brasileiro, portador da matrícula funcional nº 34.702-04.
CONTRATADA: MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES S/A, CNPJ:07.752.236/0008-08,Rod. BR 476, N°4130, Bom Jesus, União Vitória/PR,CEP:84.608-140, representada por Adriana Wilke Marques.
OBJETO: Aquisição de medicamentos injetáveis. Conforme descrito abaixo:
Item Especificação Marca Unit Qtde Valor Unit (R\$) Valor Total
24 CLINDAMICINA 150MG/5ML SOLUÇÃO INJETÁVEL IV/IM - AMPOLLA 4ML - BR 0292419 HYPOFARMA AMP 3600 R\$2,28 R\$8.208,00
26 DEXAMETASONA 4MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL IV/IM - AMPOLLA 2,5ML - BR 0282427 HYPOFARMA AMP 40320 R\$0,71 R\$28.627,20
34 DOBUTAMINA 12,5MG/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL IV - AMPOLLA 20ML - BR 0285446 HYPOFARMA AMP 576 R\$5,39 R\$3.104,64
Valor Total: R\$39.839,84 (trinta e nove mil, novecentos e trinta e nove reais, oitenta e quatro centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
FIRMADO EM: 18 de novembro de 2025.
ASSINATURA: Ali Hassan Haidar
Renato Silva
Adriana Wilke Marques

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO E DO QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE OBRA/SERVIÇO NÃO COMUM DE ENGENHARIA Nº 039/2024
Retifica-se a seguinte informação do extrato e termo aditivo supracitados, referente à Concorrência Nº 31/2025, publicada no Órgão Oficial do Município em 08/11/2025, página 2, em virtude de equívoco na transcrição dos dados:
Once se lê: (...) passando o valor do contrato atualizado de R\$ 20.246.374,52 (Vinte milhões, duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos) para R\$ 20.957.325,60 (Vinte milhões, novecentos e cinquenta e sete mil, trezentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)
Leia-se: (...) passando o valor do contrato atualizado de R\$ 20.246.374,52 (Vinte milhões, duzentos e quarenta e seis mil, trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos) para R\$ 20.957.325,58 (Vinte milhões, novecentos e cinquenta e sete mil, trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e oito centavos).

FUNDETEC

FUNDETEC – AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 13/2025 – PROCESSO Nº. 31/2025 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS E MATERIAIS DE PINTURA, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA FUNDETEC. **SESSÃO PÚBLICA: 03 de dezembro de 2025, às 09h00. LOCAL: www.gov.br/compras. UASG Nº 459872. TIPO: Menor Preço Por Item. VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 65.581,25 (sessenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos).** O edital de licitação e demais informações relativas ao certame estarão disponíveis para acesso por qualquer interessado no Portal da Fundetec: www.fundetec.org.br e no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET www.gov.br/compras. Cascavel, 18 de novembro de 2024.

Danieli Lima da Silveira
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CI1239934-E25

Edição Disponível Gratuitamente: <https://cascavel.atende.net/>

Câmara Municipal de Lindoeste Paraná
Av. Marechal Rondon s/n – Centro, Lindoeste-PR. – CEP: 85.826-000
Email: camara@camaralindoeste.pr.gov.br
CNPJ: 81.628.492/0001-00 – Fone/fax: (45) 3237-1246

PORTARIA Nº060/2025
Data 18.11.2025

O Presidente da Câmara Municipal de Lindoeste, Estado do Paraná, Vereador VANDERLEI DA FONSECA no uso de suas atribuições legais e regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam Autorizados os Vereadores VANDERLEI DA FONSECA Portador do CPF nº025.823.579.95, RANDER VANCELI DE SOUZA Portador do CPF Nº 085.731.109.37 e HILARIO CEZAR NUNES Portador do CPF nº880.444.839.340 a viajarem a Cidade de Dionísio Cerqueira – SC nos dias 19 a 21 de Novembro de 2025 num total de Duas Diárias e Meia cada com valor Unitário de R\$797,51 Valor Total de R\$1.993,77 para participarem de Curso com a INTERATIVA.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lindoeste em 18 de Novembro de 2025.

Vanderlei da Fonseca
Presidente
CI1239929-E25

MUNICÍPIO DE LINDOESTE
E-mail: pm@lindoeste.pr.gov.br
Av. Marechal Cândido Rondon, s/n – Telefax (45) 3122-3131
LINDOESTE PARANÁ
CNPJ: 80.881.915/0001-82

EXTRATO DE PUBLICAÇÕES

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2024. MUNICÍPIO DE LINDOESTE. CNPJ 80.881.915/0001-82, Contratada: A. R. LIMA LTDA, CNPJ: 50.079.501/0001-83. Objeto: Fica prorrogado o presente contrato iniciando-se em 05 de janeiro de 2026 e findando-se em 05 de janeiro de 2027, contemplando assim com as determinações do artigo 107 à Lei 14.133/21. Ficam automaticamente renovados os quantitativos. As demais cláusulas que não forem incompatíveis com o presente termo permanecerão inalteradas. Assinaturas: Silvio de Souza e Anderson Rogério de Lima. Nova data de Vigência: 05/01/2026 à 05/01/2027. Data da Assinatura: 17/11/2025.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025 – Data: 17/11/2025 – que dispõe sobre o limite máximo de alunos por turma no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) da Rede Municipal de Ensino de Lindoeste – PR e dá outras providências. Silvio de Souza, Prefeito de Lindoeste.
CI1239930-E25
Documentos na íntegra disponíveis no diário oficial eletrônico do Município de Lindoeste em www.lindoeste.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE MERCEDES – PR
UASG: 988531
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO, FORMA ELETRÔNICA Nº 119/2025
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME'S E/OU EPP'S
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Aquisição de bandeiras nacionais, estaduais e municipais, destinadas à utilização nos prédios públicos do Município de Mercedes/PR.

PREÇO MÁXIMO:

Lote	Descrição/Especificação	R\$ Total
01	Bandeiras (nacional, estadual, municipal)	18.846,64

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08h00min do dia 05/12/2025.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital completo encontra-se no site www.mercedes.pr.gov.br, bem como, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Demais informações encontram-se à disposição dos interessados, na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, na Prefeitura do Município de Mercedes, situada à Rua Dr. Oswaldo Cruz, n.º 555, Centro, na Cidade de Mercedes, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, no horário de atendimento ao público: 07:30 às 11:30h e 13:00h às 17:00h. Telefone: (45)3256-8000, e-mail: licitacao@mercedes.pr.gov.br.
Mercedes – PR, 18 de novembro de 2025.

Laelton Weber
Prefeito
CI1239924-E25

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL-PR
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 217/2025 - M.C.A. DISPENSA PRESENCIAL Nº. 51/2025-M.C.A. O Município de Céu Azul dispensa a licitação, conforme o Artigo 75, Inciso II, da LEI 14133/2021 e suas alterações, objetivando a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARBITRAGEM DE VOLEI PARA A REALIZAÇÃO DA COPA RODRIGO CORRÊA DE VOLEIBOL MASCULINO E FEMININO 2025, QUE ACONTECERÁ NA CIDADE DE CÉU AZUL, NOS DIAS 28, 29 E 30 DE NOVEMBRO DE 2025 NAS DEPENDÊNCIAS DO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES IVAR RANZI

CONTRATADO(S)	CNPJ	VALOR R\$
ANA MARCIA MARTINS 04034661982	45.431.908/0001-07	5.594,00

Céu Azul, 18 de novembro de 2025. LAURINDO SPEROTTO-Prefeito Municipal
CI1239913-E25

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br - maripa.atende.net
CNPJ 95.583.571/0001-02

EDITAL Nº134/2025
Dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 002/2025, aberto pelo Edital de Processo Seletivo nº 84/2025 da data de 11 de junho de 2025 e dá outras providências.
O Prefeito do Município de Maripá, no uso de suas atribuições legais, considerando a homologação do resultado final do processo seletivo, publicado pelo Edital nº 101/2025 da data de 23 de julho de 2025, **RESOLVE**

Art.1º - Convocar, respeitando a ordem rigorosa de classificação o candidato abaixo relacionado:

INSC.	CANDIDATO	CLASS	CARGO
33	JOSIANE DE SE ZISMANN BLOCH	10ª	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 2º - O candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Maripá, no período de **19 de novembro de 2025 a 27 de novembro de 2025**, em horário normal de expediente.

Art. 3º – Determinar que o candidato convocado apresente a documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 01 Foto digital (enviar e-mail rh@maripa.pr.gov.br).
- Fotocópia Carteira profissional (CTPS).
- Fotocópia da Cédula de Identidade.
- Fotocópia do CPF/MF.
- Fotocópia do Certificado Militar.
- Fotocópia do Título de Eleitor e último comprovante de votação.
- Fotocópia do Registro Civil (casamento ou nascimento).
- Fotocópia da Certidão Nascimento, Caderneta de vacinação para dependentes com idade menor de 6 anos, declaração de matrícula escolar para dependentes de 7-24 anos de idade e CPF dos dependentes.
- Fotocópia do diploma ou histórico escolar e habilitação legal para o exercício do cargo.
- Certidão negativa de antecedentes criminais (fornecida no Fórum).
- Declaração de acúmulo de cargo ou emprego público (modelo no Dpto de RH)
- Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar (modelo no Dpto de RH).
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92)
- Documentos complementares, conforme exigido no edital.

Art. 4º – O candidato poderá requerer a prorrogação do prazo previsto no Art. 2º por mais 5 (cinco) dias, sendo que neste prazo deverá apresentar todos os documentos indicados no Art. 3º para tomar posse no cargo.
O não comparecimento e apresentação de documentos do candidato acima mencionados, na data e horário previsto neste Edital, implicará na perda da vaga e consequente desclassificação.

PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS
Em, 18 de novembro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Roberto Luiz Jacoby
Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br - maripa.atende.net
CNPJ 95.583.571/0001-02

EDITAL Nº135/2025
Dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados no Concurso Público Municipal, aberto pelo Edital nº 030/2024 de 01 de abril de 2024.
O Prefeito do Município de Maripá, no uso de suas atribuições legais, considerando a homologação do resultado final do concurso, publicado pelo Edital nº 078/2024 em 31 de julho de 2024, **RESOLVE:**

Art.1º - Convocar, respeitando a ordem rigorosa de classificação os candidatos abaixo relacionados:

INSC.	CANDIDATO	CLASS	CARGO
0001316	ROSIMAR CUPERTINO CAMPANA	26ª	Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais(20horas)
0001450	KARINA LUIZA SCHWEG	27ª	Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais(20horas)

Art. 2º - Os candidatos deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Maripá, no período de **19 de novembro de 2025 a 27 de novembro de 2025**, em horário normal de expediente.

Art. 3º – Determinar que os candidatos convocados apresentem a documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 01 Foto digital (enviar e-mail rh@maripa.pr.gov.br).
- Fotocópia Carteira profissional (CTPS).
- Fotocópia da Cédula de Identidade.
- Fotocópia do CPF/MF.
- Fotocópia do Certificado Militar.
- Fotocópia do Título de Eleitor e último comprovante de votação.
- Fotocópia do Registro Civil (casamento ou nascimento).
- Fotocópia da Certidão Nascimento, Caderneta de vacinação para dependentes com idade menor de 6 anos, declaração de matrícula escolar para dependentes de 7-24 anos de idade e CPF dos dependentes.
- Fotocópia do diploma ou histórico escolar e habilitação legal para o exercício do cargo.
- Certidão negativa de antecedentes criminais (fornecida no Fórum).
- Declaração de acúmulo de cargo ou emprego público (modelo no Dpto de RH)
- Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar (modelo no Dpto de RH).
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizada (Lei Federal nº 8.429/92)
- Documentos complementares, conforme exigido no edital.

Art. 4º – Os candidatos poderão requerer a prorrogação do prazo previsto no Art. 2º por mais 5 (cinco) dias, sendo que neste prazo deverá apresentar todos os documentos indicados no Art. 3º para tomar posse no cargo.
O não comparecimento e apresentação de documentos dos candidatos acima mencionados, na data e horário previsto neste Edital, implicará na perda da vaga e consequente desclassificação.

PALÁCIO DAS ORQUÍDEAS
Em, 18 de novembro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Roberto Luiz Jacoby
Secretário de Administração
CI1239927-E25