SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 07 de Janeiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XIV | Nº 3442a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA EDITAL 001/2026 - ABERTURA PSS ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

ERRATA

EDITAL Nº 001/2026 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ZELADOR ESCOLAR

O Prefeito de Chopinzinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 089/2017, e considerando as disposições contidas no Edital de Abertura nº 001/2026, TORNA PÚBLICO a presente Errata, conforme segue:

Art. 1º - Onde se lê:

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Vagas	10 (dez), mais cadastro de reserva

Leia-se:

1. DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

QUADRO 1 – ZELADOR ESCOLAR TEMPORÁRIO

Vagas Ampla Concorrência	08 (oito) mais cadastro de reserva
Vagas Pessoas com Deficiência – PCD	01 (uma) mais cadastro de reserva
Vagas Pessoas Negras – PN	01 (uma) mais cadastro de reserva

Art. 2º - Mantêm-se em vigor as demais determinações editalícias e a presente errata passa a integrar o Edital nº 001/2026 para todos os fins de direito.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 06 DE JANEIRO DE 2026.

ALVARO DENIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por:
Camila Cancelier
Código Identificador:9113127F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 18.811, DE 06 DE JANEIRO DE 2026 - NOMEIA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – NAF E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, atendendo ao pedido formulado através do Procedimento Administrativo nº 189/2026;

DECRETA:

Art. 1º Ficam os servidores abaixo relacionados, nomeados como responsáveis pelo Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à respectiva Secretaria Municipal, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais, conforme segue:

I - GABINETE DO PREFEITO:
a) Titular: Maria Eduarda Alves de Paula;

II - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:
a) Titular: Janaina Zaclis Ribeiro;
b) Suplente: Maria Eduarda Alves de Paula;

III - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:
a) Titular: Maria Eduarda Alves de Paula;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
a) Titular: Maria Eduarda Alves de Paula;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA:
a) Titular: Maria Eduarda Alves de Paula;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:
a) Titular: Paula Orlonski;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a) Titular: Carla Daiana de Souza Kavalkeviski;
b) Titular: Michele Aparecida Batista;
c) Titular: Marlana Sanson;
d) Titular: Giovana Leonel Vieira;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO:
a) Titular: Barbara Ribas Borcoski;

b) Titular: Edison Luis Gross;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
a) Titular: Tadeu Mayer Junior;
b) Titular: Thiago Landarin Rodrigues;
c) Titular: Rosana Aparecida Martins Franco;
d) Titular: Cristiane Pereira;

X - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
a) Titular: Tadeu Mayer Junior;
b) Titular: Thiago Landarin Rodrigues;
c) Titular: Rosana Aparecida Martins Franco;
d) Titular: Cristiane Pereira;

XI - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO:
a) Titular: Antonio Elves Cocheva;

XII - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
a) Titular: Bárbara Ribas Borcoski;
b) Titular: Edison Luis Gross;

XIII - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:
a) Titular: Diego Rodrigues Camargo;
b) Titular: Rafael Dzierva;

XIV - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE:
a) Titular: Wilson Carlos Hass;
b) Titular: Isabela Cordeiro Protz;
c) Titular: Jordana Ferrando Trindade;
d) Titular: Aline Pacheski;
e) Titular: Veridiana Hass;
f) Titular: Tharin Cruz Martins;

XV - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO:
a) Titular: Marcela Bianca da Silva;

XVI - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE TURISMO:
a) Titular: Bárbara Ribas Borcoski;
b) Titular: Edison Luis Gross;;

Parágrafo único. A ocorrência de eventual responsabilização funcional nas atribuições definidas neste ato será apurada e julgada de acordo com a conduta funcional praticada, conforme legislação em vigor.

Art. 2º Compete ao secretário municipal a atualização periódica dos dados relativos aos responsáveis pelo Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, da respectiva secretaria, visando a efetiva aplicabilidade da legislação pertinente.

Art. 3º Fica o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, responsável pela inclusão da documentação necessária nos processos Administrativos de liquidação de despesas.
§ 1º Cada Órgão pertencente ao Executivo Municipal possui em seu quadro de funcionários o Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), os quais possuem entre as principais delegações acompanhar os fluxos das notas de empenhos (emissão, liquidação, pagamento e anulação (se houver)). Os mesmos são responsáveis pelas informações e acompanhamento das notas de empenhos, sendo designados através deste Decreto Municipal.

§ 2º É de responsabilidade do servidor público designado:
I - Conhecer as regras, condutas, lançamentos e demais questões do sistema informatizado;
II - Acompanhar e respeitar os prazos aplicáveis;
III - Efetuar os acompanhamentos e encaminhamentos de modo oportuno e tempestivo, visando o bom andamento das atividades;
IV - Avaliar minuciosamente todas as informações antes de registrá-las;
V - Responsabilizar-se por todo lançamento realizado no sistema informatizado;
VI - Solicitar em tempo oportuno todas as informações e documentos necessários para dar andamento nas atividades de controle, correção, lançamento, registro e demais atos;
VII - Comunicar o Departamento de Contabilidade e Finanças toda e qualquer ação que impossibilite o registro e controle dos dados no sistema informatizado;
VIII - Solicitar auxílio em caso de eventuais dúvidas técnicas;
IX - Revisão, participação, acompanhamento e monitoramento dos programas estabelecidos pelo Plano Plurianual (PPA).

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente o Decreto nº 17.907, de 07 de Janeiro de 2025.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 06 de Janeiro de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Gabrielli Parra
Código Identificador:3A77BE3B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 18.812, DE 06 DE JANEIRO DE 2026 - DESIGNA SERVIDORES PARA A FUNÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATOS PÚBLICOS DE BENS COMUNS, OBRAS E SERVIÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA,** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, atendendo ao pedido formulado através do Procedimento Administrativo nº 187/2026,

Decreta:

Art. 1º Ficam designados, da forma especificada neste Decreto, os servidores para acompanhamento e fiscalização de contratos públicos para fornecimento de bens comuns e de contratos públicos de obras e serviços, em consonância com o disposto na Lein.º14.133/21, a qual determina que a execução dos contratos públicos seja acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados.
Parágrafo único. O Fiscal de Contrato terá a responsabilidade e encargo de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, visando o cadastro de informações corretas junto ao Tribunal de Contas através do SIM-AM.

Art. 2º Para os fins de que trata o artigo 1º, ficam indicados os servidores públicos, abaixo relacionados, para acompanhar e desempenhar a fiscalização dos respectivos contratos públicos que visam o fornecimento de bens comuns, obras e serviços:

I - GABINETE DO PREFEITO:
Mario Cesar Dziadzio Silva – titular;

II – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:
Mario Cesar Dziadzio Silva – titular;

III – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO:
Isadora Stadler Rocha Leite – titular;
Victor Brostulin Vida - suplente;

Caroline Passoni Lederer – suplente;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
a) Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento:
Roselio Olibratoski – Titular;
b) Departamento de Dívida Ativa:
Jennifer Maria Alves – titular;
c) Departamento de Arrecadação Imobiliária:
Sinthia da Silva de Souza – titular;

d) Departamento de Arrecadação Mobiliária:
Jaqueline Dutra Cardoso – titular;
Osmair Mioduki – titular;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA:
Mario Cesar Dziadzio Silva – titular;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:
Paula Orlonski – titular;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a) Órgão Gestor:
Carla Daiana de Souza Kavalkeviski – titular
Michele Aparecida Batista – titular;
Marlana Sanson – titular;
Giovana Leonel Vieira – titular;

b) CRAS:
Daiane Maria Sibas Santos – titular;
Kamila Bach Diedrichs – titular;
Cristiane Hartmann – suplente;

c) CEMID:
Daiane Maria Ribas Santos – titular:
Cristina Rocha Mezzadri – titular;
Cristiane Hartmann – titular;

d) CREAS:
Patricia Juscinski – titular;
Rosidalva Barros dos Santos – titular;
Djane Patrícia Teleginski – suplente;

e) Conselho Tutelar:
Jaqueline Toczek Honório Ferreira – titular;
Erlinda Eliane Santana dos Santos – suplente;

f) Posto de Cadastro Único:
Letícia Correa – titular;
Michelle do Rocio Broggan – titular;
Cristiane Hartmann – suplente;

g) Serviço de Acolhimento Institucional – criança e adolescente:
Edevete Lopes – Titular;
Paola Regina Turra Alves – Suplente;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO:
Bárbara Tibas Borcoski – titular;
Edison Luis Gross – titular;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
a) Merenda Escolar:
Paola Diovana Gomes – titular;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;

b) Material Pedagógico:
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – titular;

c) Material Permanente e de Consumo:
Paola Diovana Gomes – titular;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;

d) Combustível, Peças Automotivas e Pneus:
Elisandro Voichicoski – titular;
Mauricio Vidal – suplente;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;
Cristiane Pereira – suplente;

e) Material de Limpeza e Expediente:
Rosana Aparecida Martins Franco – suplente;
Mauricio Vidal – suplente;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;
Cristiane Pereira – suplente;

f) Equipamentos:
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – titular;
Rosana Aparecida Martins Franco – suplente;

g) Transporte e Manutenção de Veículos:
Elisandro Voichicoski – titular;
Mauricio Vidal – suplente;

h) Serviços:
Thiago Landarin Rodrigues – titular;
Cristiane Pereira – titular;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;

i) Obras e Reformas:
Tadeu Mayer Junior – titular;
Thiago Landarin Rodrigues – titular;
Gleicy de Cassia Bordignon Ferreira – suplente;

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
Tadeu Mayer Junior – titular;
Thiago Landarin Rodrigues – titular;

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO:
Sandra Mara Hipólito – titular;

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
Barbara Ribas Borcoski – titular;
Edison Luiz Gross – titular;

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:
Diego Rodrigues Camargo – titular;
Rafael Dzierva – titular;

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
a) Combustíveis, peças, pneus e demais materiais para manutenção de veículos:
Antonio Eduardo Koga – titular;
Eliabe Abimelec Boaventura Soares – titular:
Geovane Rocha de Souza – titular;
Jocelaine Passoni Barbosa da Costa – titular;
Reginaldo Costa – suplente;

b) Medicamentos:
Evelize Stacoviaki Rosa – titular;
Rafaela Wiegand Furmam – titular;
Victória Mezzadri de Carvalho Baldykowski – titular;
Bruna Fernanda Venc dos Santos – suplente;
Jaqueline Mioduski – suplente;

c) Material Médico Hospitalar:
Jordana Ferrando Trindade – titular;
Viviane Louise Antoniete – titular;
Ana Micheli Ribeiro dos Santos da Silva – suplente;

d) Material Odontológico:
João Henrique de Souza – titular;
Bruna Malucelli – titular;
Fernanda Novak Gumy – suplente;
Jéssica Samantha Martins de Paula – suplente;

e) Serviço de manutenção, pequenos reparos, conservação de bens e imóveis:
Marlo Adriano Ayres – titular;
Jordana Ferrando Trindade – suplente;

f) Serviços de manutenção de equipamentos médicos, hospitalares, odontológicos e equipamentos diversos:
Jordana Ferrando Trindade – titular;
Jéssica Samantha Martins de Paula – titular;
Tharin Cruz Martins – suplente;

g) Exames complementares e diagósticos:

Eva Ana Voinarski Formankeviski – titular;
Meline de Freitas Hartmann – suplente;

h) Serviço de fornecimento de alimentação:
Jornada Ferrando Trindade – titular;
Veridiana Hass – titular;
Angela Hass Dias – suplente;

i) Serviço de mão de obra terceirizada:
Tharin Cruz Martins – titular;
Wilson Carlos Hass – titular;
Jocelaine Passoni Barbosa da Costa – suplente;
Veridiana Hass – suplente.

j) Consórcio Público de exames, consultas e serviços na área de regulação das urgências e transporte de pacientes:
Liliane de Fátima Padilha – titular;
Eva Ana Voinarski Formankeviski – suplente;

k) Obras e demais serviços – pessoa jurídica:
Jordana Ferrando Trindade – titular;
Wilson Carlos Hass – titular;
Marina Gross Gonçalves – suplente;

l) Demais materiais de consumo:
Bruna Fernanda Venc dos Santos – titular;
Veridiana Hass – suplente;

m) Suplementos alimentares:
Veridiana Hass – titular;

n) Oxigênio Medicinal:
Veridiana Hass – titular;
Ana Micheli Ribeiro dos Santos da Silva – titular;

o) Material Permanente:
Geovane Rocha de Souza – titular;
Jordana Ferrando Trindade – titular;
Jessica de Carvalho Schmigel – titular;

p) Manutenção de veículos:
Antonio Eduardo Koga – titular;
Eliabe Abimelec Boaventura Soares – titular;
Geovane Rocha de Souza – titular;
Jocelaine Passoni Barbosa da Costa – titular;
Reginaldo Costa – suplente;

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO:
Marcela Bianca da Silva – titular;

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:
Barbara Ribas Borcoski – titular;
Edison Luis Gross – titular;

Art. 3º Das Atribuições dos Gestores e Fiscais dos Contratos:
§1º O acompanhamento gerencial do contrato compete ao agente público que atua na gestão do contrato, em especial as seguintes ações:

I - conhecer o inteiro teor de editais, atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os anexos desses documentos, inclusive o projeto básico ou termo de referência, além de aditivos e apostilamentos;
II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência para deliberar;
III - verificar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em lei, edital e/ou contrato, conforme documentação coletada pelo fiscal;
IV - instruir o processo com as informações e documentos necessários para a formalização de apostilamentos ou aditivos de qualquer natureza, acréscimos, supressões, prorrogações, reequilíbrios ou rescisões contratuais;
V - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade técnica competente para os devidos registros;
VI - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VII - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
VIII - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições e lhes propiciar acesso às informações, documentos e meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
IX - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços relativos a contratos sob sua responsabilidade;
X - manter o controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão ou entidade, sob sua responsabilidade, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo Municipal;
XI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a extinção contratual, conforme previsão contida no edital, contrato ou na legislação, com aprovação da autoridade;
XII - atestar a regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo do contratado;
XIII - apresentar à autoridade, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

§2º O acompanhamento dos aspectos técnicos e administrativos da execução do contrato compete ao fiscal, em especial as seguintes ações:
I - conhecer o inteiro teor de editais, atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os anexos desses documentos, especialmente o projeto básico ou termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
II - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega, execução e de conclusão;
III - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
IV - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados de acordo como o contrato, nos termos do inciso VI do caput do art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
V - apurar o valor a ser pago e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;
VI - certificar-se de que o contratado: a) é quem executa integralmente o contrato, na hipótese de ser vedada a subcontratação; b) mantém a subcontratação nos limites do que foi autorizado em contrato; e c) mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;
VII - comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que adote as providências para regularizar faltas ou defeitos detectados;
VIII - conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e atestar a prestação do serviço ou recebimento dos bens;
IX - comunicar-se com o contratado, quando necessário, adotando controles adequados para registro das comunicações;
X - informar ao gestor situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
XI - manifestar-se sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
XII - receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
XIII - solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
XIV - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que, porventura, venham a ocorrer ao longo da execução contratual,

encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao gestor do contrato ou à autoridade;
XV - indicar, expressamente, a necessidade de descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas;
XVI - dar ciência ao gestor do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
XVII - comunicar, formalmente, ao gestor do contrato o inadimplemento parcial ou total do contrato, registrando as providências adotadas e documentando os fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;
XVIII - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, a superveniência de causa impeditiva para o exercício da função;
XIX - coletar os documentos relativos às condições de habilitação e/ou qualificação do contratado, durante a vigência do contrato;
XX - solicitar ao gestor do contrato, quando necessário, o auxílio das unidades de consultoria jurídica e controle interno;
XXI - verificar, regularmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada;
XXII - verificar o cumprimento da reserva de vagas prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, de que trata o art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente o Decreto nº 17.920, de 09 de Janeiro de 2025.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 06 de Janeiro de 2026.

ALTAMIR SANSON
Prefeito do Município de Palmeira

Publicado por:
Gabrielli Parra
Código Identificador:0F578D5A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 053/2025

Contrato: 415/2025. Modalidade: Dispensa de Licitação N.º 053/2025. **Objeto**: contratação de Papai Noel para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul nas quantidades e condições constantes deste Termo de Referência. **Dispositivo legal:** Artigo 75, II, Lei 14.133/2021. **Contratado: 27.076.999 DIEVERSON FRANCISCO COSTA ROSA. Valor: R$ 22.000,00**. **Prazo de Execução**: até 23/12/2025. **Responsável pelo Contrato:** Secretaria Municipal de Cultura. **Fiscal da Contratação:** JONAS AUGUSTO DA SILVA. **Data da ratificação:** 19/12/2025.

ARION LUCAS DE SOUZA DE CRISTO
Agente de Contratação - Decreto n.º 7.802/2025
Departamento de Compras e Licitações

Publicado por:
Felipe Faria de Souza
Código Identificador:C47D776C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 5, DE 07 DE JANEIRO DE 2026

Abre crédito adicional suplementar para reforço de dotação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei Municipal nº 2.585, de 23 de dezembro de 2025,

RESOLVE

Art. 1º Abre no orçamento do Município de Pitanga (Lei n° 2.585, de 23 de dezembro de 2025), crédito suplementar no valor de R$490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais), para atender a programação constante da tabela abaixo:

Suplementação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.361.0602.2.028		Seção de Ensino Fundamental	
110 - 3.3.90.32.00.00	1000	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	490.000,00
Total Suplementação:			490.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1° decorrem na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320/64, respectivamente:

I – Anulação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
06.002.12.361.0602.2.028		Seção de Ensino Fundamental	
113 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
06.003		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
06.003.12.361.0601.2.035		Transporte Escolar	
170 - 3.3.90.33.00.00	1000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	390.000,00
Total Redução:			490.000,00

Art. 3º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2.568, de 17 de outubro de 2025 (Plano Plurianual-2026-2029), o Anexo de Metas e prioridades da Lei nº 2.568, de 17 de outubro de 2025 (Lei de Diretrizes Orçamentárias-2026), a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso de 2026, no que couber.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, em 07 de janeiro de 2026.

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Sandra Aparecida Mazur
Código Identificador:07073D6A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL PSS Nº 01/2026

EDITAL PSS Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ

1. PREÂMBULO:

1.1 Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, na forma especial de contrato de trabalho, conforme Lei Complementar nº 004/2011, do Município de Santa Fé – PR.
1.2 Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária e excepcional interesse público de conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, de acordo com as normas estabelecidas, neste Edital.
Parágrafo único: As contratações a que se referem o caput deste artigo dar-se-ão sob a forma de contrato de regime especial de trabalho.
1.3 Consideram-se como de excepcional interesse público as contratações por prazo determinado que objetivam à:
a. Atender o suprimento de servidores nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a trinta dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, demissão, exoneração ou falecimento, desde que não haja possibilidade ou, seja inviável o remanejamento de pessoal para funções vagas;
b. Atender o suprimento de docentes da educação infantil, atendimento a programas assistenciais e trabalho de natureza emergenciais no perímetro urbano e rural, não garantindo a vaga em definitivo para quaisquer das funções;
c. Suprir a vacância ou insuficiência de servidores em prazo suficiente para criação ou ampliação de vagas e realização de concurso público;
d. Executar programas especiais e temporários de trabalho cuja transitoriedade não recomende a nomeação definitiva por concurso público;

1.4 O recrutamento de pessoal a ser contratado nos termos deste Edital, será mediante processo seletivo público simplificado, garantida ampla divulgação.
1.5 As contratações serão efetuadas na forma de regime especial de trabalho, pelo prazo de um ano, sendo passível de prorrogação por igual período, a critério da Administração.
1.6 As contratações na forma do presente Edital somente poderão ser feitas com estrita observância da Lei Complementar nº 04/2011 e mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.
1.7 A solicitação de contratação nos termos deste Edital, deverá ser solicitada pelos Diretores de Unidades, à Secretaria de Administração, que encaminhará a necessidade de contratação por meio de Oficio/Memorando ao Chefe do Poder Executivo contendo:
a. Justificativa sobre a necessidade de contratação, para a função a ser desempenhada;

b. Prazo previsto para a conclusão dos trabalhos;
c. Local, horário de trabalho e remuneração**;**

1.8 As contratações somente poderão ser efetivadas mediante autorização prévia do Chefe do Poder Executivo, após homologação dos resultados do processo público seletivo simplificado.
1.9 A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital não poderá ser superior aos pagos aos servidores efetivos que exerçam funções idênticas ou assemelhadas.
1.10 Na rescisão contratual pelo término do contrato de regime especial serão incluídas no cálculo das verbas rescisórias o décimo terceiro salário integral ou proporcional e o pagamento das férias integrais ou proporcionais, acrescidas de um terço.
Parágrafo único: se o período de trabalho foi igual ou inferior a seis meses, o servidor não terá direito às férias proporcionais.
1.11 Se o servidor tiver seu contrato de um ano prorrogado por mais um, poderá gozar as férias de um mês, com acréscimo de um terço, dentro do segundo período do contrato.
1.12 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:
a. Licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho na forma da legislação Previdenciária aplicável ao regime geral;
b. Licença maternidade e licença paternidade se o período da licença coincidir integralmente com o período do contrato de trabalho, encerrando-se o período da licença com o término do contrato;
c. Afastamentos decorrentes de:
I. Casamento, até cinco dias corridos;
II. Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até cinco dias corridos.

1.12 O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado ao Regime Geral da Previdência cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação, conforme a legislação específica.
1.13 O pessoal contratado nos termos deste Edital não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.
1.14 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante averiguação sumária, se necessário, apuradas mediante processo administrativo disciplinar simplificado pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de trinta dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.
a. Aplicam-se aos servidores as penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual, conforme a extensão da infração apurada no processo administrativo;

b. O contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, nos termos da legislação federal e municipal.

1.15 Além da apuração de falta grave, o servidor poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente pela Administração, quando: ausentar-se do serviço por mais de cinco dias úteis, consecutivos ou não durante um ano, sem motivo justificado.
1.16 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, nos termos do item 1.10, pelos seguintes motivos:
a. Pelo término do prazo contratual;
b. Por iniciativa do contratado;
c. Por solicitação do contratante.

Parágrafo único: a extinção do contrato, nos casos indicados nas alternativas "b" e "c", deverá ser comunicada com antecedência mínima de trinta dias, sob pena de multa equivalente a uma remuneração, a quem der causa.
1.17 O servidor contratado nos termos deste Edital, se habilitado em concurso público para o ingresso no quadro pessoal, contará o tempo anterior para efeito do cálculo do adicional por tempo de serviço.
1.18 Efetivada a contratação autorizada por este Edital, o órgão responsável encaminhará a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro.
1.19 A contratação nos termos deste Edital não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal, uma vez que a efetivação no serviço público se dá exclusivamente por concurso público.

2. OBJETO
2.1 O Poder Executivo Municipal, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de inscrição de pessoas físicas para concorrerem, através de Processo Seletivo Simplificado, temporariamente aos cargos de:
1- Professor de Educação Infantil
2- Professor de Educação Física
3- Agente de Serviços Operacionais (Auxiliar de Creche)
4- Assistente Social
5- Fonoaudiólogo
6- Psicólogo
7- Agente de Veículos Automotores – Motorista
8- Agente de Serviços Operacionais- Operador de Maquinas Pesadas

Para atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e no atendimento dos serviços socioassistenciais e o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade e na Política de Assistência Social (PNAS), no Departamento de Obras e Urbanismo, no atendimento da limpeza urbana e conservação de estradas rurais, nos termos das condições adiante estabelecidos.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) tem por objeto a seleção física para formar o cadastro de reserva e possível contratação, conforme necessidade da Administração nos cargos de:

CARGO	VAGAS	JORNADA	GÊNERO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
Professor de Educação Infantil	10	40 horas	Feminino	Licenciatura em Pedagogia	R$ 4.217,93
Professor de Educação Física	01	20 horas	Masc/Femin	Graduação em Educação Física e inscrição no CREF.	R$ 2.108,96
Agente de Serviços Operacionais – Auxiliar de Creche	08	40 horas	Feminino	Ensino Médio Completo.	R$ 1.575,81
Assistente Social	01	30 horas	Masc/Femin	Graduação em serviço Social e Insc. CRESS	R$ 3.110,70
Fonoaudiólogo	01	20 horas	Masc/Femin	Graduação em fonoaudiologia e insc. CRFA	R$ 2.774,68
Psicólogo	02	40 horas	Masc/Femin	Graduação em Psicologia e Inscrição no CRP	R$ 4.147,60
Agente de Veículos Automotores	4	40 horas	Masc/Femin	Ensino Fundamental Completo.	R$ 1.623,44
Agente de Serviços Operacionais – Operador de Maquinas Pesadas	3	40 horas	Masculino	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.682,51

2.3 O PSS será constituído de prova de títulos referente a escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de trabalho na atividade, de caráter classificatório, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes , Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Obras e Urbanismo.

3. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

DATA	ATIVIDADES
05 a 19/01/2026	Publicação do Edital
20, 21 e 22/01/2026	Período de Inscrição do PSS 2025
28/01/2026	Publicação da Classificação dos Inscritos
29 e 30/01/2026	Período de Recurso Contra a Classificação dos inscritos
05/02/2026	Publicação da Homologação da Classificação Final

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
4.1 Poderão participar as pessoas físicas da área pertinente ao objeto, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estar em processo de naturalização;
b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, no máximo 60(sessenta) anos incompletos no momento da convocação para a comprovação dos títulos.
c) Estar regular com as obrigações eleitorais;
d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme este Edital;

f) Apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
g) Certidão Negativa Criminal de 1° Grau na comarca onde resida.
h) Cumprir as determinações deste Edital;
i) Observar as exigências e informações da Ficha de Inscrição
j) Não ter sofrido penas de advertência, repreensão, suspensão e rescisão contratual nos períodos de eventual prestação de serviços em períodos anteriores ao Município de Santa Fé, cuja verificação será realizada pela Comissão Organizadora, e terá caráter eliminatório.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento no disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, que deverão ser comprovados na forma definida neste edital e na ficha de inscrição.
4.3 A inscrição implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital pelo candidato, em relação as quais não poderá alegar qualquer desconhecimento.
4.4 Não será cobrada taxa de inscrição.
4.5 O candidato que assumir a vaga do Processo Seletivo 2025 e posteriormente desistir da vaga, deverá cumprir o parágrafo único do item 1.16.

5. FORMA DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
5.1 Os interessados deverão inscrever-se pessoalmente, ou por meio de procurador, junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, localizada na Sala nova da Rodoviária Municipal, na Avenida Presidente Kennedy, nº 503 – Centro, Santa Fé/PR.
5.2 A documentação necessária para participar deste processo seletivo simplificado público deverá ser entregue para a na Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, junto com a ficha de inscrição **a partir de 20 de janeiro de 2026 até 22 de janeiro de 2026, no horário compreendido entre as 08:30h até as 11:00 13:30 até as 17:00h.**
5.3 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastramento do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.
5.4 A inscrição poderá ser feita por meio de procuração pública ou particular com firma reconhecida (por verdadeira) onde constem os poderes para prática do ato de inscrição. Em se tratando de procuração particular a mesma deverá conter poderes específicos para "**Inscrição do outorgante no Processo Seletivo Simplificado, de Santa Fé, PSS 01/2026**". O procurador deverá entregar junto com a procuração um documento de identificação.

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
6.1 Os candidatos deverão apresentar no local, data e hora indicados os seguintes documentos:
a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo conforme o cargo)
b) Documento de identificação pessoal (com foto), oficial e original e acompanhado de fotocópia ("xerox");
c) CPF ou documento que o comprova, original e fotocopiado ("xerox");
d) Comprovante de endereço fotocopiado ("xerox");
e) 1 Foto 3/4 recente;
f) Comprovante quitação serviço militar ou dispensa, para candidatos do sexo masculino fotocopiado ("xerox") **até 45 anos de idade.**
g) Documento de Titulação (certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional ou cursos correlatos na área do cargo pleiteado, originais e fotocópia (xerox).
h) Comprovante de inscrição - Fotocópia (xérox) do PIS/PASEP e CTPS física ou digital,
i) Certidão de quitação eleitoral (site do TSE): https://www.tse.jus.br/servicos- eleitorais/certidões/certidão de quitação eleitoral;
j) Certidão de Antecedentes criminais da Justiça Federal (4º Região) e Estadual.
k) Demais documentos informados, se existirem, na ficha de inscrição, para fins de classificação.

6.2 Qualquer documento apresentado em desacordo com o solicitado será rejeitado, com a consequente anulação da referida pontuação. No caso dos documentos pessoais, será indeferida a inscrição do candidato.

7. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
7.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e valerá, no máximo, 50 (cinquenta) pontos, sendo os parâmetros e requisitos de avaliação os constantes nas fichas de inscrição para cada um dos cargos em disputa, com a documentação exigida para a comprovação devendo ser apresentada anexada à ficha de inscrição, sob pena de desclassificação ou não avaliação, não sendo permitida a entrega posterior.

7.2 A inscrição realizada no Processo Seletivo Simplificado não estabelece nenhuma obrigação do órgão ou entidade contratante em efetivar a contração do serviço.

8. DAS VAGAS, VENCIMENTOS E FORMA DE CONTRATAÇÃO.
8.1 As vagas do Processo Seletivo Simplificado (PSS), deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, e Secretaria de Assistência Social, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da seleção.
8.2 A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrentes das necessidades da administração municipal.
8.3 Os vencimentos são os constantes na tabela no item 2.2 deste Edital.

8.4 DAS ATRIBUIÇÕES

Professor de Educação Física 20 horas	1. Participa da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem; 2. Ministra aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; 3. Avalia os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; 4. Interage com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais; 5. Propõe estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno - professor, no contexto escolar; 6. Participa de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; 7. Mantêm articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar; 8. Participa dos programas de capacitação em serviço oferecido pela SME; 9. Participa de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executa outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.
Fonoaudiólogo – 20 horas	1- Efetua estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 2- Estabelece plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; 3- Programa, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 4- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou

	escolar; 5- Efetua a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; 6- Avalia pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada; 7- Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 8- Encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; 9- Desenvolve um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; 10- Treina e supervisiona equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; 11- Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo – 40 horas	1- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; 2- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social; 3- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente; 4- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; 5- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; 6- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; 7- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho; 8- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar; 9- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; 10- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados; 11- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; 12- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados; 13- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; 14- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; 15- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço socioeducativo; 16- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; 17- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores; 18- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo; 19- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia; 20- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio; 21- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir par a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; 22- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; 23- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; 24 - Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.
Assistente Social – 30 horas	1- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; 2- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; 3- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 4- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; 5- Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social. 6- Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. 7- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma. 8- Planeja e desenvolve pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. 9- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social. 10- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. 11- Articula recursos financeiros para realização de eventos. 12- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. 13- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria especifica do serviço social. 14- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função. 15- Participa de programa de treinamento, quando convocado. 16- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária
Professor de Educação Infantil 40 horas	1. Desenvolve todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar; 2. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública; 3. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 4. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; 5. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; 6. Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da instituição educacional; 7. Divulga as experiências educacionais realizadas; 8. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 9. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 10. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 11. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; 12. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; 13. Incumbe das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. 14. Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. 15. Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil. 16. Assegura que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada. 17. Executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. 18. Trabalha com a diversidade. 19. Ministra aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens. 20. Realiza os planejamentos, registros e relatórios solicitados. 21. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. 22. Cuida, estimula e orienta as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca fraldas, dar banho e escovação dos dentes. 23. Observa o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subsequentes. 24. Cuida do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças. 25. Incumbe de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
Agente de Serviços Operacionais (Auxiliar de Creche) 40 horas	1- Cuida das crianças do berçário e maternal; 2- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis; 3- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem; 4- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos; 5- Ajuda na alimentação das crianças; 6- Troca as fraldas das crianças após limpá-las; 7- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis.
Agente de Veiculos Automotores - Motoristas 40 horas	1- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; 2- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito; 3- Dirigir ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais; 4- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; 5- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas. 6- Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; 7- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
Agente de Serviços Operacionais- Operador de Máquinas Pesadas.	OPERADOR DE TRATOR 1- Opera e dirige tratores e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; 2- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; 3- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;

40 horas	4- Zela pela conservação da máquina; 5- Executa outras tarefas correlatas. OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA 1- Opera e dirige retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; 2 - Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; 3 Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; 4 Zela pela conservação da máquina; 5 Executa outras tarefas correlatas. OPERADOR DE MOTONIVELADORA 1 Opera e dirige máquinas motoniveladoras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas, 2 Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; 3 Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; 4 Zela pela conservação da máquina; 5 Executa outras tarefas correlatas. OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA 1- Opera e dirige pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; 2- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; 3- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; 4- Zela pela conservação da máquina; 5- Executa outras tarefas correlatas.

8.5 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, IX da Constituição Federal.
8.6 O contratado terá os direitos arrolados no § 3º do art. 39 da CF/88.
8.7 O prazo de validade do contrato será de acordo com a necessidade da administração, podendo ser prorrogado, enquanto houver a necessidade da vaga preenchida pelo profissional, não podendo o tempo total ser superior a 2 (dois) anos.
8.8 Para contratação Secretaria de Administração seguirá a lista de classificação, a qual o candidato deverá submeter-se à vaga disponível para o momento, ou solicitar final de fila.
8.9 Ao profissional de Educação Física deverá ter disponibilidade de horário de acordo com a necessidade do Município;
8.10 O candidato classificado e convocado pela administração municipal deverá se submeter a exame admissional com o médico do trabalho do Município e ser considerado apto para o exercício da função, objeto da contratação.

9 DA CLASSIFICAÇÃO
9.1 A classificação será feita em ordem crescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos inscritos.
9.2 Havendo empate na **AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**, o critério para desempate será:
a) Maior tempo de serviço prestado na área da contratação em entes da administração púbica;
b) Persistindo o empate, o candidato com maior idade.

10 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO
10.1 Será divulgado o resultado em Diário Oficial do Município, no site do Município (www.santafe.pr.gov.br); no Quadro Edital da Sede do Município e pelas redes sociais do Município. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as etapas do processo.
10.2 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, devendo o candidato se apresentar, acompanhado da documentação pertinente, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
10.3 O candidato que não comparecer no prazo da convocação de que trata o item anterior será considerado desistente e automaticamente eliminado do certame.
10.4 É obrigação dos candidatos informarem na ficha de inscrição seus telefones, telefones de recados e redes sociais, não se responsabilizando a administração pela falta de dados que impeça eventual contato com o candidato aprovado, que, adicionalmente, deve acompanhar as divulgações oficiais em redes sociais e diário oficial.

11 DOS RECURSOS
11.1 Recurso e fatos extraordinários deverão ser protocolados na Secretaria Municipal Administração, na sede da prefeitura, pelo próprio candidato ou seu procurador, e ser devidamente fundamentado.
11.2 O prazo para interposição de recursos, quanto a homologação de inscritos e classificação final, será de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos respectivos resultados.
11.3 Admitido o recurso, caberá a Secretaria Municipal Administração manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por escrito, por meio dos contatos informados pelo mesmo na ficha de inscrição.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico, endereço de e-mail e telefones junto a Secretaria Municipal de Administração durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
12.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, de acordo com o interesse e a necessidade da administração.
12.3 Os contratos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado deverão ser prorrogados antes de seu vencimento, não sendo aceita prorrogação após o termo final.
12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, a ser nomeada pela administração.

13 ANEXOS
13.1 Os anexos abaixo relacionados, numerados de I a VIII integrantes do presente instrumento poderão ser obtidos junto a Comissão Organizadora na sala nova da Rodoviária Municipal, com endereço na Avenida Presidente Kennedy, nº 503, Centro, Santa Fé/PR, ou impressos desde edital ou site do Município, no endereço eletrônico http://www.santafe.pr.gov.br.

MARTA ELOISA LALLI
Presidente da Comissão

ANEXOS

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS – ANEXO I NOME
Data de Nascimento
RG nº CPF nº ----------
Cidade Estado

Celular Recado
E-mail

1 - HABILITAÇÃO (máxima 50 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Licenciatura em Pedagogia	01	50		

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 30 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na respectiva área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	5	10	
Cursos de Aperfeiçoamento Profissional carga horaria mínima 40 horas. (últimos 5 anos)	04	5	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Professor Regente no Serviço Público Municipal, Estadual, Federal e Setor privado	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição. (ano letivo)	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

_____
Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS – ANEXO II

NOME----------
Data de Nascimento----------
RG nº CPF nº ----------
Cidade Estado----------
Celular Recado----------
E-mail----------

1 - HABILITAÇÃO (máxima 50 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Licenciatura em Educação Física e inscrição no CREF.	01	50		

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 30 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na respectiva área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	5	10	
Cursos de Aperfeiçoamento Profissional carga horaria mínima 40 horas. (últimos 5 anos)	04	5	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Professor de Educação Física no Serviço Público Municipal, Estadual, Federal e Setor privado	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição. (ano letivo)	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025. AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE CRECHE – ANEXO III

NOME----------
Data de Nascimento----------

RG nº---------- CPF nº ----------
Cidade ----------Estado----------
-Celular---------- Recado----------
E-mail----------

1 - HABILITAÇÃO (máxima 40 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Ensino Médio Completo.	01	40		

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 30 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Licenciatura em Pedagogia	01	20	20	
Cursos de Aperfeiçoamento Profissional carga horaria mínima 40 horas. (últimos 5 anos)	04	5	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Auxiliar de Creche Serviço Público Municipal.	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição. (ano letivo)	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

_____
Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025. ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS – ANEXO IV

NOME_____
Data de Nascimento_____
RG nº _____CPF nº ----------
Cidade_____ Estado_____
Celular _____Recado_____
E-mail_____

1 - HABILITAÇÃO (máxima 60 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Graduação em Serviço Social e Inscrição no CRESS	01	60	60	

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na respectiva área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	10	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Assistente Social no serviço Público Municipal.	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição.	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

_____
Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025. FONOAUDIOLOGO – 20 HORAS – ANEXO V
NOME----------
Data de Nascimento----------
RG nº ----------CPF nº ----------
Cidade ----------Estado----------
Celular---------- Recado----------
E-mail----------

1 - HABILITAÇÃO (máxima 60 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Graduação em Fonoaudiologia e Inscrição no CRFA.	01	60	60	

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na respectiva área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	10	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Fonoaudióloga no serviço Público Municipal.	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição.	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025.
PSICOLOGO – 40 HORAS – ANEXO VI

NOME----------
Data de Nascimento----------
RG nº ----------CPF nº ----------
Cidade---------- Estado----------
Celular---------- Recado----------
E-mail----------

1 - HABILITAÇÃO (máxima 60 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Graduação em Psicologia e Inscrição no CRP.	01	60	60	

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Pós Graduação Latu Sensu (especialização) na respectiva área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	02	10	20	

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 20 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Psicólogo no serviço Público Municipal.	Últimos 5 anos anteriores a data de inscrição.	4 pontos por ano de serviço	20	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2026.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - ANEXO VII

NOME----------
Data de Nascimento----------
RG nº---------- CPF nº ----------
Cidade---------- Estado----------
Celular---------- Recado----------
E-mail----------

1 – TITULAÇÃO MINIMA PARA O CARGO (obrigatória)

Ensino Fundamental completo `Series Finais, ou 8º ano, Ensino Fundamental Completo., ou titulação superior ao exigido. Carteira de Habilitação "D" ou superior	Números de documentos obrigatórios a serem apresentados 02	Documento apresentado no ato da inscrição

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 50 pontos) Apresentar documento

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR DO TÍTULO	Descreva o documento apresentados
Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo	1	20	
Certificado de aperfeiçoamento profissional, mediante avaliação da	5 pontos por curso limitado a 02 cursos.		

comissão.			

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 10 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Agente de Serviços Operacionais – Op. De Maquinas Pesadas. Apresentar Carteira de Trabalho ou outro documento apto a comprovar o período, na iniciativa privada.	Últimos 10 anos anteriores a data de inscrição	1 ponto por ano de serviço	10	
Atuação na área, junto a Administração Pública, como servidor ou contratado de qualquer forma, pelo período mínimo de 06 meses.		10 pontos	10 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

Candidato(a)

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2026.

AGENTE DE VEICULOS AUTOMOTORES – MOTORISTAS - ANEXO VIII.

NOME----------
Data de Nascimento----------
RG nº CPF nº ----------
Cidade Estado----------
Celular Recado----------
E-mail----------

1 – TITULAÇÃO MINIMA PARA O CARGO (obrigatória)

Ensino Fundamental completo `Series Finais, ou 8º ano, Ensino Fundamental Completo., ou titulação superior ao exigido. Carteira de Habilitação "D" ou superior	Números de documentos obrigatórios a serem apresentados 02	Documento apresentado no ato da inscrição

2- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (Máxima 50 pontos) Apresentar documento

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR DO TÍTULO	Descreva o documento apresentados
Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio Completo	1	20	
Certificado de aperfeiçoamento profissional, mediante avaliação da comissão.	5 pontos por curso limitado a 02 cursos.		

3 – TEMPO DE SERVIÇO (máximo 10 pontos)

TITULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR MAXIMO DO TÍTULO	TOTAL DO ITEM	TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO
Tempo de Serviço na função de Agente de Serviços Operacionais – Op. De Maquinas Pesadas. Apresentar Carteira de Trabalho ou outro documento apto a comprovar o período, na iniciativa privada.	Últimos 10 anos anteriores a data de inscrição	1 ponto por ano de serviço	10	
Atuação na área, junto a Administração Pública, como servidor ou contratado de qualquer forma, pelo período mínimo de 06 meses.		10 pontos	10 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS DO CANDIDATO				

Declaro para todos os fins legais, e sob pena da lei, que as informações e documentos acima apresentados são verdadeiros e legítimos, estando ciente expressamente que informações complementares poderão ser solicitadas a qualquer tempo. Declaro, ainda, estar apto tecnicamente a exercer a função acima.

Santa Fé, / /

Candidato(a)

Publicado por:
Janaina Aparecida Ferreira da Silva
Código Identificador:9668DF5F

